DIÁRIO OFICIAL

Eletrônico do Município de Lambari

lambari.mg.gov.br | Terça-feira, 14 de julho de 2026 | Edição nº 349

Publicações Oficiais do Município de Lambari, conforme Lei Municipal



Prefeitura de Lambari
CNPJ 17.877.200/0001-20
Rua Tiradentes, 165 - Centro
Telefone: (35) 3508-0363
https://lambari.mg.gov.br

Câmara de Lambari
CNPJ 19.069.699/0001-74
Avenida Renato Nascimento, 90 - Volta do Ó
Telefone: (35) 3271-1166
https://www.camaralambari.mg.gov.br

Instituto de Previdência Municipal de Lambari - PREVILAM
CNPJ 08.161.843/0001-81
Rua Afonso de Vilhena Paiva, 165 - Centro
Telefone: (35) 98861-5832
https://www.previlam.mg.gov.br/

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lambari
CNPJ 22.040.711/0001-22
Rua Paulo Grandinetti Viola, 123, Silvestrini
Telefone: (35) 3271-1056
https://www.saaelambari.mg.gov.br

DIÁRIO OFICIAL

Eletrônico do Município de Lambari

lambari.mg.gov.br | Terça-feira, 14 de julho de 2026 | Edição nº 349

Publicações Oficiais do Município de Lambari, conforme Lei Municipal

SUMÁRIO

Poder Executivo 3

Atos Oficiais 3

Leis 3

Licitações e Contratos 65

Aditivos / Aditamentos / Supressões 65

Instituto de Previdência Municipal de Lambari - PREVILAM 67

Licitações e Contratos 67

Aditivos / Aditamentos / Supressões 67

Serviço Autônomo de Água e Esgoto 68

Licitações e Contratos 68

Aviso de Contratação Direta 68

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Av. Renato Nascimento, nº 1.051, Centro, Lambari-MG, CEP: 37.480-000

LEI MUNICIPAL Nº 2.495, DE 09 DE JULHO DE 2026

Dispõe sobre a estrutura administrativa, o Plano de Cargos, Salários e Benefícios dos Servidores da Câmara Municipal de Lambari, e revoga a Lei municipal nº. 2.409/2025.

A Câmara Municipal de Lambari, através do Projeto de Lei, aprovou e eu, Leonardo Framil Lobo Santos, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Capítulo I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A estrutura administrativa, organizacional e institucional do Poder Legislativo do Município de Lambari, Estado de Minas Gerais, passa a ser regida por esta lei, que promove a sua reorganização e reestruturação.

Art. 2º. Toda a organização e a ação administrativa da Câmara Municipal tem como objetivo prover o adequado apoio técnico e administrativo às necessidades da Câmara e do seu Corpo Legislativo, com o menor ônus possível em face dos recursos disponíveis, tendo sempre em vista o objetivo maior dessa instituição, que é o de representar e promover os direitos dos cidadãos e sua participação no processo legislativo e na Administração Pública municipal.

Capítulo II
DOS PRINCÍPIOS E DEFINIÇÕES

Art. 3º. A Câmara Municipal desenvolverá sua ação administrativa dentro dos princípios, diretrizes e normas prescritas pelas Constituições Federal e Estadual e pela Lei Orgânica do Município, buscando o contínuo aperfeiçoamento no exercício de suas atribuições e competências.

Art. 4º. Os servidores públicos da Câmara Municipal de Lambari submetem-se ao regime jurídico estatutário, regido pela Lei complementar municipal nº 30, de 19 de dezembro de 2019, ou por outra lei superveniente que vier a substituí-la.

§ 1º. Sem prejuízo da observância do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Lambari, a Câmara Municipal pode instituir vantagens próprias para os servidores de seu quadro, mediante leis específicas.

§ 2º. São extensivas aos servidores da Câmara todas as vantagens de caráter geral atribuídas por lei aos servidores municipais de forma generalizada, salvo quando a lei as destinar expressa e exclusivamente aos servidores do Poder Executivo.

Art. 5º. A política de pessoal do Poder Legislativo Municipal será fundamentada nos seguintes princípios:

I – valorização e dignificação da função pública e do servidor;

II – profissionalização, capacitação e aperfeiçoamento contínuos;

III – gestão por competências e avaliação periódica de desempenho;

IV – promoção da eficiência, da qualidade dos serviços públicos e da satisfação dos usuários internos e externos;

V – observância da responsabilidade fiscal e do equilíbrio das contas públicas;

VI – remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade das tarefas e com a escolaridade e requisitos exigidos para o desempenho de cada cargo;

VII – condições adequadas de trabalho para os servidores públicos.

Art. 6º. Para os fins desta lei, consideram-se as seguintes definições:

I – Servidor público: a pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão, que presta serviços não eventuais à Câmara Municipal;

II – Cargo público: o posto criado por lei ou resolução da Câmara, com denominação própria e valor de vencimento específico a ser despendido pelos cofres públicos, abrangendo um conjunto de atividades, competências e responsabilidades atribuídas a um servidor para o desempenho de seu trabalho;

III – Cargo efetivo: cargo público integrante da estrutura permanente da Câmara Municipal, cujo provimento destina-se exclusivamente à pessoa física previamente aprovada em concurso público de provas ou de provas e títulos;

IV – Cargo em comissão: cargo público cujo provimento é de livre nomeação e exoneração, destinado exclusivamente para o exercício de atribuições de direção, chefia ou assessoramento;

V – Quadro de pessoal: corresponde ao conjunto de servidores públicos ativos da Câmara Municipal, compreendidos os ocupantes de cargos de provimento efetivo e em comissão;

VI – Quadro permanente: relação quantificada dos cargos efetivos necessários ao bom desempenho das atividades administrativas, cujo provimento dar-se-á mediante aprovação em concurso público;

VII – Quadro comissionado: relação quantificada dos cargos de direção, chefia e assessoramento necessários ao bom desempenho das atividades do Poder Legislativo Municipal, cujo provimento é de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara;

VIII – Provimento: é o ato, emitido pelo Presidente da Câmara, pelo qual são preenchidos os cargos do quadro de pessoal do Poder Legislativo;

IX – Vencimento: é a retribuição pecuniária básica mensal, fixada por lei, pelo efetivo exercício do cargo público, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação a outros cargos;

X – Remuneração: é o montante percebido pelo servidor público, constituído a partir do somatório do vencimento-base do cargo com as vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei, a que fizer jus o servidor em decorrência de sua situação funcional;

XI – Tabela de vencimentos: é o conjunto das retribuições pecuniárias básicas devidas aos cargos públicos da Câmara Municipal, organizada em níveis;

XII – Avaliação de desempenho: é o processo de aferição do aproveitamento do servidor, tendo em vista os atributos exigidos para o desempenho do cargo ocupado, para fins de validação do estágio probatório e de aperfeiçoamento funcional;

XIII – Estágio probatório: é o interstício de tempo, de 3 (três) anos de efetivo exercício contados a partir da entrada em exercício do servidor nomeado em virtude de aprovação em concurso público, destinado à avaliação de seu desempenho e capacidade para desempenhar as tarefas e atribuições pertinentes ao cargo ocupado, para o fim de torná-lo ou não um servidor estável.

Art. 7º. Os atos de provimento dos cargos públicos da Câmara Municipal são de competência do Presidente da Casa, nos termos do art. 57, XIII da Lei Orgânica do Município, e devem conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade da posse:

I – a denominação do cargo e demais elementos de sua identificação;

II – o nome completo do servidor nomeado e o número de seu CPF;

III – o fundamento legal da nomeação (número da lei de criação e/ou regulamentação do cargo provido);

IV – o número identificador do concurso público ou respectivo edital, quando se tratar de cargo efetivo;

V – indicação do valor ou nível de vencimento do cargo.

Parágrafo único. No ato da posse, o servidor nomeado deverá apresentar todos os documentos de identificação pessoal exigidos no edital do concurso, além da documentação e das comprovações exigidas no Estatuto do Servidor Público do Município de Lambari.

Capítulo III
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 8º. A organização administrativa da Câmara Municipal de Lambari é aquela prevista no organograma constante do Anexo I desta Lei, e que é detalhada nos artigos seguintes.

Art. 9º. A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Lambari compõe-se das seguintes unidades:

I – Gabinete da Presidência;

II – Secretaria Geral;

III – Contabilidade;

IV – Controladoria Geral;

V – Setor de Compras, Licitações e Suprimentos;

VI – Assessoria Jurídica.

Parágrafo único. As unidades especificadas neste artigo são autônomas entre si e diretamente subordinadas ao Presidente da Câmara.

Art. 10. O GABINETE DO PRESIDENTE é o órgão de assistência direta e imediata ao Presidente da Câmara, com as seguintes competências gerais:

I – Prestar apoio administrativo, político e institucional ao Presidente da Câmara no desempenho de suas funções;

II – Gerenciar a agenda do Presidente e coordenar a comunicação interna e externa de seu Gabinete;

III – Receber autoridades, representantes externos e cidadãos, encaminhando as demandas aos agentes e órgãos competentes;

IV – Coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos e cargos a ele vinculados diretamente;

V – Interagir com os Assessores Parlamentares dos Vereadores, a fim de transmitir-lhes informações e instruções de interesse ou de responsabilidade dos respectivos gabinetes, bem como de receber informações destinadas ao Presidente da Câmara e de propiciar o contato direto entre este e os demais vereadores;

VI – Coordenar a utilização institucional do veículo da Câmara Municipal e do respectivo condutor.

Parágrafo único. A unidade de que trata este artigo é chefiada pelo Chefe de Gabinete, ao qual são subordinados os ocupantes dos seguintes cargos:

I – Assessor Parlamentar do Plenário;

II – Motorista.

Art. 11. À SECRETARIA GERAL compete, dentre outras atribuições:

I – Fornecer o suporte necessário para as atividades legislativas e atividades de expediente da Câmara, incluindo a elaboração, digitação, reprodução, expedição e transmissão de documentos e controle da tramitação de processos administrativos e legislativos, ressalvados aqueles de competência da Contabilidade;

II – Controlar a aplicação e o andamento do processo legislativo, acompanhando a tramitação de projetos, indicações, requerimentos e outras

proposições, registrando as etapas de tramitação e controlando seus prazos, e providenciando os encaminhamentos e o oferecimento de respostas e informações devidas, quando for o caso;

III – Controlar o arquivamento de documentos legislativos da Câmara, em meios físico e digital;

IV – Desempenhar as atividades de Protocolo da Câmara, incluindo o recebimento e expedição de correspondências e proposições, em meios físico e digital, a triagem de documentos, seu arquivamento e/ou encaminhamento para as unidades competentes;

V – Promover a elaboração e expedição de ofícios a serem emitidos pela Câmara;

VI – Prestar suporte e assistência à Mesa Diretora e às comissões permanentes e especiais da Câmara Municipal, no que tange às atividades legislativas;

VII – Produzir atas das reuniões plenárias;

VIII – Promover a elaboração e publicação das pautas das reuniões plenárias;

IX – Promover o registro das proposições, documentos e atividades legislativas em sistema informatizado;

X – Promover a divulgação regular e atualizada dos documentos legislativos no sítio oficial da Câmara na internet;

XI – Promover o atendimento de requisições e diligências simples advindas do Tribunal de Contas do Estado, do Ministério Público, do Poder Judiciário e de outros órgãos públicos, salvo quando se tratar de matérias que dependam de análise ou manifestação jurídica ou que sejam de alçada da Contabilidade;

XII – Controlar as atividades de limpeza, manutenção e conservação das instalações e bens da Câmara, bem como as atividades de sua copa, coordenando os trabalhos dos servidores ligados a essas funções;

§ 1º. Integram a Secretaria Geral da Câmara os ocupantes dos seguintes cargos:

I – O Secretário Geral, que a chefia e coordena todas as suas atividades;

II – Auxiliar Administrativo, Agentes de Suporte Administrativo e outros servidores encarregados de atividades administrativas;

III – Auxiliares de Serviços Gerais;

IV – Agente de Recepção.

§ 2º. Os cargos elencados no inciso II poderão ser lotados em outras unidades e serviços administrativos da Câmara Municipal, por ato do Presidente da Câmara, para desempenho de atividades compatíveis com suas atribuições.

Art. 12. À CONTABILIDADE da Câmara compete, dentre outras atribuições:

I – Desempenhar as atividades de planejamento e controle financeiro e orçamentário da Câmara Municipal;

II – Elaborar as propostas de programações orçamentárias da Câmara para serem incorporadas ao Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias e ao Orçamento Anual do Município;

III – Promover o registro contábil e o controle da execução orçamentária e da programação de despesas da Câmara, através do Sistema Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, zelando pelo cumprimento da programação estabelecida e pela observância dos limites constitucionais e legais aplicáveis às despesas do Poder Legislativo;

IV – Registrar a movimentação financeira e bancária da Câmara, recebimento de repasses financeiros e pagamento de despesas, inclusive pagamento de subsídios e vencimentos, com escrituração dos registros necessários e acompanhamento da movimentação bancária;

V – Controlar o cadastro e promover o controle dos bens do Ativo Permanente da Câmara (Patrimônio);

VI – Expedir relatórios com dados financeiros, orçamentários e de controle para subsidiar a tomada de decisões pelo Presidente da Câmara;

VII – Promover o lançamento e o processamento dos empenhos de despesas da Câmara Municipal;

VIII – Elaborar ordens de pagamento e controlar o fluxo de caixa da Câmara Municipal;

IX – Realizar os pagamentos das despesas empenhadas e autorizadas, observado o disposto no regramento próprio quanto às competências do Presidente e do Vereador ou servidor encarregado da função de Tesoureiro;

X – Elaborar e encaminhar as prestações de contas anuais e os relatórios devidos ao Tribunal de Contas do Estado, incluindo os procedimentos e relatórios de encerramento de exercício e a elaboração dos balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais, de acordo com as normativas existentes;

XI – Promover o controle dos registros do pessoal da Câmara, incluindo o controle de frequência dos servidores e a manutenção de seus prontuários;

XII – Elaborar as folhas de pagamento dos vereadores e dos servidores da Câmara;

XIII – Apresentar ao Presidente propostas de soluções e melhorias para a gestão administrativa e financeira da Câmara;

XIV – Prestar informações ao Sistema de Controle Interno da Câmara, a fim de garantir a sua eficiência;

XV – Promover o atendimento de requisições e diligências advindas do Tribunal de Contas do Estado, naquilo que lhe couber;

XVI – Assessorar os vereadores e comissões da Câmara na análise de proposições que exijam conhecimentos ou informações contábeis e orçamentárias;

XVII – Promover a divulgação regular e atualizada das informações necessárias no Portal da Transparência da Câmara Municipal, associado ao sítio oficial do Poder Legislativo na internet;

XVIII – Receber e analisar as prestações de contas de diárias e adiantamentos dos agentes públicos do Poder Legislativo.

