LEI COMPLEMENTAR Nº 138, DE 4 DE OUTUBRO DE 2023

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 55, DE 18 DE MAIO DE 2015 E SUAS ATUALIZAÇÕES QUE TRATAM DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANÉSIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Guaranésia faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Ficam alteradas redações de artigos da Lei Complementar Nº 55, de 18 de maio de 2015 e suas atualizações, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 15. Os cargos em comissão serão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, ouvidos os demais membros da Mesa Diretora em ato formal, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para a investidura no serviço público e, quando for o caso, sejam portadores de habilitação para o exercício do cargo ou função.

...

Art. 22 A. Fica criada função gratificada de Coordenador do Parlamento Jovem.

Parágrafo único. São funções desempenhadas pelo Coordenador do Parlamento Jovem:

•Desenvolver as atividades relativas ao Projeto;
•Realizar oficinas, encontros, grupos de trabalhos;
•Participar de todas as atividades acompanhando os alunos, quando necessário;
•Organizar, desenvolver e participar das Plenárias municipais, regionais e estaduais, presencial ou remotamente;
•Acompanhar os alunos em viagens para as Plenárias Intermunicipais, Regionais e Estadual e em visitações em núcleos pertinentes a temática anual;
•Elaboração de relatórios acerca dos temas estudados e atividades realizadas;
•Organizar e encaminhar documentação do Projeto - Parlamento Jovem junto a ALMG ou outro órgão competente;
•Arquivo e manutenção da documentação e inscrição dos alunos;
•Cumprir com os prazos para efetivação dos Termos, quer seja de Adesão ou Efetivação, Consentimento e Autorização de uso de imagem dos alunos inscritos do Projeto e afins;
•Oficializar documentos junto a autoridades competentes;
•Cumprir com os prazos pré-estabelecidos pela Coordenação Regional no envio de documentos, relatórios e afins;
•Abastecer a plataforma online da ALMG com todas as atividades realizadas semanalmente.
•Requisitar ao Presidente da Casa, previamente, materiais de escritório,

viagens, alimentação e outros mediante protocolo na Secretaria.

Art. 22 B. Ficam criadas as seguintes comissões e funções gratificadas, nos termos da Lei Federal Nº 14,133/2021: Comissão de Contratação, Equipe de Apoio à Licitação, Equipe de Apoio ao Pregão, Pregoeiro, Agente de Contratação.
Parágrafo único. A regulamentação das comissões e funções gratificadas se darão por Resolução Legislativa.

Art. 23. A "Gratificação de Serviço" (GS) é aquela instituída e remunerada para recompensar riscos ou ônus decorrentes de trabalhos normais executados em condições especiais, quais sejam:
I - pela participação em Comissão de Contratação, Equipe de Apoio à Licitação, Equipe de Apoio ao Pregão, Comissão de Controle Interno, de Concurso Público ou Processo Seletivo Simplificado;
II - pela prestação de serviços e ou participação em cursos ou eventos fora da sede (diárias);
III - pelo exercício de funções, a exemplo do servidor designado para coordenar o Parlamento Jovem, Agente de Contratação e Pregoeiro;
...
Art. 24. A prestação de serviços fora do expediente normal de trabalho, quando solicitada pela presidência, será computada em horas através de registro de ponto e resguardado o direito de compensação.

Art. 25. À execução de serviços prestados e ou participação em cursos ou eventos fora da sede do município, será concedida ao servidor recrutado, uma gratificação denominada "diária", fixada por ato da Mesa Diretora da Câmara, sem prejuízo do ressarcimento de despesas com locomoção, devidamente comprovadas.

Art. 26. A gratificação pela participação em Comissão de Contratação, Equipe de Apoio à Licitação, Equipe de Apoio ao Pregão, Comissão de Controle Interno, Concurso Público ou Processo Seletivo Simplificado da Câmara Municipal de Guaranésia, Coordenador do Parlamento Jovem ou ainda, pela execução ou colaboração de trabalhos técnicos ou científicos, será de R$ 440,58 (quatrocentos e quarenta reais e cinquenta e oito centavos), que será reajustado anualmente de acordo com o índice fixado para os servidores públicos do Poder Legislativo.

Art. 27. REVOGADO.

