



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTELHOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Paço Municipal "Prefeito Ernesto Romão de Siqueira"

LEI COMPLEMENTAR, Nº 100, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2025.

Dispõe sobre a estrutura administrativa e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Poder Legislativo do Município de Botelhos/MG, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Botelhos, Estado de Minas Gerais, faço saber que a Câmara Municipal de Botelhos-MG aprovou e eu promulgo a seguinte Lei Complementar:

Capítulo I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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 da instituição, 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. Sem prejuízo do disposto no artigo 3º, a política de pessoal do Poder Legislativo será fundamentada na valorização dos servidores, baseando-se nos seguintes princípios:

- I – Profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público;
- II – Remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade das tarefas e com a escolaridade e requisitos exigidos para o desempenho de cada cargo;
- III – Condições para a realização pessoal do servidor;
- IV – Instrumento de melhoria das relações de trabalho;
- V – Remuneração progressiva de acordo com o tempo de serviço e o bom desempenho de cada servidor.

Art. 5º. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTELHOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Paço Municipal "Prefeito Ernesto Romão de Siqueira"

III – Cargo efetivo: cargo público 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 natureza de direção, chefia ou assessoramento;

V – Cargo em comissão de recrutamento amplo: cargo em comissão a ser provido por qualquer profissional que preencha os requisitos necessários ao exercício da função;

VI – Cargo em comissão de recrutamento restrito ou limitado: cargo em comissão com provimento reservado exclusivamente a servidores públicos detentores de cargo efetivo na Câmara Municipal;

VII – Função gratificada ou função de confiança: posição especial destinada ao desempenho de funções de confiança exercidas por servidores já integrantes do quadro de pessoal da Câmara, concomitantemente com as atribuições do respectivo cargo de origem;

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

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

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

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

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

XIII – 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 faz ele jus em decorrência de sua situação funcional;

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

XV – Classe de vencimento: posição remuneratória no escalonamento horizontal da estrutura de cargos do órgão;

XVI – Progressão: é o avanço de um nível para outro na tabela de vencimentos, dentro de um mesmo cargo;

XVII – Avaliação de desempenho: é o processo de aferição do nível de aproveitamento do servidor, tendo em vista os atributos exigidos para o desempenho do cargo ocupado, para fins de validação do estágio probatório ou para fins de progressão remuneratória;

XVIII – 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. 6º. Os atos de provimento dos cargos públicos da Câmara Municipal, de competência do Presidente da Casa, devem conter, necessariamente, 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTELHOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Paço Municipal "Prefeito Ernesto Romão de Siqueira"

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 exigida no Estatuto do Servidor Público do Município de Botelhos.

Capítulo III DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 7º. A organização administrativa da Câmara é a prevista no organograma constante do Anexo I, que faz parte integrante desta Lei, que é detalhada nos artigos seguintes.

Art. 8º. A estrutura administrativa dos órgãos da Câmara Municipal de Botelhos compõe-se das seguintes unidades:

I – Departamento Legislativo

II – Departamento de Administração e Finanças;

III – Assessoria Jurídica;

IV – Controladoria Interna;

V – Setor de Comunicação Institucional;

VI – Setor de Projetos Especiais.

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

Art. 9º. Ao DEPARTAMENTO LEGISLATIVO 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 do Departamento de Administração e Finanças;

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 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 – Confeccionar requerimentos, indicações, moções e outras proposições e documentos legislativos para os Vereadores;

VI – Promover a elaboração e expedição de ofícios e auxiliar o Presidente na comunicação oficial com outros órgãos e autoridades públicas;

VII – Prestar suporte e assistência à Mesa Diretora e às comissões permanentes e especiais da Câmara Municipal;

VIII – Promover a confecção das atas das reuniões plenárias;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTELHOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Paço Municipal "Prefeito Ernesto Romão de Siqueira"

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

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

XII – 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 do Departamento de Administração e Finanças;

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

XIV – Realizar o atendimento de munícipes que procurem a Câmara;

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

Parágrafo único. Integram o Departamento Legislativo, além de seu Diretor:

a) Os servidores efetivos titulares de cargos de atividades administrativas, os quais poderão ser lotados em outros departamentos e setores, conforme as demandas, a critério do Presidente da Câmara;

b) O(s) servidor(es) encarregado(s) das atividades de limpeza, manutenção e copa.

