Câmara Municipal de Barra Longa
Estado de Minas Gerais
CNPJ 26.151.787/0001-86
Av. Capitão Manoel Carneiro, 165 - Centro
Barra Longa/MG CEP: 35.447-00
TEL/FAX (31) 3877-5320

Lei Complementar nº 1.490, de 20 de Dezembro de 2023

"Dispõe sobre a Estruturação Administrativa da Câmara Municipal de Barra Longa, Estado de Minas Gerais, estabelece normas gerais de enquadramento, cria e regulamenta cargos e dá outras providências".

O Povo do Município de Barra Longa, por seus representantes na Câmara de Vereadores aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Inclui nova estruturação administrativa da Câmara Municipal de Barra Longa, aditado à Lei Municipal nº 1.407, de 08 de setembro de 2022, que se desenvolverá na forma prevista nesta Lei.

Art. 2º O Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Barra Longa, obedece ao Regime Jurídico Estatutário, de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Barra Longa, à estrutura definida na Lei Municipal nº 1.407/2022 e à presente lei.

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º A estruturação do Plano de Cargos e Salários instituídos por esta lei, tem por objetivos a estruturação do Quadro de Pessoal, a valorização da função pública, o incentivo ao aperfeiçoamento e ao desenvolvimento profissional do servidor, a melhoria da qualidade e eficiência do serviço público e a continuidade da ação administrativa.

Art. 4º Constituem Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Barra Longa:
I – Gabinete da Presidência;
II – Coordenadoria Jurídica;
III – Gabinetes dos Vereadores;
IV– Coordenadoria Legislativa;
V –Coordenadoria de Contratos e Patrimônio;
VI – Diretoria Administrativa;
VII – Diretoria Financeira;
VIII – Controladoria Interna.
§ 1º As Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Barra Longa são verticalmente hierarquizadas segundo a forma disposta no organograma constante do anexo I.
§ 2º Compete ao Gabinete da Presidência às funções de direção e execução dos trabalhos legislativos e administrativos do Poder Legislativo, de acordo com o disposto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Barra Longa.
§ 3º Compete à Coordenadoria Jurídica a promoção, o planejamento, a coordenação, a

normatização, a orientação e a execução de procedimentos jurídicos no âmbito da Câmara Municipal, frente às questões judiciais, jurídico-administrativas e legislativas, e outros casos que lhe forem submetidos e que demandem conhecimentos jurídicos.

§ 4º Compete ao Gabinete dos Vereadores o exercício das funções legislativas, garantindo a atuação dos vereadores em todas as fases e esferas do processo legislativo, bem como a função de fiscalizar os trabalhos do Poder Executivo em consonância com a ordem jurídica vigente.

§ 5º Compete à Coordenadoria Legislativa o planejamento, a organização, a supervisão, o acompanhamento, a execução e a avaliação do processo legislativo desenvolvido na Câmara Municipal.

§ 6º Compete à Coordenadoria de Contratos e Patrimônio o planejamento, a supervisão e o controle dos processos de compras e licitações; a gestão dos contratos administrativos; a administração e o controle dos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da Câmara Municipal.

§ 7º Compete à Diretoria Administrativa o planejamento, a organização, a supervisão, o acompanhamento e a avaliação das atividades de gestão dos atos da economia interna da Câmara Municipal.

§ 8º Compete à Diretoria Financeira o planejamento, a organização, a supervisão, o acompanhamento e a avaliação das atividades financeiras, contábeis e orçamentárias exercidas no âmbito da Câmara Municipal.

§ 9º Compete à Controladoria Interna a fiscalização e o controle dos atos administrativos da Câmara Municipal, a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal da Casa, mediante o acompanhamento das ações de ordem contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, em relação à sua legalidade, legitimidade, economicidade e a prevenção à renúncia de receitas.

Art. 5º A concretização das competências das Unidades Administrativas dar-se-á por intermédio dos servidores ocupantes dos cargos que a elas estejam vinculados, nos termos do anexo IV e V desta Lei.