Parágrafo único. Compõem o Setor de Contabilidade da Câmara os servidores ocupantes dos seguintes cargos:

I – Contador Público, que exerce a responsabilidade técnica pela Contabilidade da Câmara e realiza as atividades a ela pertinentes;

II – Secretário Contábil (cargo em extinção), enquanto permanecer em atividade;

III – Agente Contábil.

Art. 13. À CONTROLADORIA GERAL compete promover a avaliação dos resultados obtidos pela gestão da Câmara Municipal, bem como a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto aos atributos da legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos do Poder Legislativo, responsabilizando-se, em especial, pelas seguintes atividades:

I – Coordenar as atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo, promover a sua integração operacional e orientar a expedição dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

II – 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, Ministério Público e Poder Judiciário, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

III – Assessorar a Câmara Municipal nos aspectos relacionados ao controle interno e externo e, em situações específicas, quanto à legalidade dos atos de gestão;

IV – Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pela Câmara Municipal, através da atividade de auditoria interna;

V – Realizar auditorias específicas em atividades e setores do Poder Legislativo, voltadas a aferir a regularidade na aplicação de recursos públicos;

VI – Examinar as fases de execução da despesa, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VII – Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas da Câmara Municipal contidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual;

VIII – Exercer o acompanhamento dos limites e condições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000 em relação ao Poder Legislativo;

IX – Manifestar-se, em caráter excepcional e quando solicitado pelo Presidente da Câmara, em conjunto com a Assessoria Jurídica deste órgão, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade, e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

X – Orientar o estabelecimento de 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 e patrimonial no Poder Legislativo;

XI – Verificar a observância dos limites e condições para a inscrição de compromissos em Restos a Pagar;

XII – Exercer o acompanhamento sobre a elaboração e divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal, nos termos da Lei Complementar nº 101/2000, em especial quanto ao Relatório de Gestão Fiscal;

XIII – Alertar o Presidente da Câmara, sob pena de responsabilidade solidária, indicando formalmente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos possivelmente ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem ou não em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas devidas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XIV – Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades eventualmente apuradas, para as quais a gestão da Câmara não tenha tomado as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidades e ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;

XV – Emitir relatório, com parecer, sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara, inclusive aqueles determinados pelo Tribunal de Contas do Estado;

XVI – Assegurar o cumprimento dos princípios, diretrizes e recomendações previstas nas deliberações e instruções do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

XVII – Propor a instauração de tomada de contas especial pela Câmara, quando houver indícios de danos ao erário e nas demais hipóteses previstas na legislação;

XVIII – Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive propor a edição de leis, regulamentos e orientações.

Parágrafo único. A Controladoria Geral é chefiada pelo Controlador-Geral, que desempenha as atribuições do setor com o auxílio do Oficial de Controladoria.

Art. 14. Ao SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E SUPRIMENTOS competem, em especial, as seguintes atividades:

I – Promover as atividades de compras de bens e materiais para uso da Câmara, bem como a contratação de serviços necessários ao seu funcionamento;

II – Instaurar e promover procedimentos licitatórios, de compras e de contratações no âmbito da Câmara Municipal;

III – Elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA), conforme prescrito pela Lei Nacional de Licitações;

IV – Auxiliar os setores demandantes (como a Presidência ou a Secretaria Geral) na confecção de Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e de Termos de Referência (TR);

V – Realizar o levantamento do valor estimado da contratação de mercado, para instrução dos processos de compras e contratações, nos moldes da lei e do regulamento aplicável;

VI – Monitorar os gastos anuais da Câmara para garantir que as contratações diretas por valor (art. 75, I e II da Lei 14.133/21) não ultrapassem os limites legais configurando fracionamento ilegal de despesa;

VII – Elaborar as minutas de editais de licitação, avisos de contratação direta e outros atos correlatos, e submetê-las ao controle prévio da assessoria jurídica da Câmara;

VIII – Cadastrar e gerenciar os certames em plataformas de compras eletrônicas e providenciar a inserção obrigatória dos dados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

IX – Coordenar a fase de lances, julgamento e habilitação das propostas, conforme o caso;

X – Manter atualizado o registro cadastral de fornecedores interessados em contratar com a Câmara Municipal;

XI – Redigir termos de contratos, apostilamentos e aditivos, controlando rigorosamente os prazos de vigência e saldos de empenho para evitar a interrupção de serviços essenciais;

XII – Realizar o recebimento provisório de bens adquiridos, conferindo a quantidade e a qualidade com a nota fiscal e as especificações do edital/empenho, antes do recebimento definitivo pela comissão ou servidor competente;

XIII – Organizar o almoxarifado da Câmara, controlando os níveis de estoque de materiais de consumo (papelaria, copa, limpeza) para evitar desabastecimento ou desperdício por prazos de validade;

XIV – Atender às requisições de materiais feitas pelos gabinetes dos vereadores e demais setores administrativos da Casa, mantendo o registro de consumo por unidade;

XV – Prestar informações ao Sistema de Controle Interno da Câmara, a fim de garantir a sua eficiência.

Parágrafo único. Além de outros servidores que venham a ser designados pelo Presidente da Câmara, o Setor de Compras, Licitações e Suprimentos abrange os seguintes cargos e funções:

I – O cargo de Agente de Contratação, responsável pela condução dos processos de licitações e contratações;

II – A Equipe de Apoio às Licitações e a Comissão de Contratação da Câmara Municipal, funções exercidas nos termos da Lei federal nº 14.133/2021 e da regulamentação adotada pela Câmara Municipal.

Art. 15. À ASSESSORIA JURÍDICA compete, dentre outras atribuições:

I – Prestar assessoramento ao Presidente e à Mesa Diretora da Câmara em todos os aspectos jurídicos, quando solicitado;

II – Prestar assessoramento jurídico aos parlamentares e às comissões permanentes e temporárias do Poder Legislativo, nas matérias de sua competência, em suas reuniões e na elaboração de pareceres e outros documentos que demandem técnica ou conhecimentos jurídicos;

III – Representar a Câmara Municipal, em processos judiciais e administrativos, mediante procuração do Presidente;

IV – Acompanhar os processos judiciais em que a Câmara Municipal for parte;

V – Analisar e executar atividades de consultoria e assessoramento em assuntos jurídicos, emitindo pareceres sobre questões de natureza regimental, constitucional, pública, civil e administrativa;

VI – Desenvolver estudos jurídicos de matérias em exame nas comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;

VII – Emitir pareceres jurídicos e orientações técnicas às proposições legislativas recebidas pela Câmara (projetos de lei, de resolução, de decreto legislativo e propostas de emenda à Lei Orgânica do Município);

VIII – Auxiliar o Presidente, a Mesa Diretora e os Vereadores na elaboração de projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos e de propostas de emendas à Lei Orgânica;

IX – Prestar assessoramento jurídico aos demais departamentos e setores da Câmara, especialmente aos serviços de Compras, Contratos, Almoxarifado, Materiais, Recursos Humanos, Patrimônio, Controle Interno e Ouvidoria da Câmara Municipal, para o correto desenvolvimento de suas atribuições administrativas em obediência à legislação vigente, inclusive emitindo pareceres quando necessário;

X – Prestar assessoramento aos responsáveis pela realização de processos licitatórios, especialmente ao Agente de Contratação, na análise de editais, emissão de pareceres jurídicos, elaboração de minutas e análises de contratos, e outras atividades inerentes à realização de tais certames;

XI – Acompanhar o Presidente e outros membros da Câmara em reuniões administrativas e públicas, quando solicitado;

XII – Assessorar juridicamente as comissões de sindicância e de processos administrativos disciplinares instaurados pela Câmara Municipal;

XIII – Prestar assessoramento jurídico no atendimento das exigências dos órgãos de controle externo;

XIV – Elaborar ou orientar a elaboração de respostas da Câmara a requisições, questionamentos e pedidos de informações oriundos do Poder Judiciário ou de órgãos do Ministério Público;

XV – Acompanhar e representar a Câmara Municipal nos procedimentos extrajudiciais em trâmite no Ministério Público que a envolvam, mediante procuração do Presidente da Casa;

XVI – Elaborar representações e denúncias ao Tribunal de Contas e ao Ministério Público, para comunicação de suspeitas de irregularidades administrativas, mediante solicitação ou autorização do Presidente da Câmara;

XVII – Controlar e promover o andamento de todos os processos administrativos instaurados e procedimentos internos de modo geral, ressalvados aqueles de competência própria dos demais setores da Câmara;

XVIII – Propor soluções de consultas e respostas a questionamentos e conflitos dentro da área de atuação.

Parágrafo único. A Assessoria Jurídica é composta pelos ocupantes dos cargos em comissão de Assessor Jurídico, podendo contar com o apoio de auxiliares que venham a ser designados pelo Presidente da Câmara.

Capítulo IV
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 16. Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Lambari são preenchidos mediante nomeação efetiva, precedida de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º. O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito, durante os três primeiros anos de efetivo exercício no cargo, a estágio probatório e avaliação especial de desempenho, a ser realizada por comissão especialmente instituída para esta finalidade, observadas as diretrizes do capítulo IX desta lei e as do art. 22 da Lei Complementar Municipal nº 30/2019, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

§ 2º. A mudança para outro cargo efetivo somente pode ocorrer mediante nomeação efetiva, precedida de aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos, para o novo cargo.

Art. 17. O quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal de Lambari é composto pelos cargos de provimento efetivo relacionados no Anexo II desta lei.

Parágrafo único. As atribuições dos cargos de que trata este artigo são aquelas discriminadas no Anexo VI da presente Lei.

Art. 18. Integra também o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Lambari o Quadro Suplementar de Servidores Efetivos, composto pelo ocupante do cargo constante no Anexo III desta lei, ora considerado em extinção, e que será automaticamente extinto por ocasião de sua vacância.

§ 1º. O cargo do quadro suplementar de que trata este artigo mantém, enquanto estiver provido, os mesmos atributos anteriores a esta lei, em termos de jornada de trabalho, nível de vencimento e atribuições, estas reproduzidas no Anexo VIII desta Lei.

§ 2º. É vedado, a partir da data de publicação desta lei, o provimento do cargo em extinção que integra o Quadro Suplementar de que trata este artigo, bem como a contratação temporária de pessoal para exercício de suas funções.

Capítulo V
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 19. O quadro de pessoal comissionado da Câmara Municipal de Lambari é composto pelos cargos de provimento em comissão relacionados no Anexo IV desta lei, que são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

Parágrafo único. As atribuições dos cargos de que trata este artigo são aquelas discriminadas no Anexo VII da presente Lei.

Art. 20. Os servidores ocupantes de cargos em comissão deverão cumprir jornada de trabalho diária, em horário determinado pelo Presidente da Casa, e poderão ser convocados sempre que houver interesse da Câmara, não fazendo jus à percepção de horas extras em virtude dos serviços realizados fora do horário de expediente habitual.

Art. 21. Ao servidor ocupante de cargo efetivo que se encontre designado para desempenho de cargo em comissão ou função de confiança da Câmara Municipal de Lambari é devida retribuição pecuniária própria pelo seu exercício.

§ 1º. As funções de confiança e suas atribuições serão estabelecidas através de Lei, assim como as correspondentes gratificações, se for o caso.

§ 2º. O servidor efetivo nomeado para o exercício de cargo em comissão fará jus à remuneração deste, de modo que perceba o vencimento de seu cargo efetivo, e mais a diferença deste para o vencimento do cargo em comissão, ou continuará percebendo sua remuneração do cargo efetivo, caso seja superior.

§ 3º. Em hipótese alguma a gratificação pelo exercício de função de confiança, assim como a diferença pelo exercício de cargo em comissão, serão incorporados aos vencimentos do servidor efetivo que esteja a exercê-lo.

§ 4º. O exercício de função de confiança e de cargo em comissão somente geram direito para o servidor efetivo porventura designado ou nomeado, à

percepção do valor correspondente, durante o período de designação ou nomeação, cessando de imediato com o seu afastamento da função ou do cargo em comissão.

Art. 22. É vedado instituir e conceder gratificações relacionadas ao exercício de atribuições inerentes ao desempenho de cargo para o qual o servidor foi admitido no serviço público.

Capítulo VI
DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 23. Substituição é a designação de servidor efetivo da Câmara Municipal para exercer transitoriamente as funções de um cargo de chefia ou cargo estratégico do Poder Legislativo, seja este cargo efetivo ou em comissão, em decorrência do afastamento ou impedimento temporário do respectivo titular, ou da vacância superveniente de cargo efetivo com funções de chefia.

§ 1º. O período mínimo de ausência do titular que permite a designação de substituto, nos termos desse capítulo, é de 15 (quinze) dias.

§ 2º. O substituto será designado pelo Presidente da Câmara, dentre os demais servidores do Legislativo, preferentemente dentre os lotados na mesma unidade administrativa, e preferentemente que atue em atividades correlatas às do servidor substituído.

§ 3º. O substituto deverá atender aos requisitos legais exigidos para o provimento do cargo do substituído, notadamente a escolaridade ou formação acadêmica.

§ 4º. O substituto assumirá o exercício do cargo de direção ou chefia de forma exclusiva ou cumulativa com seu cargo efetivo, a critério do Presidente da Câmara, conforme a demanda de trabalho esperada para o período da substituição, devendo tal circunstância ser consignada na portaria de designação.

§ 5º. Considerar-se-ão como afastamentos e impedimentos do servidor titular, para fins de designação de substituto, os seguintes:

I – Licenças previstas no artigo 74 da Lei Complementar municipal nº 30/2019, inclusive licença-prêmio;

II – Férias;

III – Afastamento preventivo de servidor submetido a processo disciplinar;

IV – Afastamento para exercício de cargo em comissão no Poder Legislativo ou Executivo do Município de Lambari.

§ 6º. Poderá também ser designado substituto na hipótese de vacância superveniente de cargo efetivo de direção ou chefia, quando não haja candidato

aprovado em concurso público vigente, sendo a substituição limitada, nesta hipótese, ao período máximo de 6 (seis) meses, prorrogável excepcionalmente por igual prazo.

Art. 24. São passíveis de substituição os seguintes cargos da Câmara Municipal:

I – Secretário Geral;

II – Contador Público;

III – Controlador Geral;

IV – Chefe de Gabinete.

Capítulo VII
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 25. A jornada de trabalho dos cargos efetivos da Câmara Municipal será aquela prevista no quadro do Anexo II desta lei.

Parágrafo único. Os horários diários de trabalho dos servidores (horários de entrada, saída e intervalos) serão fixados através de portarias emitidas pelo Presidente da Câmara, de forma global, ou por grupos de servidores, ou individualmente, conforme a necessidade exigir.

Art. 26. Os servidores de atividades pertinentes poderão ser convocados pelo Presidente ou pelo respectivo Chefe para prestarem suporte às reuniões do plenário e das comissões, inclusive as que se realizarem fora do horário de expediente da Câmara. Poderão também ser designados para prestar suporte e zeladoria das instalações por ocasião da cessão do plenário para realização de outros eventos e atividades, nos termos do regimento interno da Câmara.