Art. 27 A. Fica revogado o art. 27 e o adicional constante no artigo fica incorporado ao vencimento base dos respectivos cargos comissionados.
...
Art. 34. ...
Parágrafo único. Os cargos em comissão serão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, ouvida a Mesa Diretora em ato formal.

...
Art. 36. O quadro de servidores de provimento efetivo será composto pelos seguintes cargos a serem preenchidos através de concurso público:
I - Classe Operacional:
01 (uma) vaga para o cargo de Agente de Serviços Operacionais;
II – Classe Administrativa:
a) 03 (três) vagas para o cargo de Auxiliar Legislativo;
b) 02 (duas) vagas para o cargo de Assistente Legislativo.
...
Art. 55. O conceito da avaliação anual será motivado exclusivamente com base na aferição dos critérios previstos nesta Lei Complementar, sendo obrigatória a indicação dos fatos, das circunstancias e dos demais elementos de convicção no termo final de avaliação.
Parágrafo único. Integram esta Lei Complementar os Anexos VII, VIII, IX, X e XI, que indicam a forma de proceder a avaliação do servidor.
...
Art. 66. REVOGADO.
...
Art. 74 A. O cargo de Agente de Serviços Operacionais, quando da sua vacância, estará extinto do Quadro de Pessoal Efetivo.

Art. 2º. Ficam alteradas redações de Anexos da Lei Complementar Nº 55, de 18 de maio de 2015 e suas atualizações, passando a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

Denominação de Cargos	Classe	N° de Vagas	Símbolo de Vencimento	Escolaridade
Agente de Serviços Operacionais	Operacional	1	PE I	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar Legislativo	Administrativa	3	PE II	Ensino Médio Completo
Assistente Legislativo	Administrativa	2	PE III	Ensino Superior

ANEXO II
DEFINIÇÕES - REQUISITOS PARA PROVIMENTO
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

CLASSE OPERACIONAL

AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende as funções que se destinam a executar serviços de portaria, limpeza, cantina e entrega geral de correspondências e similares. Serão executados tanto no prédio sede quanto em anexos do Poder Legislativo.
ATRIBUIÇÕES:

•Atender telefone e prestar informações simples;
•Recepcionar cidadão, fornecedor, autoridades e vereadores diariamente no Legislativo em horário de expediente e em dias de sessão solene devidamente agendada previamente, podendo ser compensado o horário em que ficar a disposição do Poder Legislativo;
•Receber e transmitir recados;
•Solicitar requisição de material de limpeza, gênero alimentício e materiais de escritório, quando necessário;
•Executar pequenos mandados pessoais, como transportar documentos e materiais externamente para outros órgãos ou entidades, tais como: Prefeitura Municipal, Bancos, Repartições Públicas, Correio, etc;
•Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário e realizando a efetiva entrega;
•Auxiliar na execução de serviços simples de escritório como, por exemplo: protocolando documentos no sistema, carimbando, colhendo assinaturas, afixando documentos e informações no mural, fotocópias de documentos, digitando modelos simples;
•Controlar o recebimento de material entregue por fornecedores, confrontando as notas de pedido e as especificações com o material entregue, assegurando sua perfeita correspondência com as anotações efetuadas;
•Atender aos Assessores, Presidente e Vereadores, quando solicitado;
•Abrir as portas da Câmara no início do expediente diário e fechá-las, após o encerramento;
•Distribuir material quando solicitado;
•Organizar o armazenamento dos materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
•Organizar e servir o lanche;
•Fazer café, chá, suco, entre outros;
•Servir água e café durante as reuniões plenárias, visita de cidadãos e autoridades aos gabinetes e/ou quando solicitado por vereadores e servidores
•Lavar copos, xícaras, cafeteiras e demais utensílios pertinentes;
•Fazer cumprir as normas e a disciplina nas dependências da Câmara;
•Executar outras tarefas afins.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
•Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;
•Noções de Português;
•Conhecimento do nome dos Vereadores e das principais autoridades da Câmara e da Prefeitura;
•Noções simples de etiqueta;
•Noções Básicas de Informática
•Aprovação em concurso público.