Art. 10. Ao DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS 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 relativos ao 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 Regimento Interno da Câmara quanto às competências do Presidente e do Vereador 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTELHOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Paço Municipal "Prefeito Ernesto Romão de Siqueira"

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 – Promover as atividades de compras de bens e materiais para uso da Câmara, bem como a contratação de serviços necessários ao seu funcionamento, inclusive os processos licitatórios, quando for o caso, nos termos da lei federal aplicável;

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

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

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

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

XVIII – Realizar o controle de entrada, guarda e utilização de materiais de uso corrente da Câmara (Almoxarifado);

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

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

XXI – Promover a divulgação regular e atualizada das informações necessárias no Portal da Transparência da Câmara Municipal, associado ao sítio oficial deste órgão na internet;

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

Parágrafo único. Compõem o Departamento de Administração e Finanças, além de seu Diretor:

a) O Contador, que exerce a responsabilidade técnica pela Contabilidade do órgão e realiza as atividades a ela pertinentes;

b) O Agente de Contratação, 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. 11. À ASSESSORIA JURÍDICA da Câmara compete, dentre outras atribuições:

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

II – Postular administrativamente e judicialmente, mediante procuração do Presidente, nas ações, requerimentos, defesas, recursos e procedimentos administrativos instaurados por órgãos públicos ou assemelhados que envolvam a Câmara Municipal, e em processos judiciais propostos de interesse desta Casa ou contra ela, inclusive oferecimento de informações em mandados de segurança nos quais a autoridade coatora apontada for o Presidente ou outro agente público do Poder Legislativo;

III – 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;

IV – 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);



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTELHOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Paço Municipal "Prefeito Ernesto Romão de Siqueira"

V – Prestar assessoramento jurídico aos parlamentares e às Comissões Permanentes e Temporárias do Poder Legislativo, na elaboração de proposições, pareceres, emendas e outros documentos de sua competência que demandem técnica ou conhecimentos jurídicos;

VI – 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;

VII – Prestar assessoramento jurídico aos demais departamentos e setores da Câmara, especialmente aos serviços de Compras, Contratos, Almoxarifado, Materiais, Arquivo, 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;

VIII – Prestar assessoramento ao Departamento de Administração e Finanças na realização de processos licitatórios, bem como ao Agente de Contratação, na elaboração de editais, emissão de pareceres jurídicos, análises de contratos e outras atividades inerentes à realização de tais certames;

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

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

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

XII – 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;

XIII – Acompanhar e representar a Câmara Municipal nos procedimentos extrajudiciais em trâmite no Ministério Público que a envolvam;

XIV – 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;

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

Art. 12. À CONTROLADORIA INTERNA 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTELHOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Paço Municipal "Prefeito Ernesto Romão de Siqueira"

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 espelhadas 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.

Art. 13. Ao SETOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL compete promover a comunicação estratégica entre a Câmara Municipal de Botelhos e os agentes da sociedade, através de mensagens organizadas de forma clara, coerente e consistente, permitindo estabelecer uma identidade sólida e uma reputação positiva perante a comunidade, responsabilizando-se, em especial, pelas seguintes atividades:

I – Planejar e implementar a política e as atividades de comunicação institucional da Câmara Municipal;

II – Divulgar regularmente as atividades dos parlamentares e da Câmara Municipal;

III – Zelar pelo bom relacionamento com todos os veículos de comunicação;

IV – Organizar entrevistas coletivas e exclusivas envolvendo o Presidente e outros membros da Câmara;

V – Elaborar comunicados oficiais da Câmara à coletividade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTELHOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Paço Municipal "Prefeito Ernesto Romão de Siqueira"

VI – Confeccionar materiais, folders, panfletos, artes digitais e outros materiais de publicidade institucional;

VII – Cuidar do cerimonial da Câmara, inclusive mantendo cadastros de autoridades, órgãos públicos e organizações da sociedade civil;

VIII – Organizar audiências públicas, eventos, cerimônias, sessões solenes e outros congêneres;