§ 1º. Quando o trabalho de que trata o *caput* for realizado fora do horário de expediente dos servidores, o tempo trabalhado será, sempre que possível, compensado de sua jornada regular, ou, não sendo possível tal compensação, será remunerado mediante pagamento de horas extras, exceto os servidores comissionados, conforme disposto no artigo 20 desta Lei.

§ 2º. A realização, pagamento e compensação de horas extras pelos servidores da Câmara Municipal, inclusive o funcionamento do sistema de Banco de Horas, observará o disposto em lei ou resolução a ser editada pela Câmara Municipal.

§ 3º. Em qualquer hipótese, a realização de jornada extraordinária dependerá de autorização prévia do Presidente da Câmara ou de outro agente por ele designado, podendo tal autorização ser emitida em caráter coletivo ou individual, periódico ou excepcional.

Art. 27. A frequência dos servidores será apurada através de registro de ponto, a ser regulamentado pela Presidência da Câmara, pelo qual se verificarão

diariamente as entradas e saídas, competindo ao Setor de Contabilidade promover o controle e a fiscalização de frequências dos servidores.

Capítulo VIII
DA REMUNERAÇÃO

Seção I
Dos Vencimentos dos Cargos

Art. 28. Com base no disposto no inciso X do art. 37 da Constituição Federal, ficam estabelecidos os vencimentos mensais básicos dos cargos integrantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Lambari, elencados nos Anexos II e IV, e observando os valores fixados no Anexo V desta lei.

Parágrafo único. A tabela salarial a que se refere o caput é dividida em níveis salariais crescentes, a serem atribuídos aos cargos conforme o nível de complexidade, responsabilidade e escolaridade de cada um.

Art. 29. Nenhum servidor receberá remuneração inferior ao salário mínimo.

Art. 30. Nenhum servidor poderá receber mensalmente, a título de remuneração, importância superior ao subsídio do Prefeito Municipal de Lambari, de acordo com o disposto no artigo 37, inciso XI e § 11, da Constituição Federal.

Art. 31. Os servidores da Câmara farão jus à revisão geral anual de seus vencimentos, que será aplicada mediante lei específica, preferentemente no mês de janeiro, nos termos do art. 37, inciso X, da Constituição Federal, condicionada às disponibilidades orçamentárias e financeiras do Poder Legislativo, a juízo do Presidente da Casa.

Seção II
Do Adicional por Escolaridade

Art. 32. Os servidores efetivos da Câmara fazem jus ao Adicional por Escolaridade, quando comprovarem a conclusão de formação escolar ou acadêmica superior ao mínimo exigido para o provimento do respectivo cargo, nas seguintes hipóteses e condições:

I – Para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento seja o ensino fundamental, completo ou incompleto:

a) conclusão do ensino médio;

b) diploma de curso de graduação em qualquer área.

II – Para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento seja o ensino médio:

a) diploma de curso de graduação;

b) diploma de especialização em curso de pós-graduação *lato sensu* com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

III – Para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento seja o curso de graduação em nível superior:

a) diploma de especialização em curso de pós-graduação *lato sensu* com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;

b) diploma de mestrado ou doutorado.

Art. 33. O valor do Adicional por Escolaridade será de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento-base do respectivo cargo efetivo, para cada novo nível de formação que for alcançado e comprovado pelo servidor (ensino médio, graduação, pós-graduação *lato sensu*, mestrado e doutorado), conforme discriminado nos incisos e alíneas do artigo anterior.

Parágrafo único. Não haverá pagamento de adicional em duplicidade no caso de conclusão de novo curso dentro do mesmo nível de formação.

Art. 34. Para gerarem direito ao Adicional, nas hipóteses dos incisos II e III do artigo 32, os cursos de nível superior (graduação, pós-graduação, mestrado e doutorado) devem ter relação direta com a área de atuação e estreita ligação com as atribuições típicas do cargo ocupado pelo servidor, conforme avaliação a ser feita pelo Presidente da Câmara.

Parágrafo único. A concessão do Adicional de Escolaridade será decidida pelo Presidente da Câmara, e, se deferida, será formalizada mediante portaria.

Art. 35. O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do Adicional por Titulação é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor.

§ 1º. Para fazer jus ao Adicional, o servidor deverá protocolar requerimento de análise da titulação, com cópia do diploma ou certificado do curso concluído, ocasião na qual apresentará também o original do mesmo documento, para confirmação da veracidade.

§ 2º. Sendo reconhecido o direito ao Adicional por Titulação, o benefício será consignado na folha de pagamento a partir do mês subsequente ao protocolo do requerimento, sem efeitos retroativos anteriores a esse marco.

Seção III
Da Gratificação de Substituição

Art. 36. A Gratificação de Substituição é a retribuição devida pelo exercício temporário e excepcional de cargo ou função de direção ou chefia, ou cargo estratégico da Câmara Municipal, em caráter de substituição, nos termos do capítulo VI desta lei.

§ 1º. A gratificação de substituição será de 30% (trinta por cento) do vencimento-base do cargo do servidor substituído, que será acrescida à remuneração do servidor substituto, enquanto durar o exercício.

§ 2º. A gratificação de que trata o *caput* será paga na proporção dos dias de efetiva substituição.

Seção IV
Do Auxílio-Alimentação

Art. 37. Os servidores ativos da Câmara Municipal farão jus à percepção mensal do Auxílio Alimentação, benefício instituído por esta lei em substituição ao Vale-Alimentação criado pela Resolução nº 03/2008.

Parágrafo único. O auxílio-alimentação é destinado a subsidiar despesas com alimentação dos servidores por ele beneficiados, e será concedido mensalmente, mediante crédito em cartão-alimentação, ou em pecúnia, neste caso conjuntamente com a remuneração do servidor, lançado na folha de pagamento.

Art. 38. O Auxílio Alimentação tem caráter indenizatório, não se incorporando em qualquer hipótese à remuneração dos servidores beneficiados, e não será computado para efeito de cálculo de quaisquer outras vantagens funcionais, nem para a aplicação do teto remuneratório de que trata o artigo 30 desta lei.

Parágrafo único. O auxílio-alimentação não se configura como rendimento tributável, não sofrendo incidência de contribuição previdenciária.

Art. 39. Farão jus ao auxílio-alimentação todos os servidores ativos da Câmara Municipal, tanto efetivos quanto comissionados, e também os contratados por tempo determinado, quando for o caso.

Art. 40. O Auxílio-Alimentação será pago aos servidores inclusive quanto em gozo de férias, de licenças cobertas pelo regime de previdência social, tais como licença para tratamento de saúde, licença-maternidade e licença-paternidade, assim como de outras licenças remuneradas.

Art. 41. Não fará jus ao Auxílio-Alimentação o servidor nas seguintes situações:

I – que se encontre em licença sem vencimentos;

II – que se encontre em gozo de licença-prêmio, não incidindo também o benefício no caso de sua conversão em espécie;

III – que esteja cedido a outro órgão sem ônus de remuneração para a Câmara Municipal;

IV – quando suspenso em decorrência de decisão final em processo disciplinar;

V – os servidores inativos da Câmara Municipal, conforme interpretação da Súmula Vinculante nº. 55 do Supremo Tribunal Federal.

Art. 42. O valor mensal do auxílio-alimentação é fixado em R$ 368,72 (trezentos e sessenta e oito reais e setenta e dois centavos).

Parágrafo único. O valor do auxílio-alimentação será reajustado anualmente, mediante lei da Mesa da Câmara Municipal, com base no índice de inflação aferido pelo IPCA do IBGE.

Art. 43. O valor diário do auxílio-alimentação é o resultado da divisão do valor mensal do benefício por 22 (vinte e dois).

Parágrafo único. Serão descontados do pagamento mensal os dias de faltas injustificadas do servidor ao trabalho, bem como os dias referentes a outros afastamentos não remunerados, e nas situações elencadas no artigo 41, no que couber.

Art. 44. Quando o servidor estiver em viagem custeada pela Câmara Municipal, para qualquer finalidade que seja, com percepção de diária ou ajuda de custo para alimentação, não fará jus à percepção do auxílio-alimentação nos respectivos dias, promovendo-se o desconto do benefício na folha de pagamento seguinte, conforme a proporção prescrita no artigo 43.

Art. 45. Naquilo que couber ou que se fizer necessário, caberá ao Presidente da Câmara emitir atos administrativos a fim de regulamentar e detalhar os procedimentos atinentes à concessão do Auxílio Alimentação, visando assegurar o seu efetivo cumprimento.

Seção V
Do Abono Especial Natalino

Art. 46. A Câmara Municipal de Lambari concederá Abono Especial Natalino aos seus servidores públicos ativos, abrangendo todos os servidores efetivos, comissionados e eventuais contratados temporariamente.

§ 1º. A concessão do abono especial natalino será anual, no mês de dezembro, sendo subordinada à existência de disponibilidade orçamentária específica para este fim.

§ 2º. A concessão do benefício poderá ser feita pelos seguintes meios:

I – Preferentemente mediante crédito em cartão-alimentação, caso a Câmara adote esse instrumento para concessão de auxílio-alimentação; ou

II – Em pecúnia, ocorrendo o pagamento conjuntamente com a remuneração do respectivo mês de dezembro.

Art. 47. Farão jus ao benefício do Abono Especial Natalino apenas os servidores que estiverem em efetivo exercício no respectivo mês de dezembro, incluindo aqueles que estiverem em gozo de férias ou de licença remunerada.

Parágrafo único. O benefício será pago de forma integral e igualitária a todos os servidores beneficiados, independentemente do número de meses trabalhados no respectivo ano.

Art. 48. O Abono Especial Natalino é benefício de caráter indenizatório e tem as seguintes características jurídicas:

I – Seu valor não será incorporado ao salário, vencimento ou remuneração do servidor;

II – Não se configura como rendimento tributável, nem sofrerá incidência de contribuição previdenciária;

III – Não gera direito adquirido.

Art. 49. O valor individual do Abono Especial Natalino, para o ano de 2026, será de R$ 500,00 (quinhentos reais), valor este que será reajustado nos anos subsequentes, com base no IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) do IBGE, mediante portaria da Presidência da Câmara.

Capítulo IX
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 50. A avaliação de desempenho será aplicada individualmente e anualmente a todos os servidores efetivos da Câmara Municipal, tendo como objetivos:

I – Aferir a qualidade da atuação profissional a fim de promover a melhoria contínua da eficiência e produtividade dos servidores e do serviço público;

II – Monitorar o desempenho do servidor durante o estágio probatório, para fundamentar a avaliação especial de desempenho para fins de aquisição da estabilidade, nos termos do art. 41 da Constituição Federal.

Art. 51. A avaliação de desempenho dos servidores efetivos da Câmara será realizada uma vez por ano, em mês a ser fixado em regulamentação específica.

Art. 52. A avaliação de desempenho levará em consideração os seguintes critérios:

I – Assiduidade e pontualidade: cumprimento da jornada e dos horários de trabalho, com presença constante no serviço, desconsiderando-se as ausências expressamente justificadas e abonadas;

II – Disciplina: maneira de agir e executar os trabalhos conforme normas e regulamentos estabelecidos e o cumprimento das diretrizes dos superiores, englobando também fatores como a atenção, a motivação e o comportamento no trabalho;

III – Capacidade de iniciativa: capacidade de pronta reação, antecipando-se na busca de alternativas (ideias e ações) para solução de problemas, com decisões acertadas, considerando inclusive o interesse, a dedicação, a capacidade de liderança e a criatividade;

IV – Produtividade, conhecimento técnico e eficiência: grau de domínio e capacidade de aplicação do conhecimento na execução do trabalho que lhe é designado, buscando soluções adequadas, apesar das dificuldades e limitações, incluindo a integração e cooperação com os colegas e a qualidade do trabalho;

V – Responsabilidade, respeito e compromisso para com a instituição: comprometimento com os objetivos do serviço público, profissionalismo e compromisso com as consequências do seu trabalho dentro e fora da instituição, abrangendo o zelo e a organização na realização do trabalho; manutenção de postura ética e profissional em todos os atos e palavras, demonstrando princípios de receptividade, respeito e educação, interagindo com os colegas e dando sua contribuição pessoal, de forma a assegurar a satisfação dos usuários do serviço público;

VI – Qualidade do trabalho: organização, busca pela melhoria no seu desempenho e aplicação de métodos ou soluções inovadoras, cumprimento de prazos, cumprimento efetivo e completo das tarefas sob sua responsabilidade, empenho no atendimento às ordens e instruções recebidas, alinhamento dos trabalhos realizados com os resultados esperados;

VII – Presteza: rapidez e precisão na realização de suas tarefas, disponibilidade para o cumprimento de ordens superiores, empenho para Lei de problemas, proatividade, disposição para realização de tarefas excepcionais quando necessário;

VIII – Aproveitamento em programas de capacitação: disposição para participar de cursos e atividades de capacitação quando solicitado, busca de novos conhecimentos e técnicas, aplicação dos novos conhecimentos e técnicas na execução do trabalho;

IX – Uso adequado de recursos e instalações do serviço: zelo pelos equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho, cuidado com a guarda e conservação, bom aproveitamento dos recursos disponíveis, domínio do uso dos equipamentos e ferramentas de seu trabalho;

X – Capacidade de trabalho em equipe: disposição para trabalhar coletivamente, relacionamento com os colegas e chefia para solução de problemas de trabalho, capacidade de interação e cooperação com os colegas, compartilhamento de ideias, capacidade de lidar com conflitos e divergências de forma positiva.

Art. 53. A avaliação será realizada pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, que será composta por três membros, variando conforme o servidor avaliado, incluindo os seguintes integrantes:

I – o Presidente da Câmara em exercício;

II – o Vereador em atividade que contar com maior tempo consecutivo de exercício do mandato parlamentar, promovendo-se a sorteio caso haja mais de um Vereador com o mesmo tempo de mandato.

III – o servidor que estiver na condição de superior imediato do servidor avaliado ou, não havendo, o(a) Secretário(a) Geral da Câmara;

IV – eventualmente, quando necessário para completar a comissão, ou a critério do Presidente, o Secretário e/ou o Vice-Presidente da Mesa em exercício.

Art. 54. Para fins de aprimoramento do trabalho, cada servidor deverá fazer sua autoavaliação, no mesmo prazo, e utilizando os mesmos critérios e a mesma escala de pontuação usados pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º. O resultado da avaliação da comissão, detalhado por critérios e/ou quesitos, será fornecido a cada servidor, para ser comparado com sua autoavaliação.

§ 2º. A autoavaliação será entregue pelo servidor à comissão, e será por esta comparada com os resultados por ela atribuídos, devendo a mesma tentar esclarecer com o servidor os motivos das divergências mais relevantes, para fins de alinhamento de visões e aperfeiçoamento do trabalho.