Art. 6º A distribuição dos cargos pelas Unidades Administrativas dar-se-á conforme indicado no anexo II desta Lei.

CAPÍTULO II
DA CRIAÇÃO DE VAGAS E CARGOS

Art. 7º Ficam criados no Quadro Permanente dos Servidores da Câmara Municipal de Barra Longa, os seguintes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração:

	Assessoramento Direto				
Nível	**Denominação**	**Qualificação**	**Carga Horária Semanal**	**Nº de vagas**	**Faixa de Vencimento**
III	Coordenador de Contratos e Patrimônio	Ensino Médio Completo	30 horas	1	5

III	Diretor Administrativo, Contábil e Recursos Humanos	Ensino Superior Completo em Contabilidade e registro no órgão	30 horas	1	5
III	Diretor Financeiro	Ensino Médio Completo	30 horas	1	5
V	Supervisor de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	30 horas	1	1
V	Assessor de Comunicação	Ensino Médio Completo	30 horas	1	3

CAPÍTULO II
DO REGIME JURÍDICO

Art. 8º As relações jurídico-administrativas dos servidores com a Câmara Municipal de Barra Longa serão regidas pelo mesmo regime jurídico adotado pelo Poder Executivo, na relação com seus servidores.
§ 1º - Todos os direitos e vantagens de ordem pecuniária previstos em legislação própria, e que beneficiem os servidores públicos municipais da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Municipais, serão estendidos aos servidores da Câmara Municipal de Barra Longa.
§ 2º - Os valores adicionais percebidos pelos servidores, incorporam aos seus vencimentos, com exceção das indenizações e auxílios pecuniários, dependendo ainda de disponibilidade financeira e orçamentária, após 10 (dez) anos de efetivo exercício, desde que não haja interrupção no período.
§ 3º - O servidor efetivo que ocupar cargo em comissão poderá optar pelo vencimento do cargo comissionado ou o dobro da remuneração do cargo efetivo, sem prejuízo do recebimento das gratificações de que trata o artigo 17 desta Lei.

CAPÍTULO III
DA PROMOÇÃO

Art. 9º Promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico.
Parágrafo único. Fica estabelecido que a promoção se processará a critério da administração da Câmara Municipal, no caso por meio de decisão da Mesa Diretora da Câmara Municipal, e dependerá sempre de disponibilidade financeira e orçamentária.

Art. 10. Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:
I - cumprir o interstício mínimo de 5 (cinco) anos na classe a que pertence;
II – ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos da média de suas 3 (três) últimas avaliações de desempenho;
III – estar no efetivo exercício de seu cargo.
§ 1º. Excetua-se do disposto no caput deste artigo o servidor que estiver ocupando cargo em

comissão cujas competências tenham relação direta com as atribuições de seu cargo de origem.
§ 2º. O servidor promovido ocupará o padrão de vencimento inicial da faixa de vencimentos referente à nova classe.
§ 3º. Caberá à Comissão de Promoção Funcional opinar, através de parecer, sobre a afinidade entre as atribuições do cargo efetivo e do cargo em comissão ocupado pelo servidor avaliado.
§ 4º. O servidor que estiver cedido ou permutado a órgão não integrante da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Barra Longa não fará jus à promoção, salvo se no órgão público exercer funções similares às do cargo de sua posse.

Art. 11. Fica criada a Comissão de Promoção Funcional constituída de 03 (três) membros, sendo que pelo menos um dos membros, deverá ser servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, nomeados pela Chefia do Legislativo.

Art. 12. A avaliação considerará relatório, por escrito, das Chefias imediatas e o serviço de pessoal anotará, em fichas individuais, anualmente, as ocorrências da vida funcional de cada servidor.
Parágrafo único- O grau de merecimento será aferido pela Comissão de Promoção Funcional através da soma dos graus obtidos pelo servidor no Formulário de Avaliação de desempenho.