IX – Coordenar o registro fotográfico e audiovisual das reuniões do plenário e demais atividades oficiais da Câmara;

X – Planejar, receber e acompanhar a visita de autoridades à Casa Legislativa;

XI – Produzir e manter atualizado o conteúdo das mídias digitais da Câmara Municipal de Botelhos, inclusive nas redes sociais e no sítio eletrônico oficial do Poder Legislativo, notadamente no que diz respeito à divulgação de notícias e campanhas educativas, informativas e de orientação social;

XII – Gerenciar a manutenção do sítio eletrônico oficial e do Portal da Transparência da Câmara na internet, providenciando aperfeiçoamentos que visem à ampliação de seu conteúdo e de sua eficiência, e orientando e cobrando os departamentos e setores competentes para que mantenham atualizadas as informações de suas competências;

XIII – Gerenciar a produção e criação de programas e campanhas de caráter institucional, informativo e educacional, mediante aprovação pela presidência.

Art. 14. Ao SETOR DE PROJETOS ESPECIAIS compete planejar e implementar projetos especiais de interesse público criados e mantidos pela Câmara Municipal de Botelhos com vistas a promover o exercício da cidadania e a educação política da sociedade, exercendo notadamente as seguintes atividades:

I – Elaboração de propostas de criação de projetos especiais, a serem submetidos ao Presidente da Câmara;

II – Coordenar a implementação e a manutenção dos projetos especiais já instituídos;

III – Conceber e realizar campanhas de conscientização e educação política para os cidadãos, promovendo maior participação na política local;

IV – Promover mobilização da comunidade e de setores especialmente envolvidos, para participação nos projetos especiais da Câmara;

V – Submeter ao Presidente da Câmara o programa de trabalho a ser implementado a cada ano;

VI – Planejar, com o Presidente da Câmara, as necessidades de aplicação de recursos financeiros para cada um dos programas especiais mantidos pelo Poder Legislativo;

VII – Apresentar relatórios periódicos do andamento dos projetos especiais e dos resultados obtidos;

VIII – Promover a integração da unidade com os outros órgãos da Câmara Municipal de Botelhos e também com a população local;

IX – Promover a divulgação dos projetos especiais e de seu funcionamento nos canais oficiais de comunicação da Câmara, especialmente na internet.

§ 1º. Poderão ser criados e implementados, dentre outros, os seguintes projetos especiais:

a) Escola do Legislativo;

b) Centro de Atendimento ao Cidadão da Câmara Municipal;

c) Programa Parlamento Jovem, em parceria com a Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais;

d) Câmara Jovem ou Câmara Mirim;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTELHOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Paço Municipal "Prefeito Ernesto Romão de Siqueira"

e) Outros projetos educativos para crianças, adolescentes e jovens, bem como para outros públicos setoriais.

§ 2º. Para a implementação dos projetos de que trata o § 1º, poderá o Setor de Projetos Especiais estabelecer parcerias com organizações da sociedade civil, universidades e outros estabelecimentos de ensino, movimentos sociais, dentre outros agentes.

Capítulo IV DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Seção I Da Composição do Quadro

Art. 15. Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal 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 art. 63 da Lei Complementar Municipal nº 67/2019, 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. 16. O quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal de Botelhos é composto pelos seguintes cargos de provimento efetivo:

Nomenclatura	Quant. vagas	Escolaridade mínima	Jornada semanal
Contador	1	Curso superior em Ciências Contábeis com inscrição ativa no CRC/MG	30 h
Controlador Interno	1	Ensino Superior Completo *	30 h
Auxiliar Administrativo	2	Ensino Médio Completo	30 h
Auxiliar de Serviços Gerais	1	Ensino Fundamental Completo	40 h

§ 1º. O cargo de Contador corresponde ao cargo anterior de Analista Legislativo Contador, e o cargo de Controlador Interno corresponde ao cargo anterior de Analista de Controle Interno.

§ 2º. As atribuições dos cargos de que trata este artigo são aquelas discriminadas no Anexo II da presente Lei.

§ 3º. O provimento do cargo de Controlador Interno exige formação de ensino superior completo em uma das seguintes áreas: bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Administração, Economia, Gestão ou Administração Pública ou equivalente.