§ 3º. Independentemente da comparação das avaliações, poderá a comissão indicar medidas visando à melhoria do desempenho dos servidores avaliados, tais como a realização de cursos, treinamentos e a modificação de posturas e procedimentos de trabalho.

Art. 55. O servidor pertencente ao Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Lambari que porventura se encontre cedido a outro órgão da administração municipal terá seu merecimento avaliado formalmente pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, ouvido o órgão cessionário, devendo ser considerados os mesmos critérios da avaliação aplicada aos demais servidores.

Capítulo X
DA CAPACITAÇÃO

Art. 56. A Câmara Municipal de Lambari deverá instituir, como política permanente de gestão de pessoas, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I – criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados;

III – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV – integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades institucionais da Câmara Municipal, como um todo.

Art. 57. Serão 3 (três) os tipos de capacitação, quais sejam:

I – de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal;

II – de aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

III – de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções, dentro das atribuições de seu cargo, quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até então.

Art. 58. Os cursos de capacitação terão sempre caráter objetivo e prático e serão ministrados, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Lambari, mediante qualquer dos seguintes meios:

I – com a utilização de monitores locais;

II – mediante o encaminhamento de servidores para cursos e treinamentos realizados por instituições ou empresas especializadas, sediadas ou não no Município;

III – através da contratação de especialistas ou instituições especializadas;

IV – mediante convênios com outras entidades.

Art. 59. Caberá ao Presidente da Câmara e aos gestores de cada uma das unidades administrativas, no que diz respeito aos programas de treinamento:

I – identificar e analisar as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II – facilitar a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomar as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III – desempenhar, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;

IV – submeter-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

Art. 60. Sem prejuízo do planejamento global a cargo da Presidência e Secretaria Geral da Câmara, cada uma das unidades administrativas da Câmara

elaborará e coordenará o levantamento de necessidades e a execução de programas de capacitação e treinamento em relação aos servidores sob sua gestão.

Art. 61. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com suas equipes, atividades de desenvolvimento de competências e treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Câmara Municipal, através de:

I – reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II – divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III – discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV – utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

Capítulo XI
DO REGIME DISCIPLINAR

Seção I
Dos Deveres e Obrigações do Servidor Público

Art. 62. São deveres dos servidores públicos da Câmara Municipal de Lambari:

I – exercer com zelo e dedicação as atribuições legais e regulamentares inerentes ao cargo ou função;

II – ser leal à instituição a que serve;

III – observar as normas legais e regulamentares;

IV – cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V – atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas pelo sigilo;

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

c) às requisições do Poder Judiciário e dos órgãos de controle;

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 urbanidade os demais servidores públicos e o público em geral;

XI – representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;

XII – levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;

XIII - apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado ou com o uniforme que for determinado;

XIV – observar as normas de segurança e medicina do trabalho estabelecidas, bem como o uso obrigatório dos equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos;

XV – manter espírito de cooperação e solidariedade com os colegas de trabalho;

XVI – frequentar cursos e treinamentos instituídos para seu aperfeiçoamento e especialização, quando determinado pela chefia competente;

XVII – sugerir providências tendentes à melhoria ou aperfeiçoamento dos serviços da Câmara.

§ 1º. A representação de que trata o inciso XI deste artigo será obrigatoriamente apreciada pela autoridade superior ao agente contra o qual é formulada, assegurando-se ao representado ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.

§ 2º. Será considerado como corresponsável o superior hierárquico que, recebendo denúncia ou representação a respeito de irregularidades no serviço ou falta cometida por servidor, seu subordinado, deixar de tomar as providências necessárias à sua apuração.

Seção II
Das Proibições

Art. 63. É vedada ao servidor qualquer ação e omissão capaz de comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência do serviço ou causar dano a Administração Pública, especialmente:

I – ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato.

II – retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III – recusar fé a documentos públicos;

IV – opor resistência injustificada ao andamento de documento ou processo, ou execução de serviço;

V – promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

VI – delegar a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que seja de sua competência ou de seu subordinado;

VII – compelir ou aliciar outro servidor no sentido de filiação a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VIII – manter sob sua chefia imediata, cônjuge, companheiro(a) ou parente até segundo grau civil, salvo se decorrente de nomeação por concurso público;

IX – referir-se de modo depreciativo ou desrespeito às autoridades públicas ou aos atos do Poder Público, mediante manifestação escrita ou oral;

X – entregar-se a atividades político-partidárias nas horas e locais de trabalho, inclusive portar ou afixar cartazes ou propaganda política;

XI – valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

XII – ser proprietário, sócio ou participar de gerência ou administração de empresa que mantenha relação contratual com a Câmara Municipal, salvo se estiver em gozo de licença para o trato de interesses particulares;

XIII – atuar como procurador ou intermediário junto a repartições públicas do Município;

XIV – receber ou aceitar propina, comissão, presente ou vantagens de qualquer espécie e valor, em razão de suas atribuições;

XV – praticar usura sob qualquer de suas formas;

XVI – proceder de forma desidiosa no desempenho das funções, entendendo-se como tal a falta ao dever de diligência no cumprimento de suas atribuições;

XVII – utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XVIII – cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XIX – exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XX – praticar atos de assédio moral ou sexual, discriminação ou violência no trabalho.

Parágrafo único. É lícito ao servidor criticar atos do Poder Público do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço, em trabalho assinado, respondendo porem civil e criminalmente na forma de legislação aplicável, se da sua conduta resultar delito penal ou dano moral.

Seção III
Das Penalidades

Art. 64. São penalidades disciplinares:

I – advertência;

II – suspensão;

III – demissão;

IV – destituição de cargo ou função de confiança.

Art. 65. Na aplicação das penalidades serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Parágrafo único. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 66. Não poderá ser aplicada mais de uma pena disciplinar pela mesma infração, sendo que, no caso de infrações simultâneas, a maior absorve as demais, funcionando estas como agravantes na graduação das penalidades.

Art. 67. A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 63, incisos I a X, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 68. A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

§ 1º. Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

§ 2º. Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

Art. 69. Será aplicada ao servidor a pena de demissão nos casos de:

I – crime contra a Administração Pública;

II – abandono de Cargo;

III – inassiduidade ou impontualidade habitual;

IV – improbidade administrativa;

V – incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;

VI – insubordinação grave em serviço;

VII – ofensa física contra qualquer pessoa, cometida em serviço, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

VIII – aplicação irregular de dinheiro público;

IX – revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;

X – lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio da Câmara Municipal;

XI – corrupção;

XII – acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

XIII - transgressão dos incisos XI a XX do art. 63.

§ 1º. Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

§ 2º. Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por 60 (sessenta) dias, interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

Art. 70. A destituição de cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

§ 1º. Constatada a hipótese de que trata este artigo, a exoneração que porventura já tenha sido efetivada será convertida em destituição de cargo em comissão.

§ 2º. A pena de destituição de cargo em comissão ou função de confiança implica na impossibilidade de o servidor destituído ser investido em funções dessa natureza, durante o período de cinco anos a contar do ato de punição.

Art. 71. A ação disciplinar prescreverá:

I – Em cinco anos, quanto às infrações puníveis com demissão ou destituição de função de confiança;

II – Em dois anos, quanto à suspensão;

III – Em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

§ 1º. O prazo de prescrição começa a correr na data em que a autoridade tomar conhecimento da existência da falta.

§ 2º. A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida pelo Presidente da Câmara.

Art. 72. As infrações previstas neste capítulo serão apuradas mediante processo administrativo disciplinar (PAD), que será conduzido por comissão composta de três servidores estáveis designados pelo Presidente da Câmara, que indicará, dentre eles, o seu presidente.

§ 1º. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

§ 2º. As reuniões e as audiências da comissão terão caráter reservado.

§ 3º. O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 73. O rito e os atos do processo disciplinar serão, no que couber, os mesmos estabelecidos em lei municipal para apuração de faltas dos servidores públicos do Município, ou, inexistindo esta, observarão o disposto na Lei federal nº 8.112/1990.

Capítulo XII
DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL

Art. 74. A Câmara Municipal poderá promover a contratação de pessoal por tempo determinado visando ao atendimento de necessidades temporárias de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, nas seguintes hipóteses:

I – Para substituição de servidor efetivo da Câmara que venha a se afastar temporariamente de suas atividades por motivo de férias ou licença remunerada, quando o afastamento for igual ou superior a 30 (trinta) dias;

II – Para substituição de servidor efetivo que venha a ser nomeado para o exercício de cargo em comissão em qualquer órgão público municipal;

III – Para suprimento de insuficiência de pessoal decorrente da vacância de cargo efetivo, quando não houver candidato aprovado em concurso público, enquanto não for ultimado novo concurso público e o preenchimento da vaga, quer seja a vacância decorrente de criação de cargo ou de demissão, exoneração, falecimento ou aposentadoria do titular, ou qualquer outra causa.

Parágrafo único. Em todas as hipóteses do caput, a contratação temporária será permitida apenas quando não houver outro servidor apto a substituir o servidor afastado ou suprir o exercício das respectivas funções, observando-se prioritariamente o instrumento da substituição de que trata o capítulo VI desta lei.

Art. 75. O recrutamento de profissionais para contratação temporária será realizado sempre mediante processo seletivo simplificado, sujeito a ampla divulgação, prescindindo de concurso público.

Art. 76. A admissão de pessoal de que trata o artigo 74 será formalizada através de contrato de direito administrativo, caso em que o contratado não será considerado servidor público.

Parágrafo único. Os contratados serão regidos, quanto aos seus direitos e deveres, no que lhes for aplicável, pelas normas constantes do Título IV da Lei complementar municipal nº. 30/2019 (que dispõe sobre a contratação temporária de excepcional interesse público) ou de outra lei municipal que venha a sucedê-la em relação a essa matéria.

Art. 77. As contratações administrativas serão feitas por tempo determinado, pelo prazo estritamente necessário ao atendimento das necessidades que as motivarem, sendo que, na hipótese do inciso III do artigo 74, a duração da contratação poderá se estender no máximo até 24 (vinte e quatro) meses a partir da criação do cargo ou da ocorrência do fato gerador da vacância, dentro do qual deverá ser realizado o devido concurso público.

Art. 78. Os contratados nos termos desta lei submeter-se-ão ao mesmo regime de trabalho aplicável aos cargos efetivos correspondentes, inclusive em relação à jornada de trabalho e remuneração.

Parágrafo único. Para os efeitos deste artigo, não se consideram na remuneração dos contratados as vantagens de natureza individual dos servidores ocupantes de cargos tomados como paradigma.

Art. 79. Os contratados farão jus à percepção do décimo terceiro salário e ao gozo de férias com adicional de um terço, nos termos previstos na Constituição Federal e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, bem como à percepção de indenização proporcional correspondente por ocasião do término ou rescisão do contrato.

Parágrafo único. Além do disposto no *caput*, os contratados também farão jus à percepção de adicional de serviço extraordinário, quando for o caso, além de outros direitos garantidos pela Constituição Federal aos servidores públicos, mas não farão jus a vantagens decorrentes da contagem de tempo de serviço nem às licenças não cobertas pelo Regime Geral de Previdência Social.

Capítulo XIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 80. Novos cargos poderão ser incorporados aos Quadros de Pessoal Efetivo e Comissionado da Câmara Municipal de Lambari, através de leis supervenientes, submetendo-se às disposições desta Lei.

Art. 81. Os servidores em atividade na Câmara Municipal na data da publicação desta lei, cujo vencimento-base for superior àquele correspondente ao vencimento referencial do respectivo cargo, conforme fixado no Anexo V desta lei, farão jus à manutenção daquele, e farão jus também aos índices de revisão geral que forem aplicados pela Câmara Municipal de Lambari ao seu pessoal nos anos vindouros.

Parágrafo único. Incluem-se no vencimento-base do servidor, para os efeitos do *caput*, os acréscimos decorrentes de progressões e promoções que lhe tenham sido concedidos antes da publicação desta lei, à luz da legislação anterior, inclusive os reenquadramentos decorrentes do art. 76 da Lei nº. 2.409/2025.

Art. 82. Considerando o equívoco do parágrafo único do art. 76 da Lei 2.409/2025, que excluiu indevidamente os cargos de Controlador Geral e Secretário Contábil do realinhamento aplicado aos vencimentos-base dos demais cargos efetivos da Câmara, fica determinado o reenquadramento do vencimento-base desses dois cargos, conforme o critério adotado no *caput* do art. 76 da Lei nº. 2.409/2025, mas com base em tabela de progressão retificada, baseada no novo vencimento-base realinhado fixado no Anexo V da presente lei – nível CE-6, conforme memorial constante no Anexo X desta Lei.

Art. 83. Fica assegurado o direito adquirido dos servidores da Câmara Municipal em relação às vantagens pecuniárias de caráter permanente legalmente concedidas sob a égide da legislação anterior, respeitado o princípio constitucional da irredutibilidade do valor nominal dos vencimentos.

§ 1º. A expectativa de direito decorrente de legislação anterior, revogada ou modificada por esta Lei, não configura direito adquirido.

§ 2º. Para os efeitos do Adicional por Escolaridade de que trata a seção II do capítulo VIII desta lei, não será concedido novo benefício em relação ao mesmo título de formação que já tenha motivado a concessão de benefício similar à luz da legislação anterior.

Art. 84. Os servidores efetivos desta Casa Legislativa, bem como os contratados por tempo determinado que tenham sido admitidos através de processo seletivo, que eventualmente não atenderem aos requisitos de escolaridade e outros exigidos por esta lei, têm direito à continuidade de seus vínculos originários, sem qualquer prejuízo, até o encerramento do respectivo contrato ou desligamento da Câmara Municipal.

Art. 85. Fica extinta a Gratificação por Serviço Prestado em Sessões, instituída pela Resolução nº. 06/2007 (art. 67) e ratificada pela Lei nº. 2.409/2025 (art. 109).

Art. 86. Fica extinto o cargo efetivo denominado "TI – Tecnologia da Informação", criado pela Lei municipal nº. 2.409/2025.

Art. 87. Para fins de concessão e pagamento de aposentadorias e pensões, em face do direito à paridade remuneratória dos inativos da Câmara Municipal que a ele fizerem jus, ficam determinados os seguintes paradigmas:

I – O benefício de inatividade referente ao antigo cargo de Secretário(a) Administrativo(a) da Câmara, extinto pela Lei nº. 2.409/2025, terá como paradigma o novo cargo efetivo de Secretário Geral, criado por esta lei;

II – O cargo em extinção de Secretário Contábil terá como paradigma o nível CE-6 da tabela de vencimentos constante do Anexo V desta lei, ou subsidiariamente, no caso de extinção ou reformulação desta, os reajustes de seus benefícios de

inatividade futuros observarão a paridade de índices em relação ao cargo remanescente de Contador Público.