Art. 13. As linhas de promoção estão representadas graficamente no Anexo III desta Lei.

Art. 14. Caso não alcance o grau mínimo na avaliação de desempenho, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo cumprir interstício de 5 (cinco) anos de efetivo exercício para efeito de nova apuração de merecimento objetivando a promoção funcional.

Art. 15. A Comissão de Promoção Funcional organizará e fará publicar, para cada classe, a lista dos servidores habilitados à promoção.
§ 1º. Publicada a lista dos habilitados, o servidor que se julgar prejudicado terá 10 (dez) dias úteis para recorrer da decisão ao Presidente da Câmara, através de petição fundamentada e protocolada na unidade competente.
§ 2º. Terá preferência para promoção o servidor que contar melhor resultado nas avaliações periódicas de desempenho.
§ 3º. Em caso de empate será dada preferência ao servidor que tiver o maior tempo de efetivo exercício no cargo objeto da promoção.

Art. 16. Os efeitos financeiros decorrentes da promoção prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor a partir do mês subsequente à sua concessão.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. Define a regulamentação das gratificações aos servidores públicos do legislativo,

obedecendo os critérios a seguir:
I – Poderá ser concedido gratificação ao servidor da Câmara Municipal que exercer atividade estranha a seu cargo efetivo ou que faça parte de alguma comissão permanente ou temporária, calculados com base em até 80% (oitenta por cento) do respectivo vencimento, conforme dispõe o art.7º do item VI, combinado com o parágrafo 1º do artigo 39 da Constituição Federal;
II – Fica instituída a gratificação de função e outras que forem criadas por lei, podendo serem deferidas aos servidores;
III - Não perderá a gratificação o servidor que deixar de comparecer ao serviço em virtude de férias, luto, casamento, doença comprovada e outras licenças e serviços obrigatórios por lei.
IV – Os percentuais de gratificação serão os estabelecidos por Ato da autoridade competente.
V – Se torna obrigatório a justificativa, por escrito, em Ato emitido pela autoridade competente, em virtude da concessão da gratificação.
VI – Ficam vedados a concessão de gratificação para complemento de vencimentos ou promoção pessoal dos servidores.
§ 1º - A gratificação prevista neste artigo incorpora-se à remuneração do servidor efetivo e integra o provento da aposentadoria, depois de transcorridos 10 (dez) anos consecutivos e ininterruptos.
§ 2º- Na hipótese do servidor ter exercido mais de uma função gratificada, será incorporado ao seu vencimento ou remuneração, pela média.
VII - Afastando-se da função gratificada e não tendo direito à incorporação, o servidor perderá a respectiva gratificação.

Art. 18. Para preenchimento das vagas dos cargos de livre nomeação e exoneração, deverá ser observado um percentual mínimo de 40% (quarenta por cento) a ser preenchido por servidores efetivos
§ 1º. Caso o percentual venha a ser fracionado, será o mesmo arredondado ao próximo número inteiro de maior valor.
§ 2º. Para o cálculo do percentual aplicado deverão ser considerados todos os cargos comissionados, ainda que de recrutamento restrito.

Art. 19. A consolidação da organização administrativa tratada nesta Lei não altera e não restringe o patrimônio jurídico alcançado pelos servidores que tenham ingressado em data anterior à sua publicação.

Art. 20. Para os cargos de natureza administrativa, contábil e de pessoal, de ocupação por nível superior e que moram fora do município de Barra Longa, fica criado o trabalho remoto ou teletrabalho, prestado fora das dependências da Câmara Municipal, de maneira preponderante, com tecnologia de informação e comunicação, não configurando em trabalho externo, conforme segue:
I – caberá ao(s) servidor(a) lotado nos cargos de Analista de Recursos Humanos, Compras, Licitações e Contratos, e Diretor Administrativo, Contábil e Pessoal, o cumprimento de 120 (cento e vinte horas) horas mensais, sendo 20 (vinte) horas presenciais e 100 (cem) horas em "home office";