Art. 17. Fica extinto o cargo efetivo de Analista Legislativo.

Art. 18. Integra também o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Botelhos o Quadro Suplementar de Servidores Efetivos, composto pelos ocupantes dos seguintes cargos, ora considerados em extinção, e que serão automaticamente extintos por ocasião de sua vacância:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTELHOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Paço Municipal "Prefeito Ernesto Romão de Siqueira"

Nomenclatura	Quant. vagas	Escolaridade mínima	Jornada semanal
Agente Administrativo Técnico III	1	Nível superior	30 h
Agente Legislativo	1	Ensino médio completo	30 h
Agente de Serviços	1	Ensino médio completo	30 h

§ 1º. Os cargos do quadro suplementar de que trata este artigo mantêm, enquanto estiverem providos, os mesmos atributos anteriores, em termos de jornada de trabalho, níveis de vencimento e atribuições, estas reproduzidas no Anexo IV desta Lei.

§ 2º. É vedado, a partir da data de publicação desta lei, o provimento dos cargos em extinção na vacância que integram o Quadro Suplementar de Pessoal da Câmara Municipal de Botelhos, elencados neste artigo.

Seção II Do Cargo de Controlador Interno

Art. 19. Para o bom e eficaz desempenho de suas funções, o servidor ocupante do cargo de Controlador Interno terá as seguintes prerrogativas especiais:

I – Atuará com independência perante todos os setores e em relação ao Presidente da Câmara;

II – Contará com o apoio da Assessoria Jurídica e do Departamento Administrativo e Financeiro da Câmara, quando o solicitar;

III – Poderá requisitar, a quem de direito, o fornecimento de informações ou esclarecimentos e/ou a adoção de providências em relação a situações específicas.

§ 1º. Os servidores da Câmara Municipal terão prazo de 5 (cinco) dias úteis para responder às solicitações que lhes forem encaminhadas pelo Controlador Interno, prazo este que poderá ser prorrogado em função da complexidade do assunto, desde que devidamente motivado.

§ 2º. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado ao Controlador Interno no exercício de suas atribuições, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal do agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à sua atuação.

§ 3º. É vedado ao Controlador Interno exercer e responsabilizar-se por quaisquer atividades administrativas que sejam sujeitas à sua fiscalização.

Capítulo V DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 20. O quadro de pessoal comissionado da Câmara Municipal de Botelhos é composto pelos seguintes cargos de provimento em comissão:

Nomenclatura	Quant. vagas	Escolaridade mínima	Forma de Recrutamento
Diretor Legislativo	1	Curso superior completo em qualquer área	Restrito
Diretor de Administração e Finanças	1	Ensino Superior Completo *	Amplio
Assessor Jurídico	1	Curso superior em Direito com inscrição ativa na OAB/MG	Amplio
Assessor de Comunicação Institucional	1	Ensino Superior Completo *	Amplio



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTELHOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Paço Municipal "Prefeito Ernesto Romão de Siqueira"

Coordenador de Projetos Especiais	1	Curso superior em qualquer área	Ampla
-----------------------------------	---	---------------------------------	-------

§ 1º. O cargo de Diretor Legislativo corresponde ao cargo anterior de Secretário Geral; o cargo de Diretor de Administração e Finanças corresponde ao cargo anterior de Diretor Geral de Administração, Finanças, Compras e Licitações; e o cargo de Assessor Jurídico sucede o cargo anterior de Procurador Jurídico-Legislativo.

§ 2º. As atribuições dos cargos de que trata este artigo são aquelas discriminadas no Anexo III da presente Lei.

§ 3º. O provimento do cargo de Diretor de Administração e Finanças exige formação superior em um dos seguintes cursos: Ciências Contábeis, Direito, Economia, Administração, Gestão ou Administração Pública ou equivalente.

§ 4º. O provimento do cargo de Assessor de Comunicação Institucional exige formação de ensino superior completo em um dos seguintes cursos: Comunicação Social, Jornalismo, Marketing ou Publicidade e Propaganda.

Art. 21. Os servidores ocupantes de cargos em comissão deverão cumprir jornada de trabalho diária, no mínimo em horário equivalente ao dos servidores efetivos de atividades burocráticas, ou em outro horário determinado pelo Presidente da Casa, mas 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 regular.

