Diário Oficial do município

setebarras.sp.gov.br

Município de Sete Barras

Quarta-feira, 13 de maio de 2026

Ano V | Edição nº 695

Publicação Oficial do Município de Sete Barras, conforme Lei Municipal 2.041, de 23 de agosto de 2021

Prefeitura Municipal de Sete Barras
CNPJ 46.587.275/0001-74
Rua José Lopes, 35
Telefone: (13) 3872-5500
Site: www.setebarras.sp.gov.br

Câmara Municipal de Sete Barras
CNPJ 44.306.751/0001-06
Rua São Jorge, 100
Telefone: (13) 3872-2403
Site: www.camarasetebarras.sp.gov.br

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Rua José Lopes, 35, Centro - Tel. 13 3872-5500, Ramal 219

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICO
Rua José Lopes, 35, Centro - Tel. (13) 3872-5500, ramal 222

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
Rua Presidente Arthur da Costa e Silva, 161, Centro - Tel. (13) 3872-1834

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Rua Júlio Prestes, 692, Centro - Tel. (13) 3872-1574

SECRETARIA DE GOVERNO
Rua José Lopes, 35, Centro - Tel. (13) 3872-5500, ramal 206

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, PROJETOS E OBRAS
Rua José Lopes, 35, Centro - Tel. (13) 3872-5500, ramal 223

SECRETARIA DE SAÚDE
SP 139, s/n, Centro - Tel. (13) 3872-5510

SECRETARIA DE SERVIÇO SOCIAL
Rua Manoel Clemente de Oliveira, s/n, Jardim Aparecida - Tel. (13) 3872-2004

SECRETARIA DE TRANSPORTES E OPERAÇÕES VIÁRIAS
Rua Prefeito Clovis de Paula Souza, s/n, Vila São João - Tel. (13) 3872-1400

DEPARTAMENTO DE CULTURA, TURISMO E LAZER
SP 139, s/n, Vila São João - Tel. 13 3872-5500

DEPARTAMENTO DE ESPORTES
Rua São Jorge, 150 - Jardim Ipiranga - Tel. 13 3872-1466

FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE
Rua Manoel Clemente de Oliveira, s/n, Jardim Aparecida - Tel. (13) 3872-2004

CRAS
Rua Celso Amaro da Silva, 147, Jardim Magário – Tel. (13) 3872-2006

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

O Diário Oficial Eletrônico de Sete Barras, instituído pela Lei nº 2.040/21 é o órgão oficial de publicações do município.

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº 2.274/2026
13 de maio de 2026

DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO LEGISLATIVA, PARA ABERTURA DE CRÉDITO ESPECIAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Ítalo Donizeth Costa Roberto, Prefeito Municipal de Sete Barras, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições Legais, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele sanciona e promulga a seguinte Lei.

Artigo 1º - Fica aberto no orçamento vigente, Crédito Adicional Especial pelo excesso de arrecadação, no valor de R$ 500.000,00 (Quinhentos mil reais).

I - R$ 500.000,00 (Quinhentos mil reais) são oriundos de repasse do Ministério do Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de pequeno Porte.

02.13.01 – Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico	**Fonte**		
23.6910021.1008 – Fomento ao Empreendedorismo			
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	**05**		500.000,00

Artigo 2º - Fica Aberto, no orçamento vigente, crédito Adicional pelo excesso de arrecadação, no valor de R$ 950.000,00 (Novecentos e cinquenta mil reais), oriundos de emendas parlamentares estaduais, de ordem voluntaria, destinado a suplementar as seguintes dotações orçamentárias.

02.06.02 – Secretaria de Planejamento e Obras	**Fonte**	**Ficha**	
26.7820018.1004 – Obras de Infra-Estrutura			
4.4.90.51.00 – Obras e Instalações	02	452	100.000,00
02.08.02 – Programas e Ações de Saúde			
10.3020005.2029 – Manutenção dos Serviços Assistência Hospitalar e Ambulatorial			
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	02	166	850.000,00

Artigo 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS, 13 de maio de 2026.

ITALO DONIZETH COSTA ROBERTO
PREFEITO MUNICIPAL

.....

LEI Nº 2.275/2026
13 de maio de 2026

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL E DOS EMPREGOS DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE SETE BARRAS/SP.

Ítalo Donizeth Costa Roberto, Prefeito Municipal de Sete Barras, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições Legais, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele sanciona e promulga a seguinte Lei.

LIVRO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
TÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1.º Esta Lei reestrutura a organização dos órgãos da Câmara Municipal de Sete Barras e dispõe sobre o Sistema Funcional e Quadro Permanente dos Servidores da Câmara Municipal de Sete Barras.

Art. 2.º Na aplicação desta Lei serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da razoabilidade, da proporcionalidade, da celeridade e da economicidade.

Art. 3.º Para os fins dessa Lei considera-se:

I- cargo público: o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional cometido a um servidor;

II- emprego público: a posição constituída na organização do serviço da Câmara Municipal de Sete Barras, criada por lei, em número certo, com denominação própria, atribuições específicas, para ser exercido por um titular sujeito à Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

III- emprego efetivo: o emprego público cuja investidura depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, cuja nomenclatura, quantidade, carga horária, referência e requisitos para preenchimento estão fixados no Anexo II que é parte integrante desta Lei;

IV- emprego em comissão: o emprego público de livre nomeação e exoneração, destinando-se apenas às atribuições de direção e assessoramento, cuja nomenclatura, quantidade, carga horária, referência e requisitos para preenchimento estão fixados no Anexo III que é parte integrante desta Lei;

V- função pública: a atribuição ou o conjunto de atribuições que a administração do legislativo confere a cada categoria profissional ou comete, individualmente, a determinado servidor do legislativo para execução em caráter transitório;

VI- servidor público: a pessoa legalmente investida em cargo, emprego público ou função pública no quadro permanente integra a estrutura da Câmara Municipal de Sete Barras;

VII- quadro permanente: o conjunto de cargos, empregos públicos e funções públicas quem integram a estrutura da Câmara Municipal de Sete Barras;

VIII- poder hierárquico: o poder de que está investido um órgão do legislativo, para exercer as atividades de direção, supervisão, controle, coordenação, e correção de seus subordinados;

IX- controle: a atividade exercida por um órgão do legislativo em relação aos seus subordinados, decorrente do respectivo poder hierárquico, que visa à fiscalização do cumprimento da lei e das instruções normativas, bem como dos atos e do rendimento de cada servidor;

X- coordenação: a ação que visa a harmonizar todas as atividades da administração da Câmara Municipal de Sete Barras, submetendo-as ao que foi planejado, na busca de

soluções integrais, de modo a evitar dispersão de recursos e divergências de soluções;

XI- atividades de direção: as atividades relacionadas ao planejamento, à supervisão, à coordenação e ao controle, bem como ao estabelecimento de normas, critérios e princípios a serem observados pelos diversos níveis de execução;

XII- vencimento: o valor básico que corresponde ao padrão do cargo ou emprego público fixado em lei;

XIII- remuneração: a retribuição paga ao servidor pelo efetivo exercício do emprego ou cargo, correspondente ao vencimento acrescido das vantagens pessoais de que o servidor seja titular, bem como de outras vantagens pecuniárias instituídas por legislação específica;

XIV- referência: o número que identifica o vencimento a que o servidor faz jus; e

XV- lotação: o número de cargos e empregos públicos previstos para cada unidade administrativa.

Art. 4.º Os cargos e empregos públicos que integram a estrutura da Câmara Municipal de Sete Barras, as formas de provimento, o regime de contratação, os vínculos (permanentes ou temporários), as jornadas de trabalho e os requisitos para investidura são os constantes dos ANEXOS II e III, que fazem parte integrante desta Lei.

TÍTULO II
DOS SERVIÇOS DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 5.º Os serviços da Câmara Municipal de Sete Barras compreendem:

I- atividades permanentes; e

II- atividades eventuais ou de caráter temporário.

Art. 6.º As atividades permanentes serão exercidas por servidores públicos nomeados após concurso público ou em comissão, cujas atribuições correspondem ao exercício de trabalhos contínuos e indispensáveis ao desenvolvimento normal dos serviços da Câmara Municipal de Sete Barras.

Art. 7.º As atividades eventuais ou de natureza transitória, exercidas por prazo determinado, sem vínculo empregatício, compreendem:

I- trabalho de natureza técnica que envolva reconhecida especialização; e

II- trabalho correspondente a ocupações de nível elevado ou médio, necessário à execução eventual de determinado serviço.

Art. 8.º A Câmara Municipal de Sete Barras poderá contratar servidores por tempo determinado, para os serviços considerados essenciais, atendendo-se a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos de legislação complementar específica, consoante o disposto no Artigo 37, inciso IX da Constituição Federal.

Art. 9.º Os empregos efetivos sujeitarão seus titulares ao cumprimento de estágio probatório de 03 (três) anos para fins de estabilidade no serviço público municipal.

TÍTULO III
DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 10. A Câmara Municipal de Sete Barras poderá recepcionar estagiários, através de convênios com entidades públicas ou privadas de ensino, preferencialmente aqueles que estejam cursando os últimos anos de cursos, integrados por disciplinas compatíveis com as funções afetas à atividade a ser desenvolvida, na forma da legislação federal específica.