II – Os servidores em regime de teletrabalho ficam submetidos às disposições previstas nesta Lei e na legislação municipal;
III – Fica proibido a concessão do auxílio-alimentação/vale refeição e auxílio de vale transporte aos servidores em regime de teletrabalho;
IV – Ficam os empregadores dispensados de controlar o número de horas trabalhadas pelos servidores em regime de teletrabalho;
V – Os horários e os meios de comunicação entre o empregador e o servidor(a), será de terça a sexta de 08:00 h às 18:00 h, assegurados os repousos legais, sendo o trabalho por tarefas e produção, podendo serem descontadas as horas não trabalhadas e pagas as horas extras;
VI – O uso de infraestrutura e ferramentas digitais pelo servidor(a) fora da jornada de trabalho não constitui tempo à disposição, não sendo portanto, caracterizado como jornada de trabalho;
VII – O sindicato representativo da categoria é definido de acordo com o local onde fica o empregador a que está vinculado o servidor(a), mesmo que ele resida em local diverso;

Art. 21. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 22. Faz-se esta lei para reorganizar a estrutura administrativa para se adequar às nomenclaturas do e-social, mantendo-se, integralmente, as atribuições e cargas horárias dos cargos, instituídas na Lei Municipal nº 1.407, de 08 de setembro de 2022, a fim de preservar os direitos dos servidores concursados.

Art. 23. Ficam mantidas na Lei Municipal 1.407, de 08 de setembro de 2022 - que instutiu o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Barra Longa - em todas suas disposições que não forem contrárias à presente lei.

Art. 24. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Barra Longa, 20 de dezembro de 2023.