Art. 88. Considera-se também extinto e inexistente todo e qualquer outro cargo público da Câmara Municipal de Lambari criado por norma municipal anterior e não previsto nos Anexos II, III e IV desta lei.

Art. 89. Integram esta Lei os seguintes anexos:

Anexo I – Organograma Funcional da Câmara Municipal;

Anexo II – Quadro de Cargos Efetivos;

Anexo III – Quadro suplementar (cargos efetivos em extinção);

Anexo IV – Quadro de Cargos em Comissão;

Anexo V – Tabela salarial dos cargos da Câmara;

Anexo VI – Atribuições dos cargos efetivos;

Anexo VII – Atribuições dos cargos em comissão;

Anexo VIII – Atribuições dos cargos do quadro suplementar (?)

Anexo IX – Correlação de Cargos (situação anterior x situação nova);

Anexo X – Reenquadramento dos Cargos Efetivos de Controlador Geral e Secretário Contábil.

Art. 90. Ficam revogadas as seguintes normas:

I – A Lei Municipal nºs 2.409, de 18 de dezembro de 2025;

II – A Resolução da Câmara Municipal nº 03/2008 (vale-alimentação);

III – A Lei Municipal nº 2.189/2023 e a Resolução nº 10/2009, que dispõem sobre a concessão de cestas de Natal.

Art. 91. Esta Lei entra em vigor na data de 01 de agosto de 2.026.

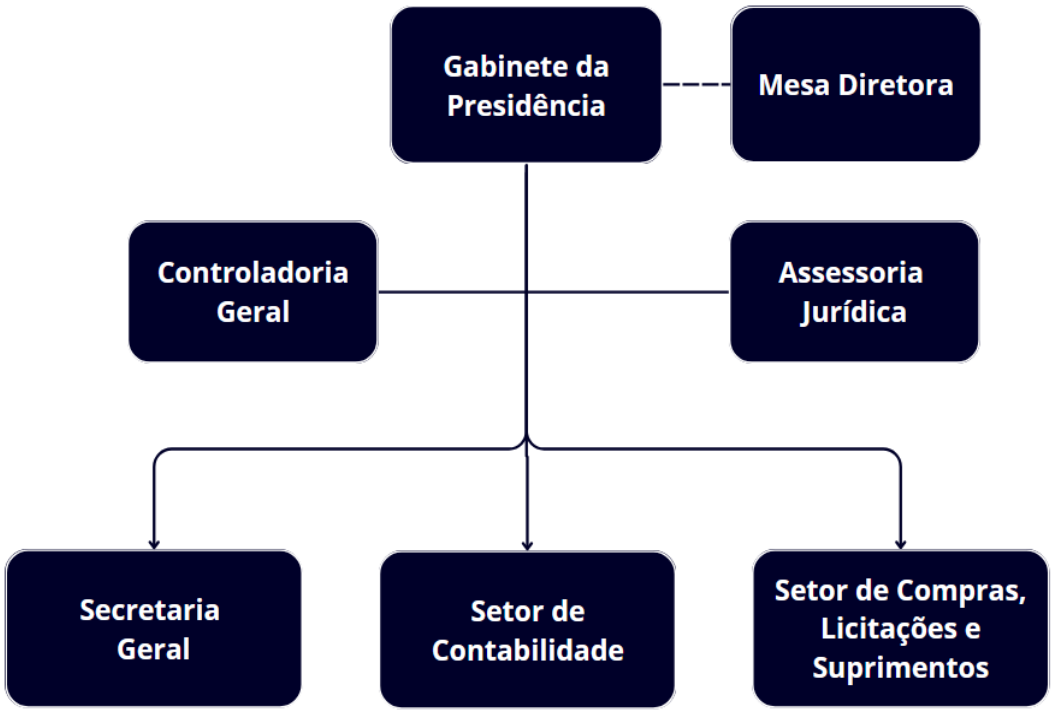
Lambari-MG, 09 de julho de 2026.

LEONARDO FRAMIL LOBO SANTOS:12301290654

Assinado digitalmente por LEONARDO FRAMIL LOBO SANTOS:12301290654
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=13036592000143, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(EM BRANCO), OU=presencial, CN=LEONARDO FRAMIL LOBO SANTOS:12301290654
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:

Leonardo Framil Lobo Santos
Prefeito Municipal

Anexo I – Organograma da Câmara Municipal



Anexo II – Quadro de Cargos Efetivos

Nomenclatura	Qtd.	Escolaridade	Nível de vencimento	Jornada semanal
Controlador Geral	1	Curso superior [1]	CE-6	30 h
Secretário Contábil (em extinção)	1	Curso superior em Ciências Contábeis	CE-6	30 h
Secretário Geral	1	Ensino médio	CE-5	30 h
Contador Público	1	Curso superior em Ciências Contábeis	CE-5	30 h
Agente Contábil	1	Curso superior em Ciências Contábeis	CE-4	30 h
Agente de Contratação	1	Curso superior (qualquer)	CE-4	30 h
Oficial de Controladoria	1	Ensino médio	CE-4	30 h
Auxiliar Administrativo	1	Ensino médio	CE-4	30 h
Agente de Suporte Administrativo	2	Ensino médio	CE-3	30 h
Agente de Recepção	1	Ensino médio	CE-2	30 h
Motorista	1	Ensino fundamental	CE-2	30 h
Auxiliar de Serviços Gerais	2	Ensino fundamental	CE-1	30 h

(1) O provimento do cargo de Controlador Geral exige formação de nível superior, em curso de Administração de Empresas, Administração Pública, Ciências Contábeis, Direito ou Gestão Pública.

Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Av. Renato Nascimento, nº 1.051, Centro, Lambari-MG, CEP: 37.480-000

Anexo III – Quadro Suplementar (Cargos efetivos em extinção)

Nomenclatura do cargo	Servidor ocupante	Vencimento atual consolidado (R$)
Secretário Contábil		

Anexo IV – Quadro de Cargos em Comissão

Nomenclatura	Qtd.	Recrutamento	Escolaridade	Nível de vencimento
Assessor Jurídico	2	Amplo	Curso superior em Direito	CC-4
Chefe de Gabinete	1	Amplo	Ensino médio	CC-3
Assessor Parlamentar de Plenário	1	Amplo	Ensino médio	CC-2
Assessor Parlamentar de Vereador	10	Amplo	Ensino médio	CC-1

Anexo V – Tabela de Vencimentos

Tabela 1 – Vencimentos de Cargos Efetivos

Nível	Valor (R$)
CE-1	2.000,00
CE-2	2.500,00
CE-3	3.000,00
CE-4	3.500,00
CE-5	5.500,00
CE-6	6.700,00

Tabela 2 – Vencimentos de Cargos em Comissão

Nível	Valor (R$)
CC-1	2.000,00
CC-2	3.000,00
CC-3	6.000,00
CC-4	8.000,00

Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Av. Renato Nascimento, nº 1.051, Centro, Lambari-MG, CEP: 37.480-000

Anexo VI – Atribuições dos Cargos Efetivos

Cargo: CONTROLADOR INTERNO

- **Atribuições:**

a) Fiscalizar, sob os aspectos da legalidade, moralidade, economicidade, eficácia e eficiência, os procedimentos e atos administrativos relacionados à gestão orçamentária e à financeira, abrangendo os procedimentos de tesouraria, contas a pagar, restos a pagar, ao controle operacional, abrangendo os setores de compras, licitações, formalização e execução de contratos; ao controle de pessoal; ao controle de bens patrimoniais e de almoxarifado; a gestão de procedimentos contábeis para fins de registro e gerenciais;

b) Desenvolver atividades de auditoria e controladoria interna, no âmbito da Câmara Municipal, bem como de elaboração das demonstrações e remessa de documentos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

c) Avaliar e auditar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários da Câmara Municipal, bem como a eficiência de seus resultados;

d) Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

e) Apoiar e subsidiar o controle externo no exercício de sua missão e função institucional;

f) Assinar o Relatório de Gestão Fiscal em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Poder Legislativo Municipal;

g) Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;

h) Propor adoção de medidas preventivas e corretivas para assegurar a eficiência das ações administrativas;

i) Elaborar Relatórios de Gestão Fiscal quadrimestralmente;

j) Assegurar a eficácia na administração e na aplicação dos recursos públicos;

k) Promover, organizar e executar a programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, emitindo os respectivos relatórios;

l) Alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer ato que configure irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;

m) Comunicar o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais a constatação de irregularidade ou ilegalidade que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;

n) Desenvolver o trabalho com responsabilidade, dinamismo e espírito de equipe;

o) Desenvolver ou coordenar os demais trabalhos de competência da Controladoria Geral da Câmara;

p) Realizar outras atribuições compatíveis com sua área de atuação, e conforme determinação superior.

- **Requisitos de Provimento:**

Formação acadêmica: nível superior completo, em curso de Administração de Empresas, Administração Pública, Ciências Contábeis, Direito ou Gestão Pública.

Cargo: SECRETÁRIO GERAL

- **Atribuições:**

a) Dirigir e supervisionar as atividades relacionadas a todo o trabalho legislativo da Câmara Municipal, fornecendo o suporte necessário para seu desenvolvimento adequado e tempestivo;

b) Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

c) Coordenar as atividades de Protocolo da Câmara, incluindo o recebimento e expedição de correspondências e proposições;

d) Promover ou ordenar a elaboração e expedição de ofícios a serem emitidos pela Câmara;

e) Prestar suporte e assistência à Mesa Diretora e às comissões permanentes e especiais da Câmara Municipal, no que tange às atividades legislativas;

f) Supervisionar a elaboração e arquivamento de atas das reuniões plenárias;

g) Controlar e supervisionar as atividades de limpeza, manutenção e conservação das instalações e bens da Câmara, bem como as atividades de sua copa;

h) Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

i) Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;

j) Responsabilizar-se pela organização do arquivo legislativo da Câmara e pela guarda de informações sigilosas;

k) Expedir certidões;

l) Redigir ou participar da redação de relatórios, documentos legais e outros, mediante solicitação;

m) Digitar, conferir ou supervisionar a digitação de documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;

n) Inserir documentos legislativos e outros relacionados à Secretaria Geral no sítio eletrônico oficial e no Portal da Transparência da Câmara Municipal;

o) Orientar o Presidente da Câmara, Vereadores e demais funcionários sobre normas protocolares recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras, organizando e promovendo solenidades e eventos diversos;

p) Interpretar, com o suporte da Assessoria Jurídica, planos, regulamentos e instruções relativos a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;

q) Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa, consultando legislação pertinente e outras referências, para subsidiar a elaboração de pareceres e projetos, quando solicitado;

r) Fazer expedir os projetos de lei aprovados, requerimentos, mensagens, moções, convites, convocações e demais documentos legislativos, controlando o cumprimento dos prazos estabelecidos;

s) Determinar o encaminhamento à Mesa Diretora da relação dos projetos em condições de figurar na ordem do dia ou de serem arquivados por dispositivos regimentais;

t) Participar de reuniões plenárias e reuniões de comissões, a fim de prestar suporte ao Presidente e aos vereadores, ou designar outro servidor da Secretaria para fazê-lo;

u) Despachar com o Presidente toda a documentação legislativa e a pertinente à Secretaria Geral da Câmara Municipal;

v) Desenvolver ou coordenar os demais trabalhos de competência da Secretaria Geral da Câmara;

w) Executar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência.

- **Requisitos de Provimento:**

Escolaridade: ensino médio completo.

Cargo: CONTADOR PÚBLICO

- **Atribuições:**

a) Proceder aos lançamentos da documentação contábil;

b) Executar os serviços relativos à emissão do empenho prévio da despesa, controlando a realização, liquidação e o pagamento das despesas através dos registros próprios, fornecendo os elementos necessários para a contabilização;

c) Efetuar o controle contábil, mediante escrituração dos atos e fatos contábeis;

d) Realizar o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;

e) Organizar arquivos e registros contábeis, mantendo-os atualizados;

f) Elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;

g) Elaborar e subscrever, mensalmente, balancetes demonstrativos, inclusive os sistemas de informações municipais destinados ao Tribunal de Contas do Estado;

h) Promover os apontamentos necessários para a remessa eletrônica e periódica de dados de sua área ao Tribunal de Contas do Estado, consoante programas por este fornecidos;

i) Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;

j) Elaborar periodicamente, nos prazos exigidos, as prestações de contas necessárias à comprovação das despesas da Câmara;

k) Publicar relatórios contábeis da Câmara;

l) Executar os trabalhos de tomada de contas de responsáveis por bens ou valores processados em regime de adiantamento;

m) Emitir parecer técnico e relatório, atender consultas e prestar assessoramento sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, tributária ou orçamentária;

n) Prestar auxílio e assessoramento à Mesa, às Comissões, ao Presidente, aos Vereadores e aos órgãos da Câmara sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária ou tributária;

o) Assessorar os membros das comissões e o Plenário da Câmara, quando da apreciação dos projetos de lei de plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e orçamentária anual;

p) Assessorar na elaboração de proposições que tratem da abertura de créditos adicionais, suplementar ou especial;

q) Elaborar documentos e/ou outros para os projetos de lei de plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e orçamentária da Câmara a serem encaminhadas ao Poder Executivo para integrar as congêneres do Município;

r) Realizar o controle das dotações orçamentárias e atualizá-las com vistas à observância do limite legal de despesa comunicando ao seu superior hierárquico o esgotamento de qualquer item de dotação orçamentária;

s) Conferir e registrar o recebimento de duodécimos;

t) Desenvolver ou coordenar os demais trabalhos de competência da Contabilidade da Câmara Municipal.

- **Requisitos de Provimento:**

- Escolaridade: Curso superior em Ciências Contábeis.

- Habilitação Técnica: habilitação legal para o exercício da profissão – registro no CRC/MG (Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais).

- Experiência mínima de 2 (dois) anos de atuação profissional na área de Contabilidade.

Cargo: AGENTE CONTÁBIL

- **Atribuições:**

a) Realizar o controle de frequência dos servidores da Câmara e conferência de registros de horas extras e de comparecimento dos servidores às sessões;

b) Manter organizado, e em condições de acesso, os arquivos da área de Pessoal, com o objetivo de facilitar a pronta consulta de seus documentos;

c) Manter sempre atualizado o assentamento individual dos funcionários, com relação às licenças, faltas, declaração de encargos para fins de imposto de renda, fichas de identificação dos servidores;

d) Expedir relatórios, levantamentos, informações e certidões relacionadas ao setor de Pessoal;

e) Elaborar a folha de pagamento dos servidores da Câmara e dos Vereadores, incluindo férias e acertos decorrentes de desligamentos e encerramento de vínculos;

f) Elaborar a relação das faltas justificadas e remuneradas dos servidores e vereadores para posterior elaboração de certidões;

g) Promover atividades de controle e conciliação bancária;

h) Elaborar e encaminhar o Relatório Mensal de Despesas da Câmara;

i) Auxiliar o Contador no registro e controle dos bens patrimoniais;

j) Organizar os processos de despesas de viagens;

k) Providenciar os atos de baixa ou transferência de bens patrimoniais pertencentes à Câmara;

l) Controlar os gastos com combustíveis, peças e mão-de-obra com manutenção e reparos do veículo da Câmara, através de relatórios elaborados para este fim;

m) Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Contador Público, pelo Secretário Contábil e pelo Presidente da Câmara.