Parágrafo único. A regulamentação para a concessão de estágios deverá ser feita através de lei específica.

TÍTULO IV
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 11. Fica instituída a jornada de trabalho correspondente a 40 (quarenta) horas semanais de trabalho para os servidores públicos da Câmara Municipal de Sete Barras, ressalvadas as exceções legais.

§ 1.º Excetuam-se do disposto no presente artigo os servidores investidos nos empregos de Assessor Jurídico e Contador, os quais terão jornada de trabalho correspondente a 20 (vinte) horas semanais.

§ 2.º O servidor público da Câmara Municipal de Sete Barras tem direito a um dia de folga remunerada no dia do seu aniversário natalício, a ser gozado única e exclusivamente no dia e mês indicados na respectiva cédula de identidade, sem a possibilidade de transferência da folga no caso de coincidir com sábado, domingo, ponto facultativo, feriado e gozo de férias.

TÍTULO V
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 12. O servidor público da Câmara Municipal de Sete Barras, nomeado em caráter efetivo, fica sujeito ao estágio probatório de três anos de exercício ininterrupto, em que serão apurados por Comissão de Estágio Probatório, constituída por Ato da Presidência e para os fins do disposto no § 4.°, do artigo 41, da Constituição Federal, os seguintes requisitos de desempenho:

I- eficiência;

II- idoneidade moral;

III- aptidão;

IV- disciplina;

V- assiduidade; e

VI- dedicação ao serviço.

§ 1.º A Comissão de Estágio Probatório formulará parecer escrito, opinando sobre o merecimento do estagiário, em relação a cada um dos requisitos, concluindo a favor da demissão ou da concessão de estabilidade ao servidor.

§ 2.º Desse parecer, se contrário à estabilidade, será dada vista ao estagiário pelo prazo de 10 (dez) dias.

§ 3.º Julgando o parecer e a defesa, o Presidente da Câmara expedirá Portaria concedendo estabilidade ao servidor, para apostilamento em seu assentamento pessoal, ou de demissão, se contrário à sua permanência.

Art. 13. A apuração dos requisitos de que trata o artigo anterior deverá processar-se de modo que a demissão do servidor possa ser feita antes de findo o período de estágio.

LIVRO II
ORGANIZAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14. Para os fins dessa Lei, integram a estrutura organizacional do Poder Legislativo do Município de Sete Barras os seguintes órgãos:

I- Órgãos Políticos:

a) Plenário;

b) Vereador;

c) Mesa Diretora da Câmara Municipal;

d) Presidência da Câmara Municipal; e
e) Comissões Permanentes e Especiais.
II- Órgãos de Direção e Assessoramento:
a) Gabinete da Presidência;
b) Assessoria Jurídica;
c) Contabilidade;
d) Controladoria Interna;
e) Diretoria Geral Administrativa;
f) Diretoria Geral Legislativa; e
g) Assessoria de Gabinete.

Parágrafo único. A representação gráfica esquemática organizacional do Poder Legislativo do Município de Sete Barras é a constante do ANEXO I, que faz parte integrante da presente Lei.

TÍTULO II
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 15. Ao Gabinete da Presidência, hierarquizado diretamente à Presidência da Câmara, incumbe dar assistência direta ao Presidente no desempenho de sua competência e atribuições.

Parágrafo único. A competência e as atribuições do Presidente da Câmara são aquelas inseridas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 16. Os empregos públicos afetos diretamente ao Gabinete da Presidência são os constantes do quadro abaixo:

NOME DO POSTO	QUANTIDADE
ASSESSOR JURÍDICO	01
CONTADOR	01
CONTROLADOR INTERNO	01
DIRETOR GERAL ADMINISTRATIVO	01
DIRETOR GERAL LEGISLATIVO	01
ASSESSOR DE GABINETE	01

Art. 17. Os empregos do quadro do Gabinete da Presidência serão providos da seguinte forma:

a) Assessor Jurídico, Contador, Controlador Interno e Diretor Geral Legislativo serão providos por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos; e

b) Diretor Geral Administrativo e Assessor de Gabinete serão providos por livre nomeação da Presidência, respeitado, quanto ao Diretor Geral Administrativo, o quanto disposto no Parágrafo Único, do artigo 21, desta Lei.

CAPÍTULO I
DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 18. Compete ao Assessor Jurídico:

I- exercer as atividades relativas ao ajuizamento, acompanhamento e patrocínio de quaisquer ações que tramitem no Foro em geral, em que a Câmara Municipal de Sete Barras seja parte como Requerente, Requerida ou Interveniente;

II- redigir e examinar projetos de lei, decretos, regulamentos, resoluções e demais atos do Presidente e da Mesa Diretora;

III- pronunciar-se sobre toda a matéria jurídica que lhe for submetida pelo Presidente e demais unidades administrativas, emitindo pareceres;

IV- opinar, quando chamado, sobre a legalidade e constitucionalidade das proposições em curso na Câmara;

V- orientar, quando solicitado, os servidores sobre as disciplinas jurídicas relativas ao processo e procedimento legislativo;

VI- organizar o índice da legislação federal, estadual e municipal e manter atualizado o cadastro de legislação e documentação jurídica de interesse da Câmara;

VII- assessorar, quando convocado, a Mesa da Câmara nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias;

VIII- organizar e manter atualizado o acervo bibliográfico, bem como seus respectivos catálogos, bibliografias e índices de interesse da Câmara;

IX- realizar pesquisas e levantamento de livros e documentos de assuntos relacionados com as atividades da Câmara, bem como, propor a sua aquisição ou assinatura;

X- zelar pela conservação de livros, documentos e publicações sob sua guarda, solicitando restauração quando necessário;

XI- executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DO CONTADOR

Art. 19. Além das atribuições embasadas em legislação federal específica, atinentes à profissão, ao Contador compete:

I- escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

II- supervisionar os registros, de modo sistemático, de seus livros e fichários, assim como seus sistemas informatizados de contabilidade, bem como, certificando que os mesmos estejam sempre atualizados;

III- emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente, examinando os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;

IV- promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

V- examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;

VI- elaborar demonstrativos contábeis relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;

VII- examinar e instruir processos relativos a registro, distribuição e redistribuição orçamentários adicionais;

VIII- organizar, processar e informar todas as despesas da Câmara;

IX- elaborar relatórios para fins de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos fiscalizadores;

X- prestar assistência à Comissão de Finanças e Orçamento na apreciação da proposta orçamentária do Município;

XI- promover a proposta das peças orçamentárias (PPA, LDO e LOA) à luz da Constituição Federal e Estadual e outros dispositivos legais pertinentes ao orçamento público;

XII- emitir e assinar balancetes e outros documentos da Administração afeta à unidade de Contabilidade, juntamente com o Presidente e o Controlador Interno;

XIII- elaborar mensalmente ou quando solicitado a conciliação das contas bancárias da Câmara;

XIV- em relação ao planejamento e controle de recursos humanos:

a) assistir as autoridades da Câmara nos assuntos relacionados ao sistema de administração de pessoal;

b) elaborar proposta de diretrizes e normas para o atendimento de situações específicas;

c) planejar a execução da política de recursos humanos;

d) opinar conclusivamente sobre assuntos de recursos humanos, observadas as políticas, diretrizes e normas em vigor;

e) zelar pela adequada instrução dos processos, providenciando quando for o caso, a complementação de dados pelos órgãos e autoridades competentes;

f) realizar estudos e pesquisas, em especial para a permanente adequação do Quadro de Pessoal aos programas de trabalho e a proposição de medidas necessárias à melhoria da qualidade dos dados de cadastro ou arquivos implantados mediante a utilização de processamento de dados;

g) coordenar a identificação das necessidades de recursos humanos;

h) elaborar a projeção de despesas com recursos humanos e encargos previdenciários para a elaboração do orçamento de pessoal;

i) realizar ou acompanhar a execução de concursos públicos e processos seletivos internos de acesso;

j) organizar, implantar e avaliar o sistema de informação pessoal.

XV- Em relação à política salarial:

a) preparar a folha de pagamento;

b) realizar estudos e pesquisas de interesse, em especial para a definição de exigências, requisitos, interstícios e demais procedimentos aplicáveis a cada categoria funcional.

XVI - em relação à seleção e desenvolvimento de recursos humanos, realizar estudos e pesquisas para:

a) permanente atualização e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;

b) a adequada colocação do pessoal selecionado;

c) a adequada qualificação dos recursos humanos existentes às exigências dos programas de trabalho;

d) identificar as necessidades de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos e programar ou promover a execução dos programas de treinamento.

XVII- em relação à legislação de pessoal:

a) coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação;

b) representar às autoridades competente, nos casos de inobservância da legislação;

c) emitir pareceres, preparar despachos, realizar estudos, elaborar normas e desenvolver outras atividades voltadas à execução, controle e avaliação de recursos humanos;

d) elaborar relatórios de impacto orçamentário e financeiro quando solicitado.