GREISON ANDERSON DE SOUZA DA COSTA
Presidente

FERNANDO JOSÉ CARNEIRO MAGALHÃES
Prefeito

Câmara Municipal de Barra Longa

Estado de Minas Gerais

CNPJ 26.151.787/0001-86

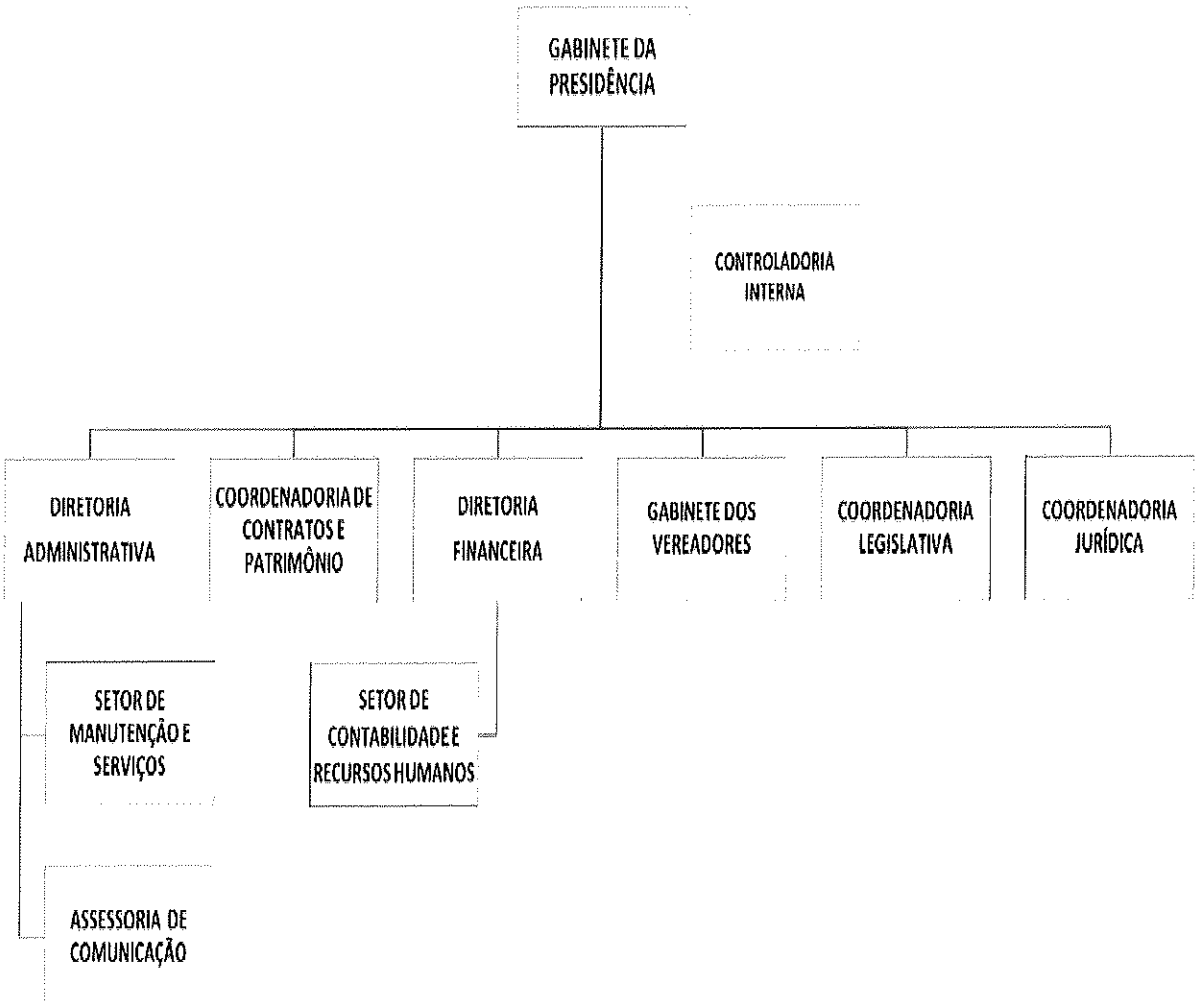
Av. Capitão Manoel Carneiro, 165 - Centro

Barra Longa/MG CEP: 35.447-00

TEL/FAX (31) 3877-5320

ANEXO I

De que trata o § 1º do art. 4º



ANEXO II
De que trata o art. 6º **DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

Unidade Administrativa	Cargos Lotados
Controladoria Interna	Controlador Interno
Coordenadoria Jurídica	Assessor Jurídico e Parlamentar
Coordenadoria Legislativa	Diretor de Secretaria; Secretário Executivo
Coordenadoria de Contratos e Patrimônio	Coordenador de Contratos e Patrimônio
Diretoria Administrativa	Auxiliar de Serviços Gerais, Supervisor de Serviços Gerais; Secretário Executivo
Diretoria Financeira	Diretor Financeiro; Analista de Recursos Humanos, Compras, Licitações e Contratos; Diretor Administrativo, Contábil e Recursos Humanos
Gabinete da Presidência	Chefe do Gabinete da Presidência; Assessor de Comunicação
Gabinete dos Vereadores	Diretor de Secretaria; Assessor Jurídico e Parlamentar

ANEXO III

LINHAS DE PROMOÇÃO DOS CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

A- Grupo Ocupacional: Nível Superior

Cargo: Analista de Recursos Humanos, Compras, Licitações e Contratos

Classe I	Classe II	Classe III

B- Grupo Ocupacional: Apoio Administrativo

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Classe I	Classe II

Cargo: Secretário Executivo

Classe I	Classe II

Câmara Municipal de Barra Longa

Estado de Minas Gerais

CNPJ 26.151.787/0001-86
Av. Capitão Manoel Carneiro, 165 - Centro
Barra Longa/MG CEP: 35.447-00
TEL/FAX (31) 3877-5320

ANEXO IV

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA LONGA

	Nível Superior				
Nível	**Denominação**	**Qualificação**	**Carga Horária Mensal**	**Nº de vagas**	**Faixa de Vencimento**
II	Analista de Recursos Humanos, Compras, Licitações e Contratos	Ensino Superior completo em Contabilidade e registro no órgão e classe	20 horas	1	1