Capítulo VI DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Seção I Disposições Gerais

Art. 22. Integram a organização administrativa da Câmara Municipal de Botelhos as seguintes funções gratificadas, dentre outras que vierem a ser criadas por lei:

- I – Agente de Contratação;
- II – Membro da Equipe de Apoio aos processos licitatórios;
- III – Ouvidor Legislativo.

Parágrafo único. As funções gratificadas de que trata este artigo deverão ser exercidas por servidores efetivos, porém, excepcionalmente, ante à ausência ou insuficiência de servidores efetivos aptos, poderão ser designados ocupantes de cargos em comissão para exercê-las, vedado o pagamento de gratificações a estes, em obediência ao art. 151 da Lei complementar municipal nº 65/2019 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município).

Art. 23. Fica criada a função gratificada de Ouvidor Legislativo, a ser provida por portaria do Presidente da Câmara, mediante a designação de servidor vinculado ao Poder Legislativo, observado o disposto no parágrafo único do artigo 22 desta lei.

§ 1º. O exercício da função de Ouvidor Legislativo, bem como suas atribuições, serão regulamentados através de Resolução da Câmara Municipal que instituir a Ouvidoria Legislativa.

§ 2º. O Ouvidor Legislativo fará jus a gratificação no valor mensal de R\$ 300,00 (trezentos reais) pelo exercício da função.

Art. 24. Os valores das gratificações de função estabelecidas nesta lei, inclusive as fixadas na Seção II deste capítulo, serão reajustados anualmente, observando as mesmas datas e percentuais de aplicados aos servidores da Câmara Municipal a título de revisão geral anual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTELHOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Paço Municipal "Prefeito Ernesto Romão de Siqueira"

Seção II

Da Função Gratificada de Agente de Contratação e da Equipe de Apoio às Licitações

Art. 25. O Agente de Contratação será designado pelo Presidente da Câmara, dentre os servidores efetivos da Casa, e desempenhará as funções a ele atribuídas pela Lei federal nº 14.133/2021, e nos termos da regulamentação definida pela Câmara Municipal.

§ 1º. Incluem-se também na competência do Agente de Contratação da Câmara Municipal as seguintes atividades e funções:

I – Exercer a função de Pregoeiro da Câmara, sendo o responsável pela condução dos certames em licitações na modalidade pregão;

II – Instruir os processos de compras e contratações diretas, realizadas por dispensa ou inexigibilidade de licitação.

§ 2º. O Agente de Contratação será designado por tempo indeterminado, vigorando a designação até sua substituição por outro servidor, a critério do Presidente da Câmara, que também poderá designar substituto eventual, por ocasião de licenças e afastamentos do titular.

Art. 26. Não poderão disputar licitação aberta pela Câmara Municipal de Botelhos, nem participar da execução de contrato com esta, seja direta ou indiretamente, todo aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com o Agente de Contratação, ou que dele seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente dos editais de licitação (Lei 14.133/2021, art. 14, IV).

Art. 27. Poderá o Presidente da Câmara, a seu critério ou a pedido do Agente de Contratação, designar uma equipe de apoio, em caráter permanente ou específico, para auxiliar este na condução e/ou no julgamento das licitações deste órgão, inclusive pregões, sendo ela composta por até 2 (dois) servidores dos quadros do Poder Legislativo, preferencialmente efetivos.

Parágrafo único. Mesmo quando houver equipe de apoio auxiliando-o, o Agente de Contratação responderá individualmente pelos atos que praticar nos procedimentos licitatórios, salvo quando for induzido a erro pela atuação da equipe.

Art. 28. As regras relativas à atuação do Agente de Contratação e da equipe de apoio serão estabelecidas na regulamentação adotada pela Câmara, a qual deverá assegurar a possibilidade de aqueles contarem com o apoio dos serviços de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho de suas funções.

Parágrafo único. Poderá também o Presidente da Câmara emitir portarias ou atos regulamentando os procedimentos dos processos licitatórios e dos demais processos de contratações públicas, ficando o Agente de Contratação submetido ao seu cumprimento, observadas as normas gerais fixadas na lei federal.