AUXILIAR LEGISLATIVO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende as funções que se destinam a executar trabalhos administrativos rotineiros ou que apresentem alguma complexidade e pequena margem de autonomia.
ATRIBUIÇÕES:
•Atender aos chamados telefônicos, quando da ausência temporária da Agente de Serviços Operacionais;

•Efetuar o protocolo de recebimento de documentos, quando da ausência temporária da Agente de Serviços Operacionais;
•Realizar o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara;
•Auxiliar na organização dos serviços de referência e índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado, mantendo atualizado o sistema de tramitação;
•Operacionalizar sistemas de software com inserção de atos administrativos de natureza simples;
•Checar diariamente o endereço eletrônico da Câmara Municipal e expedir e-mails solicitados;
•Promover o aperfeiçoamento de métodos, processos e sistemas de trabalho;
•Racionalizar processos e procedimentos com intuito de aperfeiçoar as atividades e/ou diminuir custos;
•Estudar, analisar, propor, redefinir e implantar formulários e outras ferramentas administrativas;
•Sugerir a implantação de serviços a serem informatizados e participar de equipes de análises de serviços a serem automatizados;
•Executar trabalhos de digitação, fotocópia e escaneamento, quando da ausência temporária da Agente de Serviços Operacionais;
•Auxiliar os vereadores em serviços de informática;
•Auxiliar na preparação de sessões solenes e participar delas em dias previamente agendados, podendo ser compensado o horário em que ficar a disposição do Poder Legislativo;
•Conferir os relatórios de viagens dos vereadores e servidores, mediante apresentação de notas e certificados já devidamente preenchidos;
•Manter organizada agenda de empréstimo do plenário, bandeiras, documentos e outros;
•Controlar estoques, providenciando sua reposição de acordo com normas da administração;
•Registrar a entrada e saída de materiais no almoxarifado, lançando em sistema para facilitar as consultas, controles e elaboração de inventário;
•Preencher cheque e efetuar pagamento das transações do Legislativo;
•Realizar o arquivamento de todos os atos contábeis;
•Lançamento de NAF's;
•Promover a guarda e conservação de talonários de cheques;
•Responsabilizar-se pela solicitação de cheques junto às instituições financeiras de relacionamento;
•Redigir manual de tarefas a que estiver afeto;
•Executar outras tarefas correlatas, mediante orientação da Chefia imediata.
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
•Ensino Médio Completo;
•Conhecimentos de Português;
•Informática;
•Aprovação em concurso público de provas.

ASSISTENTE LEGISLATIVO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende as funções que se destinam a executar trabalhos legislativos rotineiros ou que apresentem alguma complexidade, com certa margem de autonomia, assim como serviços relacionados com aplicação de leis, resoluções, regulamentos, normas em geral e com assuntos específicos da unidade administrativa respectiva da Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES:
•Redigir atos administrativos, segundo modelos específicos e sob orientação superior;
•Operacionalizar sistemas de software com inserção de atos administrativos de natureza média;
•Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;
•Estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro de orientação geral;
•Conferir a redação de documentos redigidos e aprovados, ou digitá-los, encaminhando-os para assinatura, se for o caso;
•Colecionar leis, resoluções, decretos legislativos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
•Orientar a organização do cadastro funcional dos servidores da Câmara;
•Executar todo e qualquer tipo de atividade que requeira conhecimentos de informática;
•Dar assistência administrativa e parlamentar aos Srs. Vereadores orientando-os quanto ao exercício da Vereança, segundo o disposto no Regimento Interno e na Lei Orgânica do Município;
•Promover o aperfeiçoamento de métodos, processos e sistemas de trabalho;
•Racionalizar processos e procedimentos com intuito de aperfeiçoar as atividades e/ou diminuir custos;
•Auxiliar na preparação de sessões solenes e participar delas em dias previamente agendados, podendo ser compensado o horário em que ficar a disposição do Poder Legislativo;
•Preparar os livros de registro de presenças e de cargas dos membros das Comissões, Especiais e Permanentes;
•Executar outras tarefas correlatas com orientação da Chefia imediata.
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
•Ensino superior;
•Conhecimentos de Português, e especialmente, de Redação Oficial;
•Conhecimentos sobre técnicas e processos legislativos;
•Conhecimentos de legislação e organização municipal;
•Informática;
•Aprovação em concurso público de provas.