	Apoio Administrativo				
Nível	**Denominação**	**Qualificação**	**Carga Horária Semanal**	**Nº de vagas**	**Faixa de Vencimento**
V	Secretário Executivo	Ensino Médio Completo	40 horas	03	3
V	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	40 horas	01	1

Câmara Municipal de Barra Longa

Estado de Minas Gerais

CNPJ 26.151.787/0001-86
Av. Capitão Manoel Carneiro, 165 - Centro
Barra Longa/MG CEP: 35.447-00
TEL/FAX (31) 3877-5320

ANEXO V

CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA LONGA

	Assessoramento				
Nível	**Denominação**	**Qualificação**	**Carga Horária Semanal**	**Nº de vagas**	**Faixa de Vencimento**
I	Assessor Jurídico e Parlamentar	Ensino Superior Completo em Ciências Jurídicas e registro na OAB	05 horas	1	5
III	Coordenador de Contratos e Patrimônio	Ensino Médio Completo	30 horas	1	5
III	Diretor Financeiro	Ensino Médio Completo	30 horas	1	5
III	Diretor Administrativo, Contábil e Recursos Humanos	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no CRC	05 horas	1	5
V	Controlador Interno	Ensino Médio Completo	30 horas	1	8
V	Diretor de Secretaria	Ensino Médio Completo	30 horas	1	8
V	Chefe do Gabinete da Presidência	Ensino Médio Completo	30 horas	1	8
V	Supervisor de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	30 horas	1	1
V	Assessor de comunicação	Ensino Médio Completo	30 horas	1	3

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SUPERVISOR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição sumária:

- Exerce atividades relacionadas com serviços diversos, compreendendo os serviços de copa, cozinha, conservação e limpeza.

Descrição detalhada:

- Supervisiona e coordena o cargo de auxiliar de serviços gerais;
- Remove o pó de móveis, teto, paredes, portas, janelas e equipamentos;
- Limpa os pisos e tapetes, seja varrendo-os, lavando-os, encerando-os, etc.;
- Recolhe o lixo e abastece os banheiros e outras dependências com os materiais que lhe sejam necessários;
- Mantém os materiais de cozinha sempre limpos;
- Responsabiliza-se pela guarda dos mantimentos e utensílios;
- Efetua serviços de copeiragem, atender ao preparo de chá e café, lavando e enxugando as louças e utensílios utilizados;
- Efetua a limpeza de pátios, vidraças, pisos, sanitários, carpetes e enceramento de pisos;
- Atende, quando convocado, nas sessões;
- Controla prazo e data de validade de alimentos e bebidas;
- Mantém a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo normas e instruções;
- Exerce outras atividades correlatas.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Descrição sumária:

- Planeja e coordena as tarefas de divulgação dos trabalhos legislativos e a realização dos eventos solenes.

Descrição detalhada:

- Coordena a divulgação em jornais, revistas, rádios, televisão e outros meios de comunicação dos trabalhos do Poder Legislativo;
- Coordena protocolos em eventos, solenidades e audiências públicas;
- Assessora a Mesa Executiva na formulação do plano de comunicação da Câmara;
- Mantém contato com os órgãos de comunicação;
- Planeja os eventos e demais atividades de comunicação social;
- Coordena a atualização do arquivo de notícias do Poder Legislativo municipal, a guarda do acervo audiovisual das sessões plenárias e demais eventos realizados na Câmara Municipal;
- Supervisiona o cadastro dos órgãos da administração pública federal, estadual e

municipal e de seus respectivos titulares, além de todos os dados necessários à comunicação da Câmara com os mesmos;

- Dirige a manutenção e atualização do site da Câmara, supervisionando e controlando a natureza das notícias da Câmara Municipal e atividades dos Vereadores;
- Monitora o cumprimento às diretrizes, planos e projetos da área de comunicação social.