XVIII- em relação à promoção, à evolução funcional e ao acesso:

a) em relação à promoção:

1- planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas com a aplicação do instituto da promoção;

2- processar a contagem de tempo considerado para fins de promoção;

3- examinar e instruir pedidos de inclusão de tempo de serviço.

b) em relação ao acesso, planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas com a aplicação deste instituto, executando em especial:

1- a identificação dos servidores em condições de competir e os níveis correspondentes;

2- a elaboração das instruções especiais do processo seletivo interno de acesso;

3- a aplicação de provas e contagem de pontos relativo a títulos;

4- a divulgação dos resultados.

XIX- em relação ao cadastro de cargos:

a) manter atualizado o cadastro, procedendo as anotações decorrentes de:

1- criação, alteração ou extinção de cargo;

2- provimento ou vacância de cargos;

3- alterações funcionais que modifiquem o cadastro.

b) exercer controle sobre:

1- vagas existentes para provimento de cargo mediante concurso público e acesso;

2- o atendimento de requisitos fixados para o provimento de cargos ou empregos.

c) manter registros atualizados em relação:

1- aos servidores que recebem gratificação;

2- aos afastamentos e às licenças dos servidores.

XX- em relação ao cadastro funcional:

a) manter atualizado o cadastro e o prontuário dos servidores;

b) controlar os prazos para início de exercício dos servidores;

c) controlar a designação de servidores para cargos de assessoramento, direção e chefia;

d) registrar os atos relativos à vida funcional dos servidores;

e) manter a guarda e o registro de declaração de bens dos servidores da Câmara e dos vereadores.

XXI- em relação à frequência:

a) registrar e controlar a frequência mensal;

b) preparar atestados e certidões relacionadas com a frequência dos servidores;

c) anotar os afastamentos e as licenças dos servidores;

d) apurar o tempo de serviço para todos os efeitos legais e expedir as respectivas certidões de liquidação de tempo de serviço.

XXII- em relação aos atos de pessoal:

a) preparar atos de provimento de cargos e outros atos designatórios;

b) preparar atos de promoção, evolução funcional e acesso dos servidores;

c) lavrar contratos individuais de trabalho e todos os atos relativos à sua alteração, suspensão ou rescisão;

d) preparar atos relativos à vida funcional dos servidores, inclusive os relativos à concessão de vantagens pecuniárias;

e) elaborar portarias sobre alteração de dados pessoais e funcionais dos servidores;

f) preparar e expedir formulários às instituições de seguridade social competentes, bem como outros exigidos pela legislação pertinente;

g) registrar na Carteira de Trabalho e Previdência Social todas as anotações necessárias, relativas à vida profissional do empregado público admitido nos termos da legislação trabalhista;

h) expedir guias para exame médico;

i) autorizar o gozo de férias relativas ao exercício, do pessoal direta e indiretamente subordinado, bem como aprovar a escala de férias dos servidores;

j) comunicar aos órgãos e entidades competentes o falecimento de servidores.

XXIII- em caráter geral:

a) atender a consultas e manifestar-se conclusivamente nos processos que lhe forem encaminhados;

b) manter os servidores informados a respeito de seus direitos e deveres;

c) elaborar os dados para a folha de pagamento;

d) elaborar a programação financeira e manter registros necessários à demonstração das disponibilidades e dos recursos financeiros utilizados.

XXIV- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CAPÍTULO III
DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 20. Compete ao Controlador Interno:

I- verificar se os atos administrativos da Câmara estão de acordo com a Constituição, leis federais, municipais e normas internas, aferir a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira, de recursos humanos e patrimoniais;

II- controlar as atividades, fazer acompanhamentos e controles específicos da receita e despesas do Poder Legislativo, tais como: a execução orçamentária e financeira, o sistema de pessoal, os bens patrimoniais, os bens em almoxarifado, os veículos e combustíveis, as licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes, as obras públicas, inclusive reformas, as operações de créditos, a despesa pública, a receita, a observância dos limites constitucionais, dentre outros;

III- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas e tramitação dos processos;

IV- assessorar a direção da Câmara nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

V- interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

VI- medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VII- avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária;

VIII - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

IX- estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal de Sete Barras, bem como na aplicação de recursos públicos;

X- supervisionar as medidas adotadas quanto à despesa total com observância aos respectivos limites;

XI- monitorar se a despesa com pessoal está dentro dos limites legais;

XII- acompanhar admissões de pessoal, verificando se nomeações para cargos em comissão correspondem a encargos de chefia, direção e assessoramento;

XIII- verificar a correta utilização e conservação dos bens e ativos físicos da Câmara;

XIV- aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XV- acompanhar a divulgação dos instrumentos de acesso à informação, bem como a transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XVI- participar do processo de planejamento, elaboração e implantação do Plano Plurianual, da Lei de diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária;

XVII- manifestar-se, quando solicitado, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XVIII- propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades administrativas, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XIX- instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XX- verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;

XXI- manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

XXII- alertar e orientar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de

responsabilidade solidária, a fim de apurar os atos ou fatos, inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XXIII- representar junto aos órgãos competentes, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;

XXIV- assessorar o presidente da Câmara e servidores para evitar erros administrativos;

XXV- assessorar a Câmara no julgamento das contas anuais prestadas pela Administração;

XXVI- executar atividades de ouvidoria e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente, na Câmara Municipal;

XXVII- realizar estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, da ética, da participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e do fortalecimento do controle social;

XXVIII- realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno;

XXIX- executar atividades correlatas ao conteúdo ocupacional do cargo que lhe forem determinadas pelo Presidente.

CAPITULO IV
DA DIRETORIA GERAL ADMINISTRATIVA

Art. 21. A Diretoria Geral Administrativa é superintendida pelo Presidente e dirigida pelo Diretor Geral Administrativo.

Parágrafo único. O emprego público de Diretor Geral Administrativo será provido em comissão, exclusivamente dentre os empregados públicos efetivos da Câmara Municipal de Sete Barras.

Art. 22. Os empregos e funções afetos à Diretoria Geral Administrativa são os constantes do quadro abaixo:

NOME DO POSTO	QUANTIDADE
AGENTE ADMINISTRATIVO	01
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	02
MOTORISTA	01
ZELADOR	01

Parágrafo Único - Os empregos públicos de Agente Administrativo, Assistente Administrativo, Motorista e Zelador serão providos através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

SEÇÃO I
DA COMPETÊNCIA DO DIRETOR GERAL ADMINISTRATIVO

Art. 23. Compete ao Diretor Geral Administrativo:

I- em relação às atividades gerais:

a) dirigir, controlar e fiscalizar as atividades da Câmara, organizando os serviços internos;

b) assistir o Presidente e a Mesa Diretora na execução de atos administrativos, portarias e instruções;

c) propor ao Presidente o programa de trabalho e as alterações que se fizerem necessárias, na área administrativa;

d) organizar processos administrativos de pessoal e acompanhar a avaliação de desempenho;

e) cumprir as leis, decretos, resoluções, regulamentos, regimento interno e demais atos, portarias ou ordens de serviço baixadas pelo Presidente ou pela Mesa Diretora;

f) coordenar, orientar e acompanhar as atividades administrativas das unidades subordinadas;

g) zelar pelo cumprimento dos prazos fixados para o desenvolvimento dos trabalhos administrativos;

h) responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;

i) solicitar informações a outros órgãos da Administração Pública;

j) redigir, subscrever e autenticar certidões, na área administrativa, juntamente com o presidente;

k) decidir os pedidos de "*vista*" e certidões de processos, somente na ausência do presidente;

l) supervisionar os serviços de protocolo de documentos;

m) assinalar a correspondência e registrar por escrito despachos interlocutórios na sua área de competência;

n) determinar a elaboração e supervisão de contratos com terceiros, ouvindo o jurídico; e

o) coordenar os procedimentos de licitações, compras, almoxarifado e controle dos bens patrimoniais.

II- em relação à administração de pessoal:

a) propor a requisição ou nomeação de pessoal;

b) fixar o local de trabalho dos servidores subordinados, segundo a necessidade dos serviços; e

c) propor à Mesa a revisão e reajustamento de vencimento de pessoal da Câmara.

III- em relação ao controle interno e à legalidade:

a) comunicar o Tribunal de Contas quando tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade; e

b) quando designado por Portaria da Presidência, assinar cheques e emitir ordens de pagamento e de transferência de fundos ou outros tipos de documentos adotados para a realização de pagamentos, em conjunto com o Presidente da Câmara.

SEÇÃO II
DO AGENTE ADMINISTRATIVO

Art. 24. O Agente Administrativo é responsável por coordenar as atividades de gestão administrativa, de pessoal, de compras, de almoxarifado e de gestão de contratos, por atuar na supervisão de serviços operacionais, na gestão de recursos patrimoniais, na coordenação de tarefas como folha de pagamento, no acompanhamento de despesas, no suporte ao Diretor Geral, devendo para tanto:

I- responder pelo expediente administrativo;

II- orientar e acompanhar as atividades técnicas dos cargos subordinados, zelando, inclusive, pela limpeza e segurança do prédio;

III- prestar informações aos servidores, aos vereadores e ao público em geral a respeitos da tramitação de documentos de seu interesse;

IV- em relação à administração de pessoal:

a) propor a requisição ou designação de pessoal;

b) apresentar estudos relativos aos horários de trabalho dos servidores;

c) fixar o local de trabalho dos servidores subordinados, segundo a necessidade dos serviços;

d) verificar obrigações trabalhistas, monitorar se a empresa contratada cumpre a legislação trabalhista; e

e) conferir a regularidade do recolhimento de encargos sociais (INSS) e depósitos do FGTS.