ANEXO V
DEFINIÇÕES - REQUISITOS PARA PROVIMENTO
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

ASSESSOR ADMINISTRATIVO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende as funções que se destinam a executar serviços técnicos administrativos que apresentem maior complexidade, com certa margem de autonomia, atendido o Regimento Interno, assim como serviços relacionados com a elaboração do processo legislativo, normas em geral e com assuntos específicos com a unidade administrativa da Câmara, auxiliando e supervisionando os trabalhos administrativos e legislativos desenvolvidos sob o aspecto técnico.
ATRIBUIÇÕES:
•Cumprir e zelar para que sejam cumpridas as normas contidas no Regimento Interno e demais normas atinentes à organização e administração da Câmara Municipal;
•Representar oficialmente o Presidente e a Câmara, sempre que para isso for credenciado;

•Promover análise prévia dos projetos protocolados na Secretaria da Câmara e, quando for o caso, proceder à revisão gramatical e/ou técnica da proposição, e encaminhar para análise jurídica;
•Orientar tecnicamente os demais servidores da Secretaria da Câmara na elaboração do processo legislativo;
•Planejar, coordenar, orientar, dirigir, controlar e fiscalizar as atividades do setor, de acordo com as normas legais, regulamentos e deliberações do Plenário;
•Conduzir a tramitação de todas as proposições apresentadas pelos Vereadores, mantendo os registros e cargas sempre atualizados, e procurar saber, nas repartições municipais, a marcha das providências solicitadas pelo Presidente;
•Orientar o colecionamento de leis, resoluções, decretos legislativos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções, desde sua apresentação até seu arquivamento;
•Observar criteriosamente os prazos para tramitação dos processos legislativos, solicitando, através do Presidente da Câmara, a devolução do projeto quando exauridos os prazos regimentais;
•Orientar as Comissões no desempenho das atribuições conferidas pelo Regimento Interno;
•Elaborar projetos de leis, resoluções, decretos legislativos e, ainda, avisos, atos, portarias, circulares e editais, mediante determinação da Presidência; submetendo-os à análise do assessor jurídico;
•Preparar a resenha do Expediente e da Ordem do Dia, sob a coordenação do Secretário e do Presidente da Câmara;
•Dar assistência aos Srs. Vereadores nas reuniões, quer ordinárias, quer extraordinárias ou solenes, digitando as respectivas atas, sob a orientação do Secretário da Mesa, nos termos regimentais;
•Abrir e fechar as dependências da Câmara para a realização de reuniões legislativas após as 18 horas;
•Realizar estudos e pesquisas com a finalidade de apresentar sugestões ao Presidente da Câmara, bem como às Comissões;
•Assessorar os Vereadores nas tarefas técnicas pertinentes ao exercício da Vereança;
•Articular-se com os demais setores do Legislativo, para execução de atividades de apoio logístico aos trabalhos do Plenário e das Comissões;
•Levar ao conhecimento da Presidência, quaisquer problemas de solução fora de sua alçada, que impeçam ou dificultem a realização das reuniões da Câmara ou da execução dos serviços do Legislativo;
•Acompanhar as reuniões das Comissões Permanentes e Especiais, redigindo ao final as atas com revisão do Secretário-Relator;
•Coordenar, supervisionar, orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com a Secretaria da Casa, sendo assim considerado como chefia imediata dos cargos efetivos;
•Realizar o assentamento da vida funcional dos servidores da Câmara;
•Organizar a escala de férias dos servidores da Câmara;
•Manter atualizado e organizado o cadastro funcional dos servidores e vereadores;
•Promover treinamento e reciclagem do pessoal sob a sua responsabilidade;
•Controlar e distribuir os serviços aos auxiliares sob sua responsabilidade;
•Determinar a conservação interna e externa do prédio da Câmara, móveis e instalações;
•Programar solenidades e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