COORDENADOR DE CONTRATOS E PATRIMÔNIO

Descrição sumária:

- Coordena a execução de processos de compras e licitações, acompanha a gestão dos contratos administrativos e supervisiona a administração e o controle dos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da Câmara Municipal.

Descrição detalhada:

- Analisa e aprova procedimentos licitatórios, contratos e outros ajustes firmados pela Câmara Municipal;
- Coordena e supervisiona a execução de licitações;
- Promove o acompanhamento da definição de padrões de editais de licitações, minutas de contratos, aditivos, atas de registro de preço e demais instrumentos procedimentais pertinentes;
- Orienta na elaboração de respostas a pedidos de esclarecimento e impugnações;
- Representa o Presidente da Câmara no trato e fiscalização do cumprimento das leis que disponham sobre licitações e contratos administrativos;
- Despacha junto ao Presidente da Câmara processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, com as justificativas inerentes;
- Mantém arquivo de todo o processo licitatório;
- Coordena estudos objetivando aprimorar o procedimento licitatório, perseguindo a padronização do sistema de licitação;
- Supervisiona e controla o encaminhamento para publicação de todos os atos que a Lei determina sejam publicados;
- Acompanha em nome do Presidente da Câmara a compatibilidade entre os preços praticados para a Administração Pública e os usados para o mercado;
- Submete a despacho a documentação visando à aplicação de sanções a fornecedores e licitantes;
- Acompanha a gestão dos contratos administrativos;
- Promove o acompanhamento da vigência e a execução dos contratos firmados referentes à aquisição e manutenção de bens patrimoniais;
- Supervisiona a guarda, disponibilidade e a conservação dos bens patrimoniais da Câmara;
- Propõe à Presidência a transferência de bens patrimoniais obsoletos ou inservíveis ao Executivo e, concluído o processo, promove a respectiva baixa.

DIRETOR ADMINISTRATIVO, CONTÁBIL E RECURSOS HUMANOS

Descrição sumária:

- Coordena e organiza todas as atividades de controle e administração de contabilidade e dos recursos humanos da Câmara Municipal

Descrição detalhada:

- Delimita os campos de ação do departamento sob sua direção, determinando objetivos em consonância com a política governamental e as diretrizes do poder decisório superior, possibilitando o desempenho correto das funções pertinentes do departamento;
- Estabelece as normas de serviços e procedimentos de ação examinando e determinando as rotinas de trabalho e as formas de execução, para obter melhor produtividade dos recursos disponíveis;
- Promove a articulação dos setores vinculados ao departamento a que dirige, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres, reuniões conjuntas, para integrá-los e obter maior rendimento das atividades;
- Faz cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviços, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos;
- Propõe às autoridades soluções para assuntos que escapam à sua área de competência, elaborando pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação superior;
- Submete à aprovação superior pedidos de aquisição de material e equipamentos, justificando a necessidade de sua aquisição para que, se necessário, sejam observadas as normas de licitação e/ou outras vigentes;
- Elabora relatórios, expondo o andamento dos trabalhos e apresentando sugestões, se for o caso, para informar às autoridades competentes sobre os assuntos que dizem respeito ao departamento sob sua responsabilidade;
- Pode desempenhar funções delegadas por ordem superior, como se articular com órgãos do Poder Executivo ou com outras entidades sobre problemas de interesse comum;
- Supervisiona a elaboração da folha de pagamento mensal da Câmara Municipal;
- Coordena a manutenção do banco de dados de pessoal, requisitando relatórios pertinentes;
- Acompanha, em nome do Diretor Financeiro, os atos de nomeação e exoneração dos servidores efetivos, comissionados e temporários e os atos de admissão e desligamento de prestadores de serviço e estagiários, no que tange à sua legalidade;
- Diagnostica e organiza programa de treinamento anual dos servidores da Câmara Municipal;
- Organiza, na forma que dispõe a legislação, o processo de avaliação de desempenho

dos servidores da Câmara Municipal;