- **Requisitos de Provimento:**

- Escolaridade: Curso superior em Ciências Contábeis.

- Habilitação Técnica: habilitação legal para o exercício da profissão – registro no CRC/MG (Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais).

- Experiência mínima de 2 (dois) anos de atuação profissional na área de Contabilidade.

Cargo: AGENTE DE CONTRATAÇÃO

- **Atribuições:**

a) Observar e fazer cumprir todas as fases da licitação, os prazos, as publicações, deixar registrado em ata todos os fatos e acontecimentos pertinentes ao certame licitatório;

b) Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas aos setores ou servidores competentes, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

c) Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos dos editais e de seus anexos, auxiliado pela Assessoria Jurídica da Câmara, e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;

d) Gerir a agenda das sessões de licitação, convocando os interessados na forma e prazos definidos em lei e nos respectivos editais;

e) Observar o trâmite processual determinado na legislação para cada modalidade licitatória;

f) Tornar público o resultado das fases e etapas do procedimento licitatório, na forma e prazos determinado por lei;

g) Solicitar o apoio e/ou a manifestação da Assessoria Jurídica e do Controle Interno da Câmara para o desempenho de suas funções, para o esclarecimento de dúvidas relevantes e para subsidiar as suas decisões, quando entender necessário;

h) Conduzir e coordenar as sessões públicas das licitações e promover as seguintes ações:

1) Utilizar os meios tecnológicos, estruturais e materiais disponíveis para realização das sessões de licitação;

2) Conduzir os trabalhos da equipe de apoio, se houver;

3) Verificar a conformidade da melhor proposta classificada com os requisitos estabelecidos no edital, principalmente propostas que possam apresentar um melhor resultado para a fiel execução do objeto do certame, vinculado aos princípios gerais da Lei de Licitações;

4) Verificar a compatibilidade dos preços orçados pela Câmara e dos preços apresentados pelos licitantes;

5) Verificar a exequibilidade das propostas de preços apresentadas nas licitações;

6) Verificar e julgar as condições de habilitação dos licitantes;

7) Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

8) Atuar nas contratações diretas por dispensa e inexigibilidade, quando necessário seguir as formalidades previstas no art. 72 da Lei 14.133/2021, com elaboração e assinatura dos respectivos atos de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação;

i) Encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso, os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto

no § 1º do art. 64, e os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78, ambos da Lei 14.133/2021;

j) Conduzir o procedimento de lances na licitação da modalidade Pregão, a fim de atingir a melhor proposta para a Câmara Municipal;

k) Negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o licitante primeiro colocado;

l) Indicar o vencedor do certame;

m) Encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação;

n) Fazer cumprir todos os princípios norteadores das licitações públicas, assim como todas as normas previstas na Lei Nacional de Licitações e Contratos Administrativos;

o) Verificar a correta autuação de todos os processos licitatórios da Câmara, inclusive os de pregão.

p) Realizar outras atividades necessárias ao bom andamento dos processos de licitação até sua homologação.

- **Requisitos de Provimento:**

- Escolaridade: Curso superior completo (qualquer curso).

Cargo: OFICIAL DE CONTROLADORIA

- **Atribuições:**

a) Acompanhar e manter registro de legislações pertinentes e jurisprudências do Tribunal de Contas;

b) Acompanhar as publicações e comunicações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado, selecionando as matérias relevantes para informar e/ou complementar os processos e procedimentos administrativos da Câmara Municipal;

c) Elaborar e redigir levantamentos e relatórios a pedido e sob orientação do Controlador Geral;

d) Realizar pesquisas e preparar documentos para viabilizar o trabalho técnico da Controladoria Geral da Câmara;

e) Realizar diligências junto a outros setores da Câmara Municipal para obtenção de informações necessárias à Controladoria Interna;

f) Prestar apoio em atividades dos demais setores da Câmara, principalmente em questões de maior responsabilidade e complexidade, especialmente nos serviços relacionados à Contabilidade, Tesouraria, Controle de Patrimônio, Compras e Licitações, e Recursos Humanos;

g) Providenciar o licenciamento e emplacamento dos veículos da Câmara;

h) Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Controlador Geral e pelo Presidente da Câmara.

- **Requisitos de Provimento:**

- Escolaridade: Ensino médio completo.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- **Atribuições:**

a) Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

b) Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

c) Registrar, no sistema legislativo, os projetos de lei, projetos de resolução e outras proposições normativas, bem como as leis municipais, resoluções, emendas à Lei Orgânica, requerimentos, indicações, moções, ofícios, portarias, atas e demais proposições, atos e expedientes da Câmara;

d) Lançar no sistema legislativo os andamentos relacionados à tramitação das proposições legislativas;

e) Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

f) Autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

g) Manter arquivo consolidado e compilado da Lei Orgânica do Município, atualizando-o periodicamente com as Emendas à LOM que forem promulgadas, para fins de uso interno da Câmara e disponibilização ao público;

h) Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara;

i) Redigir ou participar da redação de ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos da Secretaria da Câmara ou pertinentes ao trabalho legislativo e administrativo;

j) Digitalizar documentos aprovados e conferir os documentos digitalizados para fins de arquivo e fornecimento ao público interno e externo;

k) Analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa das unidades da Câmara;

l) Auxiliar na organização de solenidades ou eventos diversos promovidos na Câmara Municipal;

m) Selecionar e arquivar resoluções, leis, decretos e outros atos normativos;

n) Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros, registros eletrônicos e outros documentos em arquivos específicos;

o) Digitar, conferir ou supervisionar a digitação de documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;

p) Elaborar atas;

q) Participar de reuniões plenárias e reuniões de comissões, quando for solicitado, a fim de prestar suporte ao Presidente e aos vereadores, especialmente nas situações de ausência ou impedimento do Secretário Geral;

r) Manter atualizado arquivo de documentos, analisando conteúdo e processando sua classificação, catalogação e registro para subsidiar pesquisas legislativas;

s) Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Geral ou pelo Presidente da Câmara.

- **Requisitos de Provimento:**

Escolaridade: Ensino médio completo.

Cargo: AGENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO

- **Atribuições:**

1) No âmbito da Secretaria da Câmara e atividades gerais:

a) Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

b) Arquivar processos e documentos diversos de seu departamento e de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

c) Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

d) Autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

e) Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara;

f) Redigir ou participar da redação de ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos de seu departamento, significativos para o órgão;

g) Digitalizar documentos aprovados, conferir os trabalhos digitalizados de seu departamento e analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa das unidades da Câmara;

h) Auxiliar na organização de solenidades ou eventos diversos promovidos na Câmara Municipal;

i) Digitar, conferir ou supervisionar a digitação de documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;

j) Manter atualizado arquivo de documentos de seu setor, analisando conteúdos e processando sua classificação, catalogação e registro para subsidiar pesquisas legislativas;

k) Redigir proposições legislativas para a Presidência, as comissões e os vereadores, tais como requerimentos, indicações, moções, projetos de lei, convocações e demais documentos legislativos, controlando o cumprimento dos prazos estabelecidos;

l) Inserir no sistema Resoluções, Decretos Legislativos, Decretos do Executivo, Portarias, Atos da Mesa Diretora, e outros referentes ao seu departamento.

m) Redigir ofícios de encaminhamento com os Projetos de Lei e outras proposições aprovadas em reunião plenária, ao Executivo Municipal, para sanção de Leis ou outras providências pertinentes.

2) No âmbito do Setor de Contabilidade e Recursos Humanos:

a) Compilar e atualizar registros dos servidores (em meio físico e/ou digital);

b) Processar a documentação e preparar relatórios relacionados com as atividades da área de Pessoal (agenciamento, reclamações, avaliações de desempenho, etc);

c) Participar da organização e realização de projetos de Recursos Humanos (encontros, treinamentos, pesquisas e afins) e registrar minutas;

d) Compilar e direcionar solicitações de servidores relacionadas com problemas, regras e regulamentos de Recursos Humanos;

e) Auxiliar na elaboração da Folha de Pagamento, captando, fornecendo ou lançando dados relevantes (ausências, bônus, licenças etc);

f) Participar de processos de integração e ambientação de novos vereadores e de novos servidores;

g) Encaminhar os servidores para realização de exames médicos ocupacionais;

h) Operar o sistema de ponto e lançamento de dados dos servidores;

i) Auxiliar vereadores e servidores na elaboração de requerimentos de diárias, adiantamentos e reembolsos, e de relatórios de viagens, e depois lançá-los nos sistemas pertinentes;

j) Desempenhar rotinas de Departamento de Pessoal como: organizar cadastro funcional dos servidores; elaborar cronograma de férias; controlar benefícios e convênios dos servidores; controlar registro de frequência e de horas extras; apurar dados, realizar planilhas, conferência e lançamento de dados da Folha de Pagamento; gerar a Folha de Pagamento observando a legislação pertinente; gerar guias de recolhimento dos encargos fiscais e trabalhistas incidentes sobre a Folha de Pagamento; enviar informações conforme as normativas federais do Programa E-Social; prestar e enviar informações necessárias para os órgãos públicos, em especial para a Secretaria da Receita Federal e Instituto Nacional da Seguridade Social;

k) Prestar as informações solicitadas pelos demais órgãos da Câmara Municipal;

l) Alimentar o Portal da Transparência da Câmara Municipal com dados relacionados aos servidores, vereadores e respectivas remunerações, bem como outros dados contábeis indicados pelo Contador Público.

3) No âmbito da Assessoria Jurídica:

a) Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

b) Arquivar processos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

c) Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

d) Autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

e) Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara;

f) Redigir ou participar da redação de ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos de alçada da Assessoria Jurídica;

g) Digitalizar documentos aprovados, conferir os trabalhos digitalizados e analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa do setor;

h) Inserir no sistema legislativo Pareceres Jurídicos, Pareceres de Comissões, Projetos de Lei da Câmara, Projetos de Resolução, Indicações, Requerimentos e outros relativos ao seu setor;

i) Digitar ou conferir a digitação de documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;

j) Manter atualizado arquivo de documentos da Assessoria Jurídica, analisando conteúdo e processando sua classificação, catalogação e registro para subsidiar pesquisas legislativas;

- **Requisitos de Provimento:**

Escolaridade: Ensino médio completo.

Cargo: AGENTE DE RECEPÇÃO

- **Atribuições:**

a) Recolher, registrar e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização;

b) Apanhar materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportá-los e guardá-los em local apropriado;

c) Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, e apanhando materiais de consumo;

d) Abrir e fechar a sede da Câmara e as salas de reuniões, e fazer o acompanhamento das sessões;

e) Controlar o aparelho de som e gravação nas sessões da Câmara;

f) Cooperar com os seus superiores no que for necessário ao bom funcionamento operacional da Câmara Municipal;

g) Fazer a reprografia de documentos diversos, operando copiadora ou máquina própria, ligando-as e desligando-as, abastecendo-as de papel e tinta, regulando o número de cópias;

h) Operar impressoras, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;

i) Atender ao público interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

j) Atender às chamadas telefônicas e comunicações recebidas por meio eletrônico, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

k) Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

l) Encaminhar para arquivamento: processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse de cada unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

m) Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo;

n) Autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

o) Receber materiais de fornecedores, conferindo suas especificações com os documentos de entrega;

p) Preencher formulários de cadastro de visitantes;

q) Receber, registrar e encaminhar o público aos Vereadores, para atendimento;

r) Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;

s) Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara;

t) Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato ou por determinação do Presidente da Câmara.

- **Requisitos de Provimento:**

Escolaridade: Ensino médio completo.

Cargo: MOTORISTA

- **Atribuições:**

a) Dirigir o veículo oficial da Câmara Municipal, transportando os passageiros autorizados;

b) Realizar viagens intermunicipais e interestaduais para atender às necessidades da Câmara Municipal;

c) Manter o veículo da Câmara em boas condições, realizando pequenos reparos e garantindo que ele esteja sempre pronto para uso;

d) Zelar pela conservação dos documentos do veículo, como o CRLV, registros de manutenção e de utilização, dentre outros;

e) Informar defeitos ou problemas do veículo ao superior imediato para que sejam resolvidos prontamente;

f) Abastecer o veículo oficial da Câmara, com a devida autorização da autoridade competente;

g) Preencher os relatórios de viagens ou de utilização do veículo;

h) Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito ou ocorrência extraordinária com o veículo;

i) Transportar e recolher servidores e vereadores em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas e consultando mapas;

j) Acondicionar no porta-malas do veículo, descarregando na chegada ao destino, as bagagens e volumes transportados;

k) Zelar pela segurança dos passageiros transportados, verificando, inclusive, a utilização de cinto de segurança;

l) Zelar pelo bom andamento da viagem ou deslocamento, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança e o conforto dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;

m) Recolher periodicamente o veículo à oficina contratada pela Câmara para revisão, manutenção e lubrificação;

n) Manter a boa aparência e asseio do veículo, interna e externamente;

o) Recolher o veículo após o serviço, deixando-o na garagem da Câmara ou em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela sua guarda;

p) Manter em plena validade sua Carteira Nacional de Habilitação, a todo tempo, renovando-a antes de seu vencimento, quando for o caso;

q) Executar outras tarefas afins e inerentes à boa condução e conservação do veículo.

- **Requisitos de Provimento:**

- Escolaridade: Ensino fundamental completo.

- Habilitação Técnica: Carteira de Habilitação de motorista (CNH) categoria B ou superior.

- Experiência: mínimo de 2 (dois) anos de expedição da primeira CNH.

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- **Atribuições:**

a) Limpar as dependências do prédio da Câmara, inclusive o plenário e a fachada, varrendo, lavando e encerando pisos, escadas, rampas, ladrilhos, vidraças e outros;

b) Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;

c) Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e utensílios;

d) Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;

e) Limpar utensílios e objetos de adorno;

f) Regar e zelar pelas plantas existentes no interior e exterior das dependências da Câmara;

g) Coletar o lixo dos recipientes e depósitos, recolhendo-o e acondicionando-o adequadamente;

h) Mover e arrumar móveis e utensílios;

i) Executar tarefas de copa e cozinha;

j) Preparar e servir café, água e lanches aos vereadores, servidores e visitantes;

k) Solicitar materiais de limpeza e de cozinha;

l) Abrir e fechar as dependências da Câmara Municipal nos horários regulamentares;

m) Zelar pela boa ordem e conservação de móveis, utensílios e tudo o mais que compõe o acervo das instalações da Câmara;

n) Entregar correspondências locais e pequenas encomendas da Câmara;

o) Executar serviços de recepção e portaria, quando necessário;

p) Prestar informações relacionadas com as suas atividades;

q) Auxiliar nos serviços simples internos;

r) Auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral, inclusive no carregamento, descarregamento e armazenagem de volumes pequenos e médios de materiais e bens;

s) Comparecer e colaborar, dentro de suas funções, quando da realização de sessões e reuniões da Câmara;

t) Executar pequenos reparos;

u) Auxiliar nos serviços de recebimento, separação e distribuição de correspondências;

v) Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Geral ou pelo Presidente da Câmara.