V- na condição de agente de contratação, nos termos da legislação federal sobre licitações e compras:

a) elaborar Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência (TR) e editais, garantindo que o objeto esteja bem definido para evitar falhas futuras;

b) acompanhar o contrato desde a assinatura até a extinção, verificando o cumprimento de todas as cláusulas;

c) gerenciar aditivos, reajustes, reequilíbrios econômico-financeiros, prorrogações e sanções contratuais;

d) verificar a presença de pessoal qualificado e a substituição de funcionários, conforme exigido no contrato;

e) tomar medidas cabíveis, incluindo multas ou penalidades, caso a contratada descumpra normas trabalhistas ou contratuais, baseando-se nos relatórios de fiscalização;

f) ser responsável pela cotação e compra de bens e produtos diversos;

g) acompanhar e monitorar o prazo, a vigência e o cumprimento das cláusulas contratuais dos contratos firmados com a Câmara;

h) analisar e aprovar as medições, solicitações de pagamento e reequilíbrios econômico-financeiros;

i) verificar e encaminhar o pedido de abertura de licitação para a compra de materiais e serviços;

j) ser o representante da administração nas comunicações com a empresa contratada;

k) manter os processos instruídos com registros de ocorrência e relatórios de execução;

l) proceder ao registro dos processos licitatórios e contratos no sistema de compras, mantendo-os sempre atualizados;

m) providenciar a publicação da matéria administrativa, na forma da lei;

n) receber definitivamente o objeto do contrato e gerir procedimentos como repactuações, prorrogações ou extinção; e

o) examinar a manutenção das condições de habilitação da contratada (regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária) durante todo o período.

VI- em relação à administração de material e patrimônio:

a) atuar como o elo entre o que foi contratado e o que é efetivamente recebido, garantindo a conformidade, qualidade e a correta incorporação dos bens ao patrimônio da Câmara;

b) acompanhar e garantir o recebimento provisório e definitivo de materiais, verificando se estão em conformidade com as especificações técnicas, quantidade e qualidade estabelecidas no edital/contrato;

c) controlar o consumo dos materiais fornecidos, evitando desperdícios e assegurando a reposição dentro dos prazos pactuados (em casos de contratos contínuos);

d) supervisionar a incorporação de bens permanentes ao patrimônio, garantindo o registro correto (tombamento) para controle contábil e físico;

e) verificar se os bens, equipamentos ou materiais disponibilizados pela contratada (como no caso de terceirização de serviços) cumprem os requisitos de segurança e funcionalidade;

f) manter registros precisos, fichas de ocorrência e relatórios técnicos sobre o material recebido, facilitando a prestação de contas;

g) realizar vistorias periódicas para avaliar o estado de conservação dos materiais e bens, tomando ações corretivas em caso de não conformidade;

h) assegurar que os recursos materiais e patrimoniais adquiridos sirvam à finalidade pública da contratação, preservando o erário;

i) requerer a baixa de bens móveis no patrimônio; e

j) aprovar a relação de materiais a serem mantidos em estoque e a de materiais a serem adquiridos.

VII- em relação à Zeladoria:

a) elaborar e controlar cronograma de trabalho, definindo diariamente, as funções que serão executadas; e

b) manter controle do material necessário para a prestação dos serviços, solicitando reposição, quando necessário.

VIII- prestar informação e manter informada a Diretoria Geral sobre os andamentos dos serviços sob sua direção;

IX- registrar em livro próprio, a declaração de bens do Prefeito, Vice-Prefeito, Diretores de Departamentos Municipais, Vereadores e Suplentes;

X- executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

SEÇÃO III

DA COMPETÊNCIA DO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Art. 25. Ao assistente administrativo compete:

I- atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;

II- registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle do atendimento diário;

III- receber a correspondência endereçada à Câmara Municipal, bem como aos seus servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição;

IV- organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem, visando à agilização de informações;

V- efetuar atendimento de ligações telefônicas destinados à Câmara, bem como executar as ligações solicitadas;

VI- realizar o protocolo e o arquivo de documentos;

VII- formalizar os processos relativos às proposições, elaborando fichas de controle;

VIII- transmitir recados e informações destinados aos Vereadores e demais servidores;

IX- registrar e controlar frequência, atestados, afastamentos e licenças dos servidores;

X- controlar o uso dos veículos e o custeio das despesas com alimentação, estadia e deslocamento utilizados na representação política e social da Câmara pelo Presidente ou seus representantes.

XI- registrar em livro próprio, a declaração de bens do Prefeito, Vice-Prefeito, Diretores de Departamentos Municipais, Vereadores e Suplentes;

XII- organizar processos, elaborar relatórios, planilhas, ofícios e circulares;

XIII- protocolar, classificar, arquivar e controlar a tramitação de documentos;

XIV- auxiliar no controle de ponto, folha de pagamento, licitações, compras e na conferência de comprovantes de despesas;

XV- alimentar o sistema com dados da Câmara;

XVI- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

SEÇÃO IV

DA COMPETÊNCIA DO MOTORISTA

Art. 26. Ao Motorista compete:

I- dirigir veículos automotores da frota da Câmara conduzindo-os em trajetos determinados, obedecendo às normas de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de vereadores, servidores, autoridades e presidente;

II- obedecer as normas de trânsito, ficando responsável pelas infrações cometidas;

III- conservar o bom funcionamento, boa aparência, asseio e manutenção do veículo, responsabilizando-se pelo mesmo, bem como pelo consumo de combustível e óleo, comunicando a ocorrência de gastos em excesso;

IV- submeter-se, obrigatoriamente, em janeiro e julho de cada ano, a exame médico;

V- não interferir na conversa dos usuários, a não ser quando indagado;

VI- não transportar, em veículo oficial, passageiros não autorizados e não dar carona;

VII- apresentar-se decentemente trajado, ser atento, respeitoso e prestativo;

VIII- nunca deixar o veículo para acompanhar os usuários, exceto quando convidado;

IX- guardar o veículo em local designado pelo Agente Administrativo;

X- efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerário e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;

XI- inspecionar as condições de uso do veículo sob sua responsabilidade, diariamente, antes de utilizar o mesmo, checando o nível de óleo, água, pneus, etc., verificando as reais condições de uso;

XII- requisitar o necessário para a manutenção, renovação e/ou regularização dos seguros veiculares, documento de trânsito e guarda dos veículos;

XIII- recolher o veículo após o serviço, deixando estacionado na garagem e fechado corretamente para possibilitar sua manutenção e abastecimento;

XIV- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

SEÇÃO V

DA COMPETÊNCIA DO ZELADOR

Art. 27. Ao Zelador compete:

I- executar os serviços de limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio em geral;

II- zelar e manter a guarda e uso dos materiais utilizados;

III- executar os serviços de copa, zelando pela correta utilização dos mantimentos, bem como dos aparelhos e utensílios, procedendo aos serviços de limpeza dos mesmos e dos locais de trabalho;

IV- auxiliar na preparação e distribuição de café, chá, água, e outros nas salas e gabinetes;

V- executar serviços de limpeza em prédios onde se realizem eventos externos, como sessões solenes e especiais, audiências públicas, palestras, etc;

VI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CAPÍTULO V

DA DIRETORIA GERAL LEGISLATIVA

Art. 28. A Diretoria Geral Legislativa é superintendida pelo Presidente e dirigida pelo Diretor Geral Legislativo.