- Gerencia o cumprimento das disposições da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e/ou da legislação que institua o regime jurídico administrativo do serviço público municipal;
- Coordena a manutenção dos documentos funcionais dos servidores da Câmara Municipal;
- Controle e execução dos projetos de lei do planejamento Municipal, incluindo LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual, do plano orçamentário do legislativo;
- Elaboração do Balanço Orçamentário, Financeiro, Econômico e Patrimonial do legislativo;
- Controle e execução da Receita e Despesa, além de outras atividades contábeis;
- Assessora e presta informações e esclarecimentos sobre assuntos relacionados à aplicação da legislação de pessoal, quando necessárias;
- Exerce as demais atribuições que lhe forem conferidas pela legislação em vigor.

DIRETOR FINANCEIRO

Descrição sumária:

- Dirige o fluxo financeiro da Câmara Municipal;
- Controla patrimônio, suprimentos e logística e supervisiona serviços complementares;
- Coordena serviços de contabilidade e tesouraria e elabora planejamento da Câmara Municipal.

Descrição detalhada:

- Coordena a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Câmara Municipal;
- Coordena o controle das retiradas e dos depósitos bancários, a conferência dos extratos de contas correntes;
- Coordena o recebimento de recursos financeiros oriundos do Poder Executivo Municipal e de outros, em observância à legislação pertinente;
- Coordena a emissão de ordem de pagamento, da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente;
- Coordena o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos órgãos da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente;
- Promove a cada final de exercício a devolução do saldo aos cofres da Prefeitura Municipal;
- Representa o Presidente da Câmara na guarda e conservação de valores e títulos da Câmara Municipal;
- Acompanha o controle dos saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentados pela Câmara Municipal;

- Coordena e controla a execução orçamentária, bem como das prestações de contas diversas da Câmara Municipal;
- Supervisiona e coordena a execução do orçamento do Poder Legislativo de forma a dar total cumprimento às exigências legais;
- Acompanha, dentro da sua competência, os projetos de lei do planejamento Municipal, incluindo LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, PPA – Plano Plurianual e LOA – Lei Orçamentária Anual, recebidas do Poder Executivo;
- Acompanha e supervisiona a atualização do balanço mensal da área financeira sempre atendendo a LRF – Lei de Responsabilidade;
- Acompanha o fechamento contábil e orçamentário para o encerramento de exercício e entrega dos balanços orçamentários, financeiros, econômico e patrimonial ao Tribunal de Contas do Estado.

Câmara Municipal de Barra Longa

Estado de Minas Gerais

CNPJ 26.151.787/0001-86
Av. Capitão Manoel Carneiro, 165 - Centro
Barra Longa/MG CEP: 35.447-00
TEL/FAX (31) 3877-5320

ANEXO VII

PLANO DE REMUNERAÇÃO

	Nível Superior											
	Classe I				Classe II				Classe III			
Nível	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I	5.268,14	5.794,95	6.374,45	7.011,90	7.516,00	8.267,60	9.094,36	10.003,80	11.004,18	12.104,60	13.315,06	14.646,57
II	1.678,60	1.846,46	2.031,11	2.234,22	2.457,64	2.703,40	2.973,74	3.271,11	3.598,22	3.958,04	4.353,84	4.789,22

	Apoio Administrativo											
	Classe I				Classe II				Classe III			
Nível	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
III	3.038,90	3.190,85	3.350,39	3.517,91	3.693,81	3.878,50	4.072,43	4.276,05	4.489,85	4.714,34	4.950,06	5.197,56
IV	2.056,85	2.159,69	2.267,67	2.381,05	2.500,10	2.625,11	2.756,37	2.894,19				
V	1.395,20	1.464,96	1.538,48	1.615,59	1.696,17	1.781,78	1.870,62	1.920,80				