- **Requisitos de Provimento:**

Escolaridade: Ensino fundamental completo.

Anexo VII – Atribuições dos Cargos em Comissão

Cargo: ASSESSOR JURÍDICO

- **Atribuições:**

a) Executar as atividades de consultoria e assessoramento em assuntos jurídicos, inclusive emitindo pareceres sobre questões de natureza regimental, constitucional, administrativa e afins no âmbito da Câmara Municipal;

b) Prestar orientação jurídica necessária ao bom desempenho dos trabalhos legislativos;

c) Responder a consultas e emitir pareceres sobre matérias de caráter jurídico-legislativo requeridas pela Mesa, pelo Presidente, pelas comissões e vereadores;

d) Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;

e) Assessorar e prestar orientações aos Vereadores, quando requisitado, em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares;

f) Prestar Assessoria Jurídica Estratégica ao Presidente da Câmara a fim de proporcionar segurança jurídica e eficiência em suas decisões nas searas administrativa e legislativa;

g) Elucidação e interpretação de questões de maior complexidade jurídica, para melhor compreensão pelo Presidente e tomada de decisões de forma mais embasada;

h) Auxiliar o Presidente na tomada de decisões e ações em assuntos politicamente sensíveis e/ou estratégicos, subsidiando o Presidente na avaliação de risco jurídico e repercussões significativas para o Poder Legislativo ou para a vida política, social ou econômica do Município;

i) Representar a Câmara Municipal, em processos judiciais e administrativos, mediante procuração do Presidente;

j) Acompanhar os processos judiciais em que a Câmara Municipal for parte e manter o Presidente da Câmara informado acerca deles;

k) Assessorar juridicamente todos os setores administrativos da Câmara, como os de recursos humanos, de compras e licitações e a Controladoria Geral;

l) Elaborar e analisar minutas de editais de licitações e processos de compras diretas;

m) Emitir pareceres jurídicos aos processos de licitação e orientar na sua elaboração e processamento, inclusive nos casos de inexigibilidade e dispensa de licitação, quando exigido por lei ou quando requisitado;

n) Redigir projetos de lei, de resolução, de decreto legislativo, propostas de emendas à Lei Orgânica do Município, bem como requerimentos, indicações e portarias, de proposição da Mesa e vereadores da Câmara Municipal;

o) Emitir e elaborar pareceres técnicos a projetos de lei e de resolução, a propostas de emendas à Lei Orgânica do Município, para subsidiar a análise pelas comissões competentes da Câmara;

p) Propor o estabelecimento de normas legais ou regulamentos que envolvam matérias ligadas às atividades legislativas e administrativas do Poder Legislativo;

q) Assistir a Câmara na elaboração e interpretação de contratos, convênios e outros instrumentos legais;

r) Coordenar, orientar e participar de atividades relativas a sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

s) Prestar informações e esclarecimentos sobre legislação e normas no âmbito da Administração Pública Municipal;

t) Elaborar representações e denúncias contra irregularidades em atos sujeitos à fiscalização da Câmara, a serem dirigidas ao Ministério Público, Tribunal de Contas e outros órgãos de controle, mediante solicitação do Presidente da Câmara;

u) Acompanhar e assessorar as reuniões legislativas, administrativas e audiências públicas, emitindo pareceres quando solicitado.

- **Requisitos de Provimento:**

- Escolaridade: Curso superior em Direito.

- Habilitação Técnica: Habilitação legal para o exercício da profissão – registro na OAB/MG (Ordem dos Advogados do Brasil - Seção de Minas Gerais).

- Idoneidade moral: estar no gozo dos direitos políticos e apresentar certidão negativa criminal.

Cargo: CHEFE DE GABINETE

- **Atribuições:**

a) Coordenar as atividades administrativas, de assessoramento e planejamento do Gabinete da Presidência da Câmara;

b) Assessorar o Presidente da Câmara na sua relação com a Secretaria Geral, o Setor de Contabilidade, a Controladoria Interna e o Setor de Compras, Licitações e Suprimentos, transmitindo ordens, instruções e requisitando informações;

c) Analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão da Presidência;

d) Assessorar o Presidente na análise das correspondências recebidas;

e) Examinar, preparar e encaminhar a correspondência do Presidente;

f) Controlar a agenda do/a Presidente da Câmara;

g) Assessorar o Presidente em seu trabalho, mantendo contatos com os vereadores e seus gabinetes, autoridades e entidades públicas ou privadas para obter informações e providências de interesse da Câmara e dos vereadores;

h) Assistir o Presidente na manutenção de suas relações com os munícipes, dirigentes empresariais e sociais, entidades e associações de classe, órgãos da Administração Municipal e de outras esferas de governo, parlamentares de outras esferas políticas;

i) Acompanhar e analisar a situação social e política do Município, coletando e gerindo informações acerca das políticas públicas, bem como elaborar estudos e traçar estratégias com a finalidade de subsidiar o Presidente no exercício da função legislativa;

j) Assessorar o Presidente e a Mesa Diretora durante as reuniões da Câmara, dando suporte para o seu bom desempenho;

k) Manter o Presidente e os vereadores devidamente informados sobre informações da Administração Pública que tratem de assuntos relacionados à Câmara;

l) Recepcionar pessoas e atender ligações telefônicas e comunicações eletrônicas dirigidas ao Presidente, anotar recados e transmitir informações;

m) Localizar e fazer contatos com pessoas a pedido do Presidente;

n) Redigir releases e notícias sobre o desempenho, as atividades e a agenda do Presidente, e providenciar a sua divulgação junto ao site da Câmara e aos meios de imprensa local e regional, conforme a relevância;

o) Agendar e preparar viagens do Presidente em representação da Câmara, assim como para sua participação em eventos de qualquer natureza;

p) Proceder a estudos e pesquisas de matérias de interesse do Poder Legislativo, quando solicitado pelo Presidente;

q) Cuidar do cerimonial da Câmara, em conjunto com a Secretaria Geral;

r) Auxiliar o Presidente na elaboração de discursos a serem proferidos no exercício do mandato;

s) Promover o controle de utilização e manutenção do veículo da Câmara Municipal, a serviço do Gabinete do Presidente, bem como supervisionar os serviços do servidor no cargo de motorista;

t) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

- **Requisitos de Provimento:**

- Escolaridade: Ensino médio completo.

- Idoneidade moral: estar no gozo dos direitos políticos e apresentar certidão negativa criminal.

Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR DE PLENÁRIO

- **Atribuições:**

a) Assessorar o Presidente e a Mesa Diretora nas reuniões plenárias, ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal de Lambari;

b) Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora e demais vereadores nas Sessões Plenárias, nos assuntos que sejam pertinentes, como dúvidas, retificações, erratas etc.;

c) Acompanhar e auxiliar a Mesa Diretora e as Comissões da Casa a estudarem e pesquisarem subsídios sobre os projetos de leis, e outras legislações, exarando as Atas de reuniões administrativas;

d) Promover o acompanhamento de sessões plenárias, a fim de garantir que o parlamento esteja informado sobre os temas discutidos e preparado para as decisões;

e) Elaboração de documentos: redigir pareceres, proposições legislativas e outros textos relacionados ao mandato;

f) Arquivar documentos oficiais e confidenciais, além de manter o fluxo eficiente de informações da Mesa Diretora e vereadores, realizados em sessões plenárias;

g) Desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

- **Requisitos de Provimento:**

- Escolaridade: Ensino médio completo.

- Idoneidade moral: estar no gozo dos direitos políticos e apresentar certidão negativa criminal.

Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR DE VEREADOR

- **Atribuições:**

a) Assessorar os vereadores em relação à elaboração e protocolização de indicações, requerimentos e outras proposições;

b) Auxiliar os vereadores no controle da agenda de seus compromissos oficiais, incluindo participação em solenidades, reuniões de comissões e do plenário da Câmara;

c) Realizar agendamento de audiências de munícipes com vereadores, conforme a disponibilidade ofertada por cada um;

d) Assessorar os vereadores em seu trabalho, mantendo contatos com autoridades, órgãos públicos e entidades privadas, assim como com órgãos de outras esferas de governo e parlamentares, para obter informações e providências de interesse de seu mandato, e dentro de sua esfera de competência;

e) Estudar alternativas propostas em outros municípios para aperfeiçoamento das políticas propostas e vigentes no Município, a pedido de vereadores, sempre de acordo e

respeitando a ideologia político-partidária do parlamentar solicitante, com total fidelidade às diretrizes por ele traçadas junto;

f) Auxiliar o vereador na atividade de fiscalização da Administração Pública, observando o cumprimento da legislação, das normas e instruções pertinentes;

g) Assessorar os vereadores durante as reuniões da Câmara e de comissões, dando suporte para o seu bom desempenho;

h) Recepcionar pessoas e atender ligações telefônicas dirigidas aos vereadores, anotar recados e transmitir informações;

i) Representar o vereador no atendimento à comunidade tanto na zona urbana quanto na zona rural, quando lhe for solicitado;

j) Preparar e/ou revisar discursos e materiais relativos a pronunciamentos, exposições e proposições do vereador;

k) Localizar e fazer contato com pessoas a pedido dos vereadores, no interesse do mandato;

l) Agendar e preparar viagens dos vereadores para participação em eventos oficiais e informativos;

m) Proceder a estudos e pesquisas de matérias de interesse do Poder Legislativo, quando solicitado por vereadores ou comissões;

n) Desempenhar outras atividades de assessoramento interno e externo pertinentes ao Gabinete do vereador, desde que compatíveis com o cargo ocupado;

o) Executar outras tarefas correlatas.

- **Requisitos de Provimento:**

- Escolaridade: Ensino médio completo.

- Idoneidade moral: estar no gozo dos direitos políticos e apresentar certidão negativa criminal.

Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Av. Renato Nascimento, nº 1.051, Centro, Lambari-MG, CEP: 37.480-000

Anexo VIII – Atribuições do Cargo do Quadro Suplementar

Cargo: SECRETÁRIO CONTÁBIL (em extinção)

- **Atribuições:**

a) Coordenação das atividades relativas à Contabilidade e Tesouraria da Câmara;

b) Supervisão das atividades relativas ao controle de Pessoal, Bens Patrimoniais e Almoxarifado;

c) Controlar o recebimento do numerário colocado à disposição da Câmara, bem como controlar as aplicações financeiras;

d) Elaborar anualmente o Orçamento da Câmara Municipal;

e) Controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal;

f) Auxiliar na elaboração da Redação Final da Proposta Orçamentária, após aprovada pelo plenário da Câmara;

g) Elaborar a folha de pagamento dos funcionários e vereadores, incluindo férias e acertos decorrentes de desligamentos e encerramento de vínculos;

h) Elaborar anualmente a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e emitir os comprovantes de rendimentos pagos e de retenção de Imposto de Renda;

i) Assinar, juntamente com o Presidente, os balancetes, balanços e outros documentos contábeis;

j) Assinar, juntamente com o Presidente, os cheques e ordens de pagamento emitidos pela Câmara;

k) Efetuar os pagamentos aos fornecedores, observando os devidos vencimentos;

l) Providenciar a publicação de extratos de contratos da Câmara, nos termos da lei;

m) Requisitar, mensalmente, numerário para cobrir despesas postais, cartorárias e outras despesas miúdas, bem como efetuar a devida prestação de contas;

n) Despachar, com o Presidente, toda a documentação da Assistência Contábil/Financeira e de Pessoal;

o) Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;

p) Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública;

q) Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Municipal, a fim de subsidiar as atividades legislativas de fiscalização e julgamento das contas;

r) Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara, bem como emitir os relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;

s) Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara;

t) Manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;

u) Acompanhar o cumprimento da Lei de responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município, bem como atender as exigências legais emanadas do Tribunal de Contas do Estado;

v) Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

- **Requisitos de Provimento:**

- Escolaridade: Curso superior em Ciências Contábeis.

- Habilitação Técnica: Habilitação legal para o exercício da profissão – registro no CRC/MG (Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais).

Anexo IX – Correlação dos Cargos Efetivos

(situação anterior *x* situação nova)

Nomenclatura	Qtd.	Escolaridade	Qtd.
Secretário da Câmara	01	Secretário Geral	01
Contador Público	01	Contador Público	01
Controlador Geral	01	Controlador Geral	01
Agente Contábil	01	Agente Contábil	01
Agente de Contratação	01	Agente de Contratação	01
Oficial de Controladoria	01	Oficial de Controladoria	01
Auxiliar Administrativo	01	Auxiliar Administrativo	01
Auxiliar Admin. de Contabilidade	01	Agente de Suporte Administrativo	02
Auxiliar Admin. de Secretaria	01		
Auxiliar Admin. Jurídico	01		
Agente de Recepção	01	Agente de Recepção	01
Motorista	01	Motorista	01
Auxiliar de Serviços Gerais	02	Auxiliar de Serviços Gerais	02
TI – Tecnologia da Informação	01	-	-
Secretário Contábil (em extinção)	01	Secretário Contábil (em extinção)	01

Anexo X – Reenquadramento dos Cargos Efetivos de Controlador Geral e Secretário Contábil (art. 87)

A – SITUAÇÃO ANTERIOR:

- Vencimento-base fixado pela Lei 2.409/25: R$ 5.321,00
- Reenquadramento promovido pela Lei 2.409/25: R$ 8.254,61
  (art. 53, § 2º c/c art. 76, caput => nível **II–E**)
- Tabela com memorial de cálculo do reenquadramento anterior:

	PADRÃO (R$)				
NÍVEL SALARIAL	A	B	C	D	E
I	**5.321,00**	5.587,05	5.866,40	6.159,72	6.467,70
II	6.791,09	7.130,64	7.487,18	7.861,54	**8.254,61**

B – SITUAÇÃO NOVA (Realinhamento do vencimento-base):

- Vencimento-base realinhado por esta Lei: R$ 6.700,00
- Critério de reenquadramento
  (conf. Lei 2.409/25, art. 76, caput => nível **II–E**): **R$ 10.393,90**

* Obs.: aplicando-se mesmo critério de progressão da Lei 2.409/25, art. 52, § 3º - avanços de 5% sobre classe anterior.