Art. 29. O emprego afeto à Diretoria Geral Legislativa é o constante do quadro abaixo:

NOME DO POSTO	QUANTIDADE
AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	01

Art. 30. O emprego de Agente Técnico Legislativo será provido através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

SEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA DO DIRETOR GERAL LEGISLATIVO

Art. 31 - Ao Diretor Geral Legislativo compete:

I- orientar e acompanhar as atividades técnicas do cargo subordinado;

II- manter cadastro, por Vereador e por assunto, dos processos e documentos submetidos à decisão do Plenário;

III- controlar e acompanhar a sanção e a publicação de leis e resoluções, e demais documentos de interesse da Câmara;

IV- participar da elaboração e colaborar na confecção do relatório anual de atividades da Câmara, bem como, coordenar a elaboração do relatório anual de atividades da Diretoria Geral Legislativa;

V- proceder à conferência das leis publicadas com os devidos autógrafos;

VI- registrar em livro próprio, a declaração de bens do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e Vereadores;

VII- preparar e controlar os livros necessários ao bom funcionamento das Comissões Permanentes;

VIII- comunicar por escrito e mediante protocolo, aos Presidentes das Comissões Permanentes e aos Relatores, os processos que lhe forem distribuídos e os prazos;

IX- providenciar o preparo dos pareceres e votos em separado das Comissões;

X- auxiliar os Vereadores na elaboração das respectivas proposituras;

XI- dar apoio nas audiências públicas realizadas pela Câmara, confeccionando as respectivas listas de presença e ata;

XII- dar apoio às Comissões Especiais, quando determinado;

XIII- assistir o Presidente e a Mesa Diretora na execução de atos legislativos;

XIV- propor ao Presidente o programa de trabalho e as alterações que se fizerem necessárias, na área legislativa;

XV- organizar os processos legislativos e acompanhar a avaliação de desempenho;

XVI- cumprir as leis, decretos, resoluções, regulamentos, regimento interno e demais atos, portarias ou ordens de serviço baixadas pelo Presidente ou pela Mesa Diretora;

XVII- coordenar, orientar e acompanhar as atividades legislativas da unidade subordinada;

XVIII- zelar pelo cumprimento dos prazos fixados para

o desenvolvimento dos trabalhos legislativos;

XIX- responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;

XX- solicitar informações a outros órgãos da Administração Pública; e

XXI- executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO II

DA COMPETÊNCIA DO AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO

Art. 32. Ao Agente Técnico Legislativo compete:

I- atuar no assessoramento geral no processo técnico legislativo;

II- elaborar, desenvolver e reproduzir as proposituras dos Vereadores e demais assuntos de seu interesse;

III- realizar estudos e pesquisas com a finalidade de desenvolver os trabalhos apresentados pelos Vereadores;

IV- reunir e ordenar em forma de processo todas as proposituras, dando-lhe o devido encaminhamento, nos termos regimentais;

V- elaborar ofícios, indicações, requerimentos, projetos de Resolução, de Lei, Decreto Legislativo mediante ordem da Presidência ou por solicitação do vereador;

VI- revisar a redação dos documentos da secretaria legislativa e proceder a numeração dos mesmos para a deliberação plenária;

VII- proceder a confecção de correspondências necessárias no setor legislativo e seu devido encaminhamento ao destinatário;

VIII- conferir, ordenar e arquivar processos, publicações oficiais, documentos, livros e periódicos;

IX- auxiliar, quando convocado, nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e atividades oficiais da Câmara, redigindo as respectivas atas;

X- zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;

XI- auxiliar, quando designado pelo Presidente da Câmara, nos trabalhos das Comissões Especiais de Inquérito e Comissões Processantes, impulsionando os atos procedimentais conforme determinado pelos respectivos Presidentes, bem como redigindo as atas das reuniões e/ou das audiências na condição de secretário;

XII- digitar leis, decretos, portarias, resoluções, atestados, certidões, ordens de serviço, e demais atos do Legislativo;

XIII- elaborar e redigir as correspondências oficiais, quando requisitado;

XIV- proceder ao atendimento aos Vereadores no recebimento e elaboração das proposições a serem inseridas no expediente e ordem do dia das sessões;

XV- atender aos funcionários, Vereadores e público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou telefone;

XVI- enviar ao setor competente as informações necessárias para viabilizar a alimentação contínua de dados e a atualização técnica e informativa do portal oficial do Poder Legislativo Municipal, no que se refere à Diretoria Legislativa.

XVII- dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que venham a ser-lhe determinadas pela Presidência, Mesa Diretora e/ou superior imediato.

CAPÍTULO VI

DA ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 33. Compete ao Assessor de Gabinete:

I- assistir diretamente o Presidente da Câmara no desempenho de suas funções e promover a divulgação dos trabalhos da Câmara;

II- prestar suporte técnico e político ao Presidente da Câmara no exercício de suas funções, garantindo a organização do trabalho legislativo.

III- atuar como ponte entre a presidência e os demais vereadores, a Prefeitura, órgãos públicos e a sociedade civil, organizar e acompanhar a recepção de visitantes;

IV- manter relação atualizada de autoridades e pessoas graduadas;

V- promover a circulação de notícias de interesse do Gabinete da Presidência, veiculadas na imprensa escrita;

VI- organizar a agenda do Presidente, agendando encontros, audiências e audiências públicas e representar o Presidente em reuniões e eventos, quando solicitado;

VII- acompanhar as matérias legislativas (projetos, indicações, requerimentos) que tramitam na Casa, garantindo conformidade com o regimento interno.

VIII- elaborar ofícios, correspondências, discursos e notas oficiais para a Presidência.

IX- auxiliar na organização das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, acompanhar o cerimonial em eventos da Câmara, prestando suporte à Mesa Diretora.

X- realizar as atividades de coordenação político-administrativa nas unidades da Câmara;

XI- recepcionar munícipes, entidades e associações, prestando informações e encaminhando demandas da população ao Presidente;

XII- receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos encaminhados à apreciação e decisão do Presidente;

XIII- auxiliar na preparação de pronunciamentos, entrevistas e, por vezes, nas redes sociais da presidência.

XIV- outras atribuições correlatas determinadas pela Presidência.

CAPÍTULO VII

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 34. São competências comuns das unidades administrativas da Câmara Municipal de Sete Barras:

I- autorizar a abertura de processos e de autuações provisórias;

II- requisitar processos e documentos;

III- proceder apensamentos, incorporações ou desincorporações;

IV- determinar o arquivamento de processos e documentos;

V- cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, as resoluções, os regulamentos, o Regimento Interno, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;

VI- transmitir aos seus subordinados as diretrizes a serem adotadas nos desenvolvimentos dos trabalhos;

VII- manter os superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas;

VIII- opinar e propor medidas que visem o

aprimoramento de suas áreas;

IX- manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando às autoridades superiores conforme o caso;

X- providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando conclusivamente à respeito da matéria;

XI- requisitar material permanente ou de consumo;

XII- autorizar a transferência de bens móveis entre as unidades administrativas subordinadas;

XIII- aprovar a escala de férias dos servidores subordinados;

XIV- fazer cumprir o horário de trabalho dos servidores diretamente subordinados;

XV- autorizar a retirada do servidor durante o expediente;

XVI- decidir sobre pedidos de abonos e justificação de faltas;

XVII- propor treinamento dos servidores;

XVIII- manter a disciplina de seus subordinados;

XIX- proferir despachos decisórios em processos e papéis de sua competência;

XX- despachar com o superior hierárquico imediato;

XXI- atender ou mandar atender pessoas que o procurem para tratar de assuntos relativos a área de atuação da unidade sobre sua direção;

XXII- propor o indeferimento de férias por absoluta necessidade do serviço;

XXIII- realizar ou acompanhar a realização de concurso público e processos seletivos internos de acesso;

XXIV- acompanhar a execução das rotinas de trabalhos que visem o aperfeiçoamento e ao desenvolvimento das atividades da Câmara;

XXV- comunicar o Tribunal de Contas quando tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade;

XXVI- propor a realização de serviços extraordinários.

LIVRO III
DA POLÍTICA REMUNERATÓRIA
TÍTULO I
DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

Art. 35. A remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Sete Barras será compatível com as respectivas atribuições e responsabilidades, respeitado o suporte financeiro da Câmara Municipal de Sete Barras, a fim de que se mantenha um quadro de pessoal eficiente e motivado.

Art. 36. A designação de servidores da Câmara Municipal de Sete Barras para compor o Conselho de Política de Administração e Remuneração de que trata o Artigo 39 da Constituição Federal, se o caso, recairá exclusivamente sobre ocupantes de empregos efetivos do Legislativo, na forma que dispuser a legislação específica.

Art. 37. Fica estabelecido o mês de janeiro de cada ano como data base para a revisão geral anual da remuneração do pessoal da Câmara Municipal, observada a competência do Poder Legislativo e respeitadas, no que couber, a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município de Sete Barras.

Parágrafo único. Para aplicação do disposto no *Caput*, o índice adotado é o IPCA/IBGE - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística.

Art. 38. Os valores dos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Sete Barras estão discriminados na Tabela de Referências inserta no “ANEXO IV”, que faz parte integrante desta Lei.

TÍTULO II
DAS VANTAGENS DE ORDEM PECUNIÁRIA

Art. 39. A remuneração do servidor público abrangido por esta Lei compreende, além do respectivo vencimento, as vantagens pecuniárias a seguir enumeradas:

I- décimo terceiro salário;

II- complemento salário família;

III- horas extras;

IV- adicional noturno;

V- adicional por tempo de serviço;

VI- gratificação de estímulo à educação;

VII- auxílio alimentação;

VII- vale refeição;

IX- gratificação por participação nas Sessões noturnas;

X- gratificação pela execução ou colaboração em trabalhos técnicos, membro de banca ou comissão de concurso público;

XI- gratificação por substituição; e

XII- diárias.

CAPÍTULO I
DO DÉCIMO TERCEIRO

Art. 40. O servidor da Câmara Municipal de Sete Barras fará jus ao Décimo Terceiro Salário nos moldes da Lei Federal n.º 4.090, de 13 de julho de 1962 e suas alterações.

§ 1.º O Décimo Terceiro Salário estabelecido nesta Lei é devido a todos os servidores públicos da Câmara Municipal de Sete Barras.