•Zelar para que nenhum interessado fique sem resposta a pedido formulado;
•Executar outras tarefas correlatas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
A escolha deverá recair em pessoa com conhecimentos de Português e de Redação Oficial; legislação em geral e organização municipal; técnica e processo legislativos; informática; com documentação comprobatória. Escolaridade: Ensino Médio Completo.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende as funções que destinam a executar assessoramento de atribuições de complexidade média.
ATRIBUIÇÕES:
•Assessorar os vereadores em assuntos de comunicação oficial da Câmara;
•Planejar e executar a comunicação interna e externa da Câmara;
•Redigir matérias sobre as atividade, projetos e reuniões da Câmara, distribuí-las aos órgãos de imprensa, inserindo-as no site oficial da Câmara;
•Redigir e diagramar o informativo oficial da Câmara;
•Acompanhar e arquivar matérias de veículo de comunicação relacionados às atividades do Poder Legislativo e aos vereadores;
•Utilizar mídias digitais disponibilizadas pela Câmara Municipal;
•Cuidar da captação de imagens e operação de streaming para transmissão das sessões ao vivo;
•Gravar e documentar as reuniões, sejam elas ordinárias, extraordinárias, de comissões ou solenes;
•Acompanhar os eventos oficiais internos e externos registrando através de fotografia;
•Organizar o arquivo e conservar todo material áudio visual produzido pela Câmara Municipal;
•Atualizar o site oficial da Câmara Municipal;
•Atualizar o site oficial e as redes sociais da Câmara Municipal;
•Manter atualizados todos os canais de comunicação disponibilizados pelo Poder Legislativo;
•Acompanhar cerimônias, solenidades, atos, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal;
•Desenvolver as artes gráficas oficiais, textos, avisos e comunicados, quando solicitado, dirigidos ao público em geral;
•Manter arquivos fotográficos das solenidades da Casa para acervo histórico;
•Manutenção de equipamentos de hardwares e softwares da Câmara Municipal;
•Zelar pela qualidade das gravações, das operações e das transmissões da Casa, implantando recursos eletrônicos de comunicação visando aprimorar o relacionamento do Poder Legislativo com o público;
•Solicitar, quando necessário, e a pedido do Presidente, o apoio dos servidores da Câmara para desempenhar funções atinentes à Assessoria de Comunicação, correlatas às funções dos servidores;
•Submeter ao Presidente da Câmara ou Presidente de Comissão todo e qualquer material de comunicação antes da publicidade do mesmo;
•Representar a Câmara Municipal junto aos veículos de comunicação antes da publicidade do mesmo;
•Representar a Câmara Municipal junto aos veículos de comunicação solicitado;
•Executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação;

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
•Ensino Médio Completo;
•Conhecimento avançado em informática, Administração de Site, Conhecimento em som e vídeo, Desenvolvimento de artes gráficas, Redes e Banco de dados

ANEXO VI
TABELA DE ADICIONAL / GRATIFICAÇÃO

Denominação do Adicional	Definição	Base de concessão
Gratificação de Comissão de Licitação, Comissão de Contratação, Equipe de Apoio à Licitação, Equipe de Apoio ao Pregão, Controle Interno, Coordenador do Parlamento Jovem e pela execução ou colaboração em trabalhos técnicos ou científicos, fora das atribuições normais do cargo.	Gratificação devida ao servidor que atua nas atividades específicas de Comissão de Licitação, Comissão de Contratação, Equipe de Apoio à Licitação, Equipe de Apoio ao Pregão, Comissão de Controle Interno, Coordenador do Parlamento Jovem e pela execução ou colaboração em trabalhos técnicos ou científicos, fora das atribuições normais do cargo do Poder Legislativo.	R$ 440,58
Gratificação para Função de Pregoeiro e Agente de Contratação	Gratificação a servidor, preferencialmente efetivo, habilitado para o exercício da função de Pregoeiro e Agente de Contratação, que ficará responsável pela condução dos procedimentos licitatórios e/ou compras diretas, conforme os preceitos da Lei Federal Nº 14.133/2021 e atualizações.	R$ 1.804,41
Gratificação de Participação em Processo Seletivo Simplificado e Concurso Público	Gratificação devida ao servidor que atua nas atividades específicas de Comissão organizadora e fiscalizadora de procedimento seletivo simplificado de contratação de pessoal e de Concurso Público, enquanto estiver no exercício da função.	R$ 440,58

Art. 3º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Guaranésia, 4 de outubro de 2023.

Laércio Cintra Nogueira
Prefeito de Guaranésia