- Tabela com memorial de cálculo do novo reenquadramento:

	PADRÃO (R$)				
NÍVEL SALARIAL	A	B	C	D	E
I	**6.700,00**	7.035,00	7.386,75	7.756,08	8.143,89
II	8.551,08	8.978,64	9.427,57	9.898,95	**10.393,90**

Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Av. Renato Nascimento, nº 1.051, Centro, Lambari-MG, CEP: 37.480-000

LEI MUNICIPAL Nº 2.496, DE 09 DE JULHO DE 2026

Proíbe, no Município de Lambari, o armazenamento, a comercialização, o manuseio, a utilização, a queima e a soltura de fogos de artifício e de artefatos pirotécnicos que produzam efeito sonoro ruidoso (estampido), admitidos exclusivamente os fogos de efeito visual e sem estampido (silenciosos), como medida de proteção à saúde das pessoas idosas, enfermas, com transtorno do espectro autista e com deficiência, e de proteção aos animais, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Lambari, através do Projeto de Lei proposto pelo Vereador Bruno Teodoro de Melo, aprovou e eu, Leonardo Framil Lobo Santos, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA PROIBIÇÃO E DE SUAS FINALIDADES

Art. 1º. Ficam proibidos, em todo o território do Município de Lambari, o armazenamento, o transporte, a distribuição, a comercialização, o manuseio, a utilização, a queima e a soltura de fogos de artifício e de quaisquer artefatos pirotécnicos que produzam efeito sonoro ruidoso, assim entendido o estampido, estrondo ou barulho de elevada intensidade, em espaços públicos ou privados.

§ 1º Excetuam-se da proibição de que trata o caput, sendo admitidos no Município, exclusivamente, os fogos de artifício de efeito estritamente visual ou luminoso, sem estampido (denominados fogos silenciosos), bem como os artefatos pirotécnicos que produzam ruído de baixa intensidade, observados os limites definidos em regulamento.

§ 2º A proibição estabelecida nesta Lei alcança festas, comemorações, eventos e espetáculos de qualquer natureza — públicos ou particulares, religiosos, cívicos, esportivos, culturais, sociais ou comemorativos —, realizados em logradouros, vias, praças, imóveis públicos ou privados situados no território municipal.

§ 3º A comercialização e o armazenamento vedados no caput restringem-se aos produtos de efeito sonoro ruidoso, permanecendo lícito o comércio e a guarda dos fogos silenciosos referidos no § 1º, resguardadas as normas federais de fiscalização de produtos controlados a cargo do Comando do Exército.

Art. 2º Constituem finalidades desta Lei a proteção à saúde, ao sossego e ao bem-estar de:

I – pessoas idosas;

II – pessoas com transtorno do espectro autista (TEA), que apresentam hipersensibilidade sensorial e auditiva;

III – pessoas com deficiência;

IV – pessoas enfermas de qualquer natureza, hospitalizadas, internadas ou em tratamento domiciliar;

V – crianças, lactentes e gestantes;

VI – animais domésticos, de estimação, de produção e da fauna silvestre, protegendo-os do sofrimento e do estresse decorrentes do ruído.

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

I – fogos de artifício ou artefatos pirotécnicos de efeito sonoro ruidoso: os que, no todo ou em parte, produzem estampido, estrondo ou ruído de elevada intensidade, ainda que também gerem efeitos visuais;

II – fogos silenciosos: os fogos e artefatos pirotécnicos que produzem exclusivamente efeitos visuais ou luminosos, sem estampido, ou que acarretam ruído de baixa intensidade;

III – poluição sonora: a emissão de ruído em níveis superiores aos padrões estabelecidos na legislação ambiental e nas normas técnicas aplicáveis, notadamente a ABNT NBR 10.151 e as resoluções do CONAMA.

CAPÍTULO II
DAS PENALIDADES E DA FISCALIZAÇÃO

Art. 4º O descumprimento do disposto nesta Lei sujeita o infrator, cumulativamente, às seguintes sanções administrativas:

I – multa no valor de R$ 1.000,00 (um mil reais); e

II – apreensão e recolhimento dos fogos de artifício e artefatos pirotécnicos de efeito sonoro ruidoso encontrados, que terão destinação definida em regulamento.

§ 1º Em caso de reincidência, a multa será aplicada em dobro.

§ 2º Respondem, solidariamente, pela infração: aquele que armazenar, comercializar, manusear, utilizar, queimar ou soltar os artefatos; o promotor, organizador ou responsável pelo evento; e o proprietário ou possuidor do imóvel, estabelecimento ou logradouro em que ocorrer a infração.

§ 3º O valor da multa será atualizado anualmente pelo índice oficial de atualização dos tributos e créditos do Município.

§ 4º As sanções previstas nesta Lei aplicam-se sem prejuízo da responsabilização civil e penal cabível, notadamente quanto à perturbação do sossego, aos maus-tratos a animais e aos crimes ambientais previstos na Lei nº. 9.605/1998, e das cominações constantes do Estatuto da Pessoa Idosa (Lei nº. 10.741/2003) e do Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº. 13.146/2015).

Art. 5º A fiscalização e a aplicação das sanções competem aos órgãos do Poder Executivo Municipal responsáveis pela fiscalização de posturas, vigilância sanitária e meio ambiente, que poderão atuar de forma integrada com a Guarda Municipal, quando houver, e mediante cooperação com a Polícia Militar e demais órgãos estaduais.

Parágrafo único. Qualquer pessoa poderá noticiar aos órgãos competentes a ocorrência de infração a esta Lei, resguardado o sigilo do denunciante.

Art. 6º O produto da arrecadação das multas previstas nesta Lei será destinado, preferencialmente, a ações municipais de proteção e bem-estar animal e de conscientização em saúde, na forma do regulamento.

CAPÍTULO III
DA EDUCAÇÃO E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º O Poder Executivo promoverá campanhas educativas e de conscientização sobre os efeitos nocivos dos fogos de efeito sonoro ruidoso à saúde humana e animal, estimulando a substituição por espetáculos de pirotecnia silenciosa, especialmente nas festividades de fim de ano e nos eventos oficiais do Município.

Art. 8º Os espetáculos pirotécnicos profissionais somente poderão ser realizados no Município mediante utilização exclusiva de fogos silenciosos, na forma do § 1º do art. 1º, observadas as normas técnicas e de segurança aplicáveis.

Art. 9º O Poder Executivo regulamentará esta Lei no prazo de 90 (noventa) dias, contados de sua publicação, definindo, entre outras matérias, os limites de intensidade sonora admitidos, os procedimentos de fiscalização, de apreensão e de destinação dos materiais e de aplicação das multas.

Art. 10. Ficam revogadas a Leis Municipal nº. 2.070, de 12 de março de 2.020 e 2.156, de 07 de dezembro de 2.022.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor após decorridos 90 (noventa) dias de sua publicação oficial, prazo destinado à adaptação dos estabelecimentos comerciais e à realização das campanhas educativas de que trata o art. 7º.

Lambari, 09 de julho de 2026.

LEONARDO FRAMIL LOBO SANTOS:12301290654

Assinado digitalmente por LEONARDO FRAMIL LOBO SANTOS:12301290654 ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=13036592000143, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(EM BRANCO), OU=presencial, CN=LEONARDO FRAMIL LOBO SANTOS:12301290654 Razão: Eu sou o autor deste documento Localização:

Leonardo Framil Lobo Santos
Prefeito Municipal

Licitações e Contratos

Aditivos / Aditamentos / Supressões

Prefeitura Municipal de Lambari
Diretoria de Compras e Licitações

TERMO ADITIVO Nº 003/2026

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

Alteração contratual: Reequilíbrio Econômico Financeiro

Processo Licitatório nº 242/2025
Pregão Eletrônico nº 066/2025

TERMO ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 138/2025, QUE FAZEM ENTRE SI A PREFEITURA MUNICIPAL DE LAMBARI E A EMPRESA **BLOQUEL ARTEFATOS DE CIMENTO LTDA.**

A Prefeitura Municipal de Lambari, com sede no(a) Rua Renato, Nº 1051, Centro, na cidade de Lambari-MG, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 17.877.200/0001-20, neste ato representado pelo Sr. Leonardo Framil Lobo dos Santos, nomeado pelo termo de posse, de 03 de janeiro de 2025, publicada no Diário Oficial do Município no dia 03 de janeiro de 2025, portador da Matrícula Funcional nº 108532, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa **BLOQUEL ARTEFATOS DE CIMENTO LTDA, inscrita no CNPJ Nº 07.011.417/0001-07,** com sede na Avenida Mauricio Léo , N° 90, bairro Floresta, na cidade de Lambari - MG, neste ato representada por Vanessa Esbravatti Rivelli Fernandes, brasileira, empresária, portador da cédula de identidade nº M[redacted] SSP, MG e inscrito no CPF sob o nº[redacted], neste ato chamada **CONTRATADA**, celebram o presente **TERMO ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 138/2025**, celebrado em 28 de novembro de 2025 – Processo Licitatório nº **242/2025** – Pregão Eletrônico **nº 066/2022**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O presente termo aditivo tem por objeto a seguinte alteração contratual:

O presente termo aditivo tem por objeto, ***o reequilíbrio econômico-financeiro****, ao* ***REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO DE GRANDE VULTO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO SETOR DE OBRAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAMBARI,*** *Com a celebração do presente termo, o novo valor será o seguinte:*

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR INICIAL	VALOR ATUALIZADO	PERCENTUAL DE AUMENTO
09	Pó de Pedra	R$ 162,00	174,96	8%

CLÁUSULA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. As despesas decorrentes do presente termo aditivo correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município deste exercício.

Prefeitura Municipal de Lambari

Diretoria de Compras e Licitações

CLÁUSULA QUARTA – PRODUÇÃO DE EFEITOS

4.1. O presente termo aditivo produzirá efeitos a partir de 29 de junho de 2026.

CLÁUSULA QUINTA – RATIFICAÇÃO

5.1. Ficam mantidas e ratificadas as demais cláusulas e condições do contrato originário, naquilo que não contrariem o presente termo aditivo.

CLÁUSULA SEXTA – PUBLICAÇÃO

6.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial, de acordo com o previsto na Lei nº 14.133/2021.

Lambari, 29 de junho de 2026.

Assinado digitalmente por LEONARDO FRAMIL LOBO SANTOS [redacted]
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=13036592000143, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(EM BRANCO), OU=presencial, CN=LEONARDO FRAMIL LOBO SANTOS [redacted]
Razão: Eu sou o autor deste documento

CONTRATANTE

Leonardo Framil Lobo dos Santos - Prefeito Municipal

BLOQUEL ARTEFATOS DE CIMENTO LTDA.
CNPJ: 07.011.417/0001-07
Avenida Maurício Leo Nº 90
Bairro Flores - Lambari - MG
CEP: 37.480-000

CONTRATADO
BLOQUEL ARTEFATOS DE CIMENTO LTDA
Vanessa Esbravatti Rivelli Fernandes - Representante

TESTEMUNHAS:

Nome: Laís Cardinal de Novais
18.332.691

Nome: Nataly Sena de M. Vieira
019.348.632.62

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE LAMBARI - PREVILAM

Licitações e Contratos

Aditivos / Aditamentos / Supressões

Instituto de Previdência Municipal de Lambari
PREVILAM – CNPJ 08.161.843/0001-81
DIRETOR PRESIDENTE

TERCEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 005/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 004/2022

DISPENSA DE LICITAÇÃO 003/2022

CONTRATANTE: INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNCIPAL DE LAMBARI - PREVILAM, Pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ nº 08.161.843/0001-81, com sede na Rua Afonso de Vilhena Paiva, 165, Centro, CEP 37.480-000, na cidade de Lambari – MG, representado pelo seu Diretor Presidente Sandro Henrique Lameu
CONTRATADO: RTM CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA**,** inscrita no CNPJ sob n° 22.911.238/0001-01, com sede na Rua Queluzita, Nº 34, Sala 1.401, Bloco 02 Tower, bairro São Joaquim, CEP 31.170-679, na cidade de Belo Horizonte – MG, representado por seu Sócio Administrador Atuarial Sr. Thiago Costa Fernandes.
OBJETO: O objeto do presente contrato se refere aos serviços técnicos atuariais, voltados à implementação da Gestão Atuarial por benefício, sobre a forma de recálculo, conforme apregoa as Portaria MTP Nº 1.467/2022 e MF nº 464/2018, bem como os respectivos relatórios gerenciais, em consonância com as orientações e especificações técnicas.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
04.004.001.000009.000122.003001.06001.3.3.3.9.0.35.00 – REDUZIDO 986 – RF 802 – Serviços de Consultoria. **PERÍODO:** 12 MESES
VALOR MENSAL: R$ 1.065,10 (Um mil e sessenta e cinco Reais e dez centavos)**.**
VALOR TOTAL: R$ 12.781,20 (Doze mil, setecentos e oitenta e um Reais e vinte centavos)

Lambari, 07 de Julho de 2026.

SANDRO HENRIQUE [redacted]
Assinado de forma digital por SANDRO HENRIQUE LAMEU:[redacted]
Dados: 2026.07.07 17:25:26 -03'00'

Sandro Henrique Lameu

Diretor Presidente

Rua: Afonso de Vilhena Paiva, 165 – Centro – Lambari – MG
Contato: (35) 98861-5832 – previlam@previlam.mg.gov.br

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Licitações e Contratos

Aviso de Contratação Direta

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
Rua Paulo Grandinetti Viola, 123, Silvestrini. CEP 37.480-000 - Lambari - MG
Telefax.: (35) 3271 1056 – SAC 0800-0352808
CNPJ 22.040.711/0001-22

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA ELETRÔNICA Nº 015/2026

Torna-se público que o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lambari - MG, por meio do Setor de Compras e Licitações, sediado na Rua Paulo Grandinetti Viola, 123, Silvestrini, Lambari – MG, CEP 37.480-000, realizará Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento menor preço**,** na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 2021, Decreto Municipal nº 4.574 de 29 de maio de 2023, Decreto Municipal nº 4.681 de 03 de janeiro de 2024 e demais normas aplicáveis.

Objeto da Contratação Direta: escolha da proposta mais vantajosa para futura e eventual aquisição de dataloggers para monitoramento de pressão e vazão em redes de abastecimento de água, destinados ao acompanhamento operacional do sistema público de abastecimento de água do SAAE de Lambari/MG, incluindo fornecimento dos equipamentos, acessórios de instalação, software ou aplicativo de leitura e exportação de dados, certificado de calibração, manual técnico, treinamento operacional básico, garantia e assistência técnica, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

Data da sessão: 17/07/2026

Horário da Fase de Lances: 08:00 às 14:00

Link: https://www.gov.br/compras/pt-br

Critério de Julgamento: menor preço

O aviso de contratação direta e seus anexos podem ser obtidos no endereço eletrônico da sessão pública no site https://www.gov.br/compras/pt-br e no site da Autarquia www.saaelambari.mg.gov.br.

Informações pelo telefone: (35) 3271-1056, ramal 208 ou e-mail: compras1@saaelambari.mg.gov.br / compras2@saaelambari.mg.gov.br

Lambari, 09 de julho de 2026.

ADALBETO LUIZ DA SILVA

DIRETOR