§ 2.º A primeira parcela do Décimo Terceiro Salário, equivalente a 50% (cinquenta por cento) do valor, deverá ser paga no mês do aniversário natalício do servidor.

§ 3.º Poderá o servidor requerer que a primeira parcela, referida no parágrafo anterior, seja paga no mês de novembro.

CAPÍTULO II
DO COMPLEMENTO SALÁRIO FAMÍLIA

Art. 41. O valor do complemento salário família dos servidores da Câmara Municipal de Sete Barras será o valor máximo previsto na Legislação Federal que trata da matéria.

Parágrafo único. O benefício de que trata o *Caput* será aplicado a todos os servidores da Câmara do quadro efetivo e do quadro em comissão.

Art. 42. O reajuste do valor do salário família ocorrerá nas mesmas datas previstas na Legislação Federal.

CAPÍTULO III
DAS HORAS EXTRAS

Art. 43. O servidor efetivo poderá exercer atividade laboral extraordinária, quando regular e motivadamente convocado, que será remunerada com acréscimo de 50% (cinquenta por cento).

Parágrafo único. As horas extraordinárias prestadas poderão, por solicitação do servidor efetivo, ser convertidas em créditos para cumulação e compensação pelo sistema de banco de horas, em substituição ao recebimento do respectivo adicional em pecúnia e desde que não haja

prejuízo aos serviços da Câmara Municipal de Sete Barras.

CAPÍTULO IV
DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 44. O trabalho noturno realizado por servidor efetivo terá remuneração superior a do diurno e, para esse efeito, sua remuneração terá um acréscimo de 20 % (vinte por cento) sobre a hora diurna.

Parágrafo único. Considera-se noturno, para os efeitos deste artigo, o trabalho executado entre as 22 horas de um dia e às 6 horas do dia seguinte.

CAPÍTULO V
DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 45. Fica instituído o adicional por tempo de serviço, correspondente ao acréscimo de 5% (cinco por cento) sobre a remuneração básica dos vencimentos do emprego efetivo ou em comissão, a cada 5 (cinco) anos de exercício no serviço público municipal de Sete Barras, contínuo ou não, e vedada a sua limitação, que se incorporará aos vencimentos para todos os efeitos.

CAPÍTULO VI
DAS GRATIFICAÇÕES DE ESTÍMULO À EDUCAÇÃO

Art. 46. Os servidores do quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de Sete Barras, portadores de diplomas de conclusão de ensino médio, curso técnico de nível médio ou de nível superior, pós-graduação, mestrado ou doutorado, terão direito a uma gratificação nas condições estabelecidas nesta Seção.

Parágrafo único. Na eventualidade de o servidor efetivo ser designado para emprego em comissão de referência superior, a gratificação será calculada com base no vencimento do emprego designado.

Art. 47. As gratificações serão concedidas nos seguintes níveis e valores:

I- GRATIFICAÇÃO NÍVEL I: ao portador de diploma de ensino médio, à razão de 10% (dez por cento) do respectivo vencimento;

II- GRATIFICAÇÃO NÍVEL II: ao portador de diploma de curso técnico de nível de ensino médio, à razão de 21% (vinte e um por cento) do respectivo vencimento;

III- GRATIFICAÇÃO NÍVEL III: ao portador de diploma de ensino superior completo, à razão de 34% (trinta e quatro por cento) do respectivo vencimento;

IV- GRATIFICAÇÃO NÍVEL IV: ao portador de certificado de pós-graduação *lato senso* (especialização), reconhecida pelo MEC, à razão de 40% do respectivo vencimento;

V- GRATIFICAÇÃO NÍVEL V: ao portador de diploma de mestrado, reconhecido pelo MEC, à razão de 45% do respectivo vencimento;

VI- GRATIFICAÇÃO NÍVEL VI: ao portador de diploma de doutorado, reconhecido pelo MEC, à razão de 50% do respectivo vencimento.

Art. 48. O servidor fará jus apenas a uma gratificação por titulação, correspondente ao maior nível de escolaridade comprovado, sendo vedada a acumulação de percentuais de níveis diferentes.

Art. 49. Não se enquadram nas disposições desta seção, para efeito de gratificação, os diplomas de Curso Superior que constituem habilitação específica para o desempenho da função ocupada pelo servidor.

Art. 50. Cabe ao servidor requerer a concessão da gratificação, anexando prova cabal da escolaridade.

CAPÍTULO VII
DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

Art. 51. Fica concedido aos servidores públicos da Câmara Municipal de Sete Barras o Auxílio Alimentação no valor mensal de 800,00 (oitocentos reais).

§ 1.º O Auxílio Alimentação será pago junto à folha de pagamento dos servidores.

§ 2.º O benefício de que trata o presente artigo, será aplicado a todos os servidores da Câmara do quadro efetivo e do quadro em comissão.

Art. 52. Fica estabelecido o mês de janeiro de cada ano como data base para a correção anual do auxílio alimentação do quadro de pessoal da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Para aplicação do disposto no caput, o índice adotado é o IPCA/IBGE - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística.

Art. 53. Somente farão jus ao Auxílio Alimentação os servidores em efetivo exercício de suas funções ou que estejam em gozo de licença médica, excluídos os agentes políticos (Presidente da Câmara e Vereadores).

CAPÍTULO VIII
DO VALE REFEIÇÃO

Art. 54. Fica concedido aos servidores públicos da Câmara Municipal de Sete Barras o Vale Refeição, cuja concessão mensal dar-se-á através de pecúnia.

§ 1.º Fixa fixado em R$ 30,00 (trinta reais) o valor diário do Vale-Refeição;

§ 2.º Ficam excluídos do benefício instituído por esta lei os agentes políticos (Presidente da Câmara e Vereadores).

Art. 55. Fica estabelecido o mês de janeiro de cada ano como data base para a correção anual do Vale Refeição do quadro de pessoal da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Para aplicação do disposto no caput, o índice adotado é o IPCA/IBGE - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística.

Art. 56. O Vale Refeição será concedido proporcionalmente aos dias trabalhados ou de efetivo exercício.

§ 1.º Equipara-se a dia de efetivo exercício ou trabalhado para os fins desta Lei, o desempenho das atribuições do servidor em:

I- viagens de interesse da Câmara Municipal;

II- programas de treinamento; e

III- eventos similares.

§ 2.º Fica vedado o pagamento do benefício de que trata esta lei durante o período em que o servidor estiver afastado do desempenho de suas atribuições, de licenças sob qualquer fundamento, de faltas, de férias, de ausências e de afastamentos sob quaisquer circunstâncias, exceto nas hipóteses previstas no parágrafo anterior, inclusive nas hipóteses consideradas em lei como de efetivo exercício.

§ 3.º Em caso de recebimento de diária de alimentação por deslocamento do servidor, serão descontados deste, o valor diário correspondente do presente Vale Refeição.

§ 4.º Os descontos tratados no parágrafo anterior só serão efetivados nas diárias pagas por dias úteis de afastamento.

Art. 57. Para a apuração do total a ser indenizado ao servidor, considerar-se-á o seguinte:

Valor a receber = (valor diário do Vale Refeição) x (dias úteis trabalhados pelo servidor no mês)

Art. 58. O Vale Refeição que é tratado nesta Lei:

I- tem natureza meramente indenizatória;

II- não se incorpora ou incorporará ao vencimento ou à remuneração para qualquer efeito;

III- não será configurado como rendimento tributável e nem constitui base de cálculo para a incidência de impostos ou contribuições previdenciárias.

CAPÍTULO IX
DA GRATIFICAÇÃO POR PARTICIPAÇÃO NAS SESSÕES NOTURNAS

Art. 59. Fica instituída ao servidor efetivo que for convocado para participar da realização de sessões noturnas e ou solenes, realizadas em dia e horário além da jornada por ele cumprida, uma gratificação no valor de 5% (cinco por cento), a ser aplicado sobre o respectivo vencimento, vedado o cômputo desse período para aferição e pagamento de horas extraordinárias.

§ 1.º O valor da gratificação prevista neste artigo deverá ser pago mensalmente.

§ 2.º Ficam excluídos do direito à gratificação de que trata o presente artigo os servidores ocupantes de cargos em Comissão e/ou Confiança, bem como o servidor efetivo que, enquadrado na situação do *Caput* deste artigo, optar pela utilização do sistema de banco de horas previsto no Parágrafo único, do art. 43, desta Lei.

CAPÍTULO X
DA GRATIFICAÇÃO PELA EXECUÇÃO OU COLABORAÇÃO EM TRABALHOS TÉCNICOS, MEMBRO DE BANCA OU COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO

Art. 60. Fica instituída ao servidor efetivo que for convocado por ato regularmente publicado para, além de suas atribuições, integrar Grupos de Trabalho e Comissões criadas pela Câmara Municipal de Sete Barras, de caráter não permanente, e destinados ao desenvolvimento e execução de tarefas, planos, estudos especiais, concursos e outros de relevância técnica e administrativa, uma gratificação no valor de 10% (dez por cento) a ser aplicado sobre o respectivo vencimento.

§ 1.º Aplica-se o disposto no presente artigo ao servidor designado para membro de banca ou comissão de concurso público.

§ 2.º O valor da gratificação deverá ser paga mensalmente, enquanto perdurar a designação.

§ 3.º Ficam excluídos do direito à gratificação de que trata o presente artigo os servidores ocupantes de cargos em Comissão e/ou Confiança.

CAPÍTULO XI
DA GRATIFICAÇÃO POR SUBSTITUIÇÃO

Art. 61. O servidor da Câmara Municipal de Sete Barras que for designado para substituir superior hierárquico fará jus a uma complementação remuneratória, a título de Função Gratificada, equivalente à diferença entre o vencimento de seu emprego de origem e do emprego que vier a ocupar em virtude da substituição.

§ 1.º A substituição dar-se-á por motivo de:

a) férias;

b) licença gestante;

c) licença paternidade;

d) licença para tratamento de saúde;

e) licença por acidente de trabalho; e

f) licença para adoção.

§ 2.º A complementação será paga durante o período em que perdurar a substituição, juntamente com o vencimento.

§ 3.º Para cômputo do valor da complementação, a diferença entre o vencimento do emprego de origem e o do cargo ocupado em virtude da substituição será dividido por 30 (trinta), multiplicando-se o valor resultante pelo número de dias em que se der a substituição.

CAPÍTULO XII
DAS DIÁRIAS

Art. 62. A concessão de diárias aos servidores da Câmara Municipal de Sete Barras tem por objetivo compensar as despesas com alimentação, regendo-se de acordo com as disposições desta Lei.

§ 1.º Aplica-se o disposto neste artigo a todos os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo e em comissão.

§ 2.º A Diária deverá ser concedida ao servidor que se deslocar temporária e eventualmente para fora do Município, assim como na zona rural do município, no desempenho de suas atribuições, relacionadas com o cargo ou função.

§ 3.º A Diária deverá ser requerida mediante preenchimento de formulário próprio, cabendo ao Presidente da Câmara decidir a respeito.

§ 4.º Não poderá ser concedida diária aos Vereadores e Presidente da Câmara.

Art. 63 - O valor da diária será de R$ 190,00 (cento e noventa reais).

Parágrafo Único. O valor da Diária será de 70% (setenta por cento) do valor fixado no *Caput* quando o destino for os seguintes Municípios: Registro, Juquiá, Miracatu, Pariquera-Açú, Iguape, Ilha Comprida, Cananéia, Jacupiranga, Cajati, Eldorado e a Zona Rural do Município de Sete Barras.

Art. 64. As diárias serão calculadas computando-se a data da partida da sede do servidor e a data do retorno a Sete Barras.

Art. 65. O pagamento de diária poderá ser antecipado, tendo em vista o prazo provável de deslocamento, segundo a natureza e a extensão do serviço a ser realizado, desde que haja numerário para tanto.

Parágrafo único. Nenhuma concessão de diária poderá ser superior a cinco diárias.

Art. 66. Serão restituídas pelo servidor, em cinco dias contados da data de retorno ao Município de Sete Barras, as diárias recebidas em excesso.

Parágrafo único. Serão, também, restituídas, em sua totalidade, no prazo estabelecido neste artigo, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o deslocamento.

Art. 67. Nos casos de deslocamento por períodos prolongados, far-se-á por adiantamentos de viagens, devendo o responsável pelo adiantamento, proceder à prestação de contas de acordo com a legislação específica.

Art. 68. Os servidores ao final do trabalho ou atividades desenvolvidas durante o deslocamento, apresentarão no prazo de cinco dias úteis após o retorno,

documentos que comprovem a sua presença nos locais de destino previstos no requerimento de viagem, como, por exemplo, folder, foto, diploma, certificado, crachá, ata de reunião, lista de presença, declaração ou qualquer outro documento comprovante de sua presença.

§ 1.º No afastamento destinado a participação em curso, seminário, treinamento, congresso e outros eventos e reuniões, será obrigatória a apresentação de certificado, diploma, atestado ou declaração confeccionada no local visitado que comprove a frequência naquele local.

§ 2.º O servidor investido no emprego de Motorista deverá apresentar, como comprovação, cópia do requerimento da viagem e da planilha da viagem.

§ 3.º Excepcionalmente, mediante justificativa, a comprovação de participação exigida no caput e no § 1.º deste artigo poderá ser substituída por uma declaração de participação emitida pela organização, devendo o servidor participante apresentar no prazo de 30 (trinta) dias o certificado ou diploma que comprove a frequência.

§ 4.º Os documentos mencionados neste artigo serão encaminhados à Presidência para conferência.

§ 5.º Caso necessário, serão solicitados ao servidor, pela Presidência, documentos complementares para prestação de contas.

Art. 69. Nenhum servidor poderá perceber, a título de diárias, no mês, quantia superior a cinquenta por cento de sua retribuição mensal, salvo em casos excepcionais, com autorização prévia do Presidente da Câmara, até o limite máximo da sua retribuição mensal.

Art. 70. É vedado conceder diária com o objetivo de remunerar outros encargos ou serviços.

Art. 71. O servidor que receber diária indevidamente ou em desacordo com as normas estabelecidas nesta Lei será obrigado a restituí-la de uma só vez, sujeitando-se ainda a punição disciplinar.

Art. 72. Fica estabelecido o mês de janeiro de cada ano como data base para a correção anual do valor da Diária do quadro de pessoal da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Para aplicação do disposto no caput, o índice adotado é o IPCA/IBGE - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística.

LIVRO IV
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 73. Ficam extintos os empregos públicos de Recepcionista, Chefe de Serviços Gerais, Chefe Administrativo, Agente Técnico Administrativo e Auxiliar Legislativo, e 01 vaga do emprego público de Zelador, todos criados pela Lei Municipal n.° 1.889/2017.

§ 1.º Específica e exclusivamente quanto ao Chefe Administrativo, a extinção de que trata o *Caput* deste artigo e a cessação do regramento legal que sustentará o emprego público de Chefe Administrativo ocorrerão de forma gradual, tornando-se definitivas, de pleno direito, imediatamente após o novo emprego público de Agente Administrativo ter sido provido mediante concurso público.

§ 2.º Até que ocorra a nomeação e posse do aprovado no concurso público para o emprego público de Agente Administrativo, ficam preservadas as atuais atribuições, a forma de remuneração e o regime jurídico do ocupante do emprego público de Chefe Administrativo, cujos dispositivos da Lei Municipal n.° 1.889/2017 permanecerão em vigor para este fim exclusivo.

§ 3.º Ainda considerada a fase transitória prevista nos parágrafos anteriores, fica concedida Revisão Geral Anual no salário base do servidor ocupante do emprego público de Chefe Administrativo, a partir de janeiro de 2026, pelo percentual de 4,26%, (quatro vírgula vinte e seis), correspondente ao índice apurado no período de janeiro de 2025 a dezembro de 2025 pelo IPCAE, aplicado na respectiva Referência 7 - R$ 3.970,25, passando a vigorar, com efeito retroativo a 1.º de janeiro de 2026, o valor de **R$ 4.139,38**.

§ 4.º O edital do concurso público para o emprego público de Agente Administrativo deverá ser publicado no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias após a vigência desta Lei.

§ 5º Fica vedada a nomeação de novos servidores para o emprego público de Chefe Administrativo a partir da publicação desta Lei, salvo em casos de vacância, com o objetivo estrito de manter a continuidade do serviço público até a conclusão do certame mencionado no parágrafo anterior.

Art. 74. O emprego público de Escriturário, regido pela Lei Municipal n.° 1.889/2017, fica transformado em Assistente Administrativo, com as atribuições previstas nesta Lei.

Parágrafo único. Os direitos e o tempo de serviço do atual ocupante do emprego referido no *Caput* ficam integralmente preservados, adequando-o na nova nomenclatura, requisitos para ingresso, organograma, atribuições e tabela de referências dos Anexos I, II e IV desta lei.

Art. 75. O emprego público de Diretor Legislativo, regido pela Lei Municipal n.° 1.889/2017, fica transformado em Diretor Geral Legislativo, com as atribuições previstas nesta Lei.

Parágrafo único. Os direitos e o tempo de serviço do atual ocupante do emprego referido no *Caput* ficam integralmente preservados, adequando-o na nova nomenclatura, organograma, atribuições e tabela de referências dos Anexos I, II e IV desta Lei, exceto quanto ao requisito de ingresso “Ensino Superior Completo”, o qual passará a ser exigido para as futuras nomeações, ficando preservado o requisito de ingresso “Ensino Médio Completo” exigido do atual ocupante do emprego público em questão ao tempo da Lei Municipal n.° 1.889/2017, cujo regramento permanecerá em vigor para este fim exclusivo até a vacância do respectivo emprego.

Art. 76. O emprego público de Diretor Geral, regido pela Lei Municipal n.° 1.889/2017, fica transformado em Diretor Geral Administrativo, com as atribuições previstas nesta Lei.

Parágrafo único. Os direitos e o tempo de serviço do atual ocupante do emprego referido no *Caput* ficam integralmente preservados, adequando-o na nova nomenclatura, requisitos para ingresso, organograma, atribuições e tabela de referências dos Anexos I, III e IV desta lei.

Art. 77. O emprego público de Chefe de Gabinete, regido pela Lei Municipal n.° 1.889/2017, fica transformado em Assessor de Gabinete, com as atribuições previstas

nesta Lei.

Parágrafo único. Os direitos e o tempo de serviço do atual ocupante do emprego referido no *Caput* ficam integralmente preservados, adequando-o na nova nomenclatura, requisitos para ingresso, organograma, atribuições e tabela de referências dos Anexos I, III e IV desta Lei.

Art. 78. Os direitos e o tempo de serviço dos demais servidores públicos da Câmara Municipal de Sete Barras ficam integralmente preservados, adequando-os no organograma, atribuições e tabela de referências dos Anexos I, II, III e IV desta Lei.

LIVRO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS

Art. 79. Ficam recepcionadas por esta Lei as normas da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1.º de maio de 1943.

§ 1.º A contratação de pessoal para emprego efetivo deverá ser precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme a natureza e a complexidade do emprego.

§ 2.º A contratação de pessoal para emprego em comissão é de livre nomeação e exoneração da Presidência da Câmara, obedecidas as normas estabelecidas por esta Lei.

Art. 80. Ficam asseguradas, para efeitos desta Lei, como direito líquido e certo, a todos os servidores ocupantes de empregos públicos já existentes no Quadro funcional da Câmara, todas as gratificações já incorporadas em seus vencimentos, contempladas pela Lei Municipal n.º 766/90, pela Resolução n.º 01/2009, pela Lei Municipal 1.889/2017 e pela Lei Municipal n.º 2.098/2022, antes da vigência desta Lei.

Art. 81. Na realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, será reservado o percentual de cinco por cento (5%) de cada emprego ou cargo ofertado para pessoas portadoras de deficiência.

§ 1.º As frações decorrentes do cálculo do percentual de que trata este Artigo só serão arredondadas para o número inteiro subsequente quando maiores do que 0,5 (cinco décimos).

§ 2.º Do Edital de Concurso constarão, para cada categoria, o número de vagas reservadas para deficientes e demais normas e critérios para o atendimento do presente Artigo.

Art. 82. O organograma funcional, parte integrante desta Lei, está fixado através do ANEXO I.

Art. 83. O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Sete Barras, que faz parte integrante desta Lei, fica assim constituído:

I - ANEXO II - QUADRO DE PESSOAL - Empregos de Provimento Efetivo.

II - ANEXO III - QUADRO DE PESSOAL - Empregos de Provimento Em Comissão.

III - ANEXO IV - Tabela de Referências.

Art. 84. O questionário de avaliação de estágio probatório da Câmara Municipal de Sete Barras, que faz parte integrante desta Lei, está fixado através do anexo V:

I - ANEXO V - Questionário de Avaliação de Estágio Probatório - Setor Administrativo/Legislativo.

Art. 85. Na medida das necessidades e disponibilidades orçamentárias o Presidente da Câmara procederá à implantação e instalação dos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal, com a contratação de pessoal na forma prevista nesta Lei e respectivos Anexos.

Art. 86. As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas, no corrente exercício, com os recursos previstos nas dotações consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 87. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS, 13 de maio de 2026.

ITALO DONIZETH COSTA ROBERTO

PREFEITO MUNICIPAL

Anexo I

Organograma

Anexo II

Quadro de Pessoal - Empregos de Provimento Efetivo

Nomenclatura	Referência	Admissão	Carga Horária	Quantidade			Requisitos
				Ocupado	Vago	Total	
Diretor Geral Legislativo	10	Concurso	40h/semanais	1	0	1	Ensino Superior Completo, Conhecimentos Básicos em Informática e Processo Legislativo.
Assessor Jurídico	11	Concurso	20h/semanais	1	0	1	Ensino Superior Completo em Direito e Inscrição na OAB.
Controlador Interno	11	Concurso	40h/semanais	1	0	1	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito, com a respectiva inscrição no Conselho de Classe.
Contador	11	Concurso	20h/semanais	1	0	1	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e inscrição no CRC.
Agente Administrativo	08	Concurso	40h/semanais	0	1	1	Ensino Superior Completo, Conhecimentos Básicos em Informática e Processo Legislativo.
Agente Técnico Legislativo	08	Concurso	40h/semanais	0	1	1	Ensino Superior Completo, Conhecimentos Básicos em Informática e Processo Legislativo.
Assistente Administrativo	08	Concurso	40h/semanais	1	1	2	Ensino Superior Completo, Conhecimentos Básicos em Informática e Processo Legislativo.
Motorista	06	Concurso	40h/semanais	1	0	1	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação - CNH "A/B" com no mínimo de 02 anos de habilitação.
Zelador	04	Concurso	40h/semanais	1	0	1	Ensino Médio completo, conhecimentos básicos em Informática.

Anexo III

Quadro de Pessoal - Empregos de Provimento em Comissão

Nomenclatura	Referência	Admissão	Carga Horária	Quantidade			Requisitos
				Ocupado	Vago	Total	
Diretor Geral Administrativo	112	Comissão	40 horas /semanais	1	0	1	Ensino Superior Completo, ser servidor efetivo da Câmara, com no mínimo cinco anos de exercício no serviço público municipal, Conhecimentos Básicos em Informática e Administração Pública.
Assessor de Gabinete	06	Comissão	40 horas / semanais	1	0	1	Ensino Superior Completo, Conhecimentos Básicos em Informática e Processo Legislativo.

Anexo IV

Tabela de Referências

Referência	Valor (R$)
02	R$ 2.208,19
03	R$ 2.590,64

04	R$ 3.193,30
05	R$ 3.479,96
06	R$ 3.975,72
07	R$ 4.549,88
08	R$ 5.177,02
09	R$ 5.920,13
10	R$ 6.787,99
11	R$ 7.434,85
12	R$ 7.845,35

ANEXO V

Questionário de Avaliação de Estágio Probatório - Setor Administrativo/Legislativo.

Servidor(a):

_____

Cargo: _____ Matrícula: _____

Superior Imediato:

_____

Período da Avaliação: [ ] 1º semestre [ ] 2º semestre [ ] 3º semestre [ ] 4º semestre

[ ] 5º semestre [ ] 6º semestre

Assinale com um X a opção que melhor representa o desempenho do servidor no período avaliado.

1. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

O servidor cumpre a jornada de trabalho e os horários estabelecidos?

( ) 5 - Sempre pontual e assíduo.
( ) 4 - Geralmente pontual, raros atrasos/faltas justificadas.
( ) 3 - Cumpre o horário, mas com pouca flexibilidade.
( ) 2 - Apresenta atrasos ou faltas frequentes sem justificativa adequada.
( ) 1 - Não cumpre os horários, comprometendo o serviço.

2. QUALIDADE DO TRABALHO

O trabalho é realizado corretamente, com zelo e sem necessidade de correção?

( ) 5 - Excelente qualidade, atenção aos detalhes.
( ) 4 - Boa qualidade, comete poucos erros.
( ) 3 - Qualidade aceitável, mas comete erros ocasionais.
( ) 2 - Necessita de constante revisão (retrabalho).
( ) 1 - Qualidade insuficiente, entregando trabalhos incompletos.

3. PRODUTIVIDADE (EFICIÊNCIA)

O servidor entrega as tarefas dentro dos prazos da Câmara (prazos legislativos/administrativos)?

( ) 5 - Muito produtivo, entrega além do esperado.
( ) 4 - Produtivo, entrega todas as tarefas no prazo.
( ) 3 - Atende à demanda, mas com lentidão.
( ) 2 - Atraso frequente na entrega de documentos/processos.
( ) 1 - Não consegue cumprir as metas de trabalho.

4. DISCIPLINA E COMPROMETIMENTO

O servidor respeita as normas, hierarquia e demonstra interesse pelo serviço público?

( ) 5 - Exemplo de disciplina e engajamento.
( ) 4 - Respeita normas e hierarquia, demonstrando interesse.
( ) 3 - Cumpre ordens, mas demonstra pouco entusiasmo.
( ) 2 - Resiste a ordens superiores ou questiona normas sem fundamento.
( ) 1 - Indisciplinado e desinteressado.

5. INICIATIVA E TRABALHO EM EQUIPE

O servidor busca soluções para problemas e colabora com os colegas?

( ) 5 - Proativo, antecipa problemas e ajuda a equipe.
( ) 4 - Proativo quando solicitado.
( ) 3 - Realiza apenas o que lhe é ordenado.
( ) 2 - Dificuldade em trabalhar em grupo.
( ) 1 - Não demonstra interesse em colaborar ou resolver problemas.

==========

Pontuação Total: _____ / 25

Conceito Geral:

( ) 20-25: Excelente (Aprovado Plenamente)
( ) 15-19: Bom (Aprovado)
( ) 10-14: Regular (Aprovado com restrições - requer acompanhamento)
( ) Abaixo de 10: Insuficiente (Reprovado)

==========

Parecer Final do Superior Imediato:

Assinatura do Superior Imediato: _____
Data: __/___/_____

Assinatura do Servidor: _____

.....

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001 e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.