Art. 29. Em caso de inexistência, impossibilidade ou insuficiência de servidores efetivos nos quadros do Poder Legislativo, poderão ser designados, para as funções de Agente de Contratação e de membros da equipe de apoio, servidores ocupantes de cargos em comissão ou contratados em regime temporário, devendo o Presidente justificar tal escolha, quando for o caso, e observando-se o disposto no parágrafo único do artigo 22 desta lei.

Art. 30. As funções de Agente de Contratação e de membro da equipe de apoio serão desempenhadas de forma não exclusiva, devendo ser exercidas concomitantemente com as funções regulares dos cargos dos respectivos servidores, e sem prejuízo de sua remuneração.

Art. 31. A Câmara Municipal deverá observar, na medida do possível, o princípio da segregação de funções nas diferentes etapas dos processos de compras, contratações e



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTELHOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Paço Municipal "Prefeito Ernesto Romão de Siqueira"

licitações, evitando a designação do mesmo servidor para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes nas respectivas contratações.

Art. 32. A Câmara Municipal concederá gratificação ao servidor designado para a função de Agente de Contratação, no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais) por mês, que lhe será paga mensalmente enquanto perdurar a sua designação.

Art. 33. Os membros da equipe de apoio, caso designados, farão jus a gratificação variável, no valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) por processo licitatório em que forem chamados a atuar, e o fizerem efetivamente, limitado o valor global mensal àquele fixado no artigo 32.

Capítulo VII DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 34. A jornada de trabalho dos cargos efetivos da Câmara será aquela prevista no quadro apresentado no artigo 15 desta Lei.

Parágrafo único. Os horários diários de trabalho dos servidores serão fixados através de portarias emitidas pelo Presidente da Casa, de forma global, ou por grupos de servidores, ou individualmente, conforme a necessidade exigir.

Art. 35. Os servidores do Departamento Legislativo poderão ser convocados pelo Presidente ou pelo respectivo Diretor 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 da 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 resolução a ser editada pela Câmara Municipal de Botelhos.

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

Art. 36. A frequência dos servidores será apurada através de registro de ponto, a ser regulamentado pela Presidência, pelo qual se verificarão diariamente as entradas e saídas, competindo ao Diretor de Administração e Finanças promover o controle e a fiscalização de frequências dos servidores.

Capítulo VIII DA REMUNERAÇÃO

Seção I Dos Vencimentos dos Cargos

Art. 37. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTELHOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Paço Municipal "Prefeito Ernesto Romão de Siqueira"

da Câmara Municipal de Botelhos, elencados nos artigos 16, 18 e 20 desta lei, sendo fixados nos seguintes valores:

I – Cargos Efetivos:

Nomenclatura	Provimento	Vencimento-base (R\$)
Contador	Efetivo	3.884,00
Controlador Interno	Efetivo	3.884,00
Auxiliar Administrativo	Efetivo	2.500,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	1.926,70

II – Cargos em Comissão:

Nomenclatura	Provimento	Vencimento-base (R\$)
Diretor de Administração e Finanças	Em comissão	7.864,50
Diretor Legislativo	Em comissão	6.518,72
Assessor Jurídico	Em comissão	6.518,72
Assessor de Comunicação Institucional	Em comissão	2.890,06
Coordenador de Projetos Especiais	Em comissão	3.300,00

III – Cargos do Quadro Suplementar:

Nomenclatura do cargo	Servidor ocupante	Vencimento atual consolidado (R\$)
Agente Administrativo Técnico III	Patrícia Figueiredo de Almeida Araújo	8.734,44
Agente Legislativo	Silmara Duarte Candelório	3.505,99
Agente de Serviços	Vilma Aparecida Araújo Pereira	2.103,57

Art. 38. O servidor efetivo que for nomeado para o exercício de cargo de provimento em comissão da Câmara Municipal ficará afastado do exercício de seu cargo de origem a partir da posse, e poderá optar pelo vencimento do cargo em comissão ou pela remuneração do respectivo cargo efetivo acrescido de 30% (trinta por cento) do vencimento do cargo em comissão.

Art. 39. Nenhum servidor poderá receber mensalmente, a título de remuneração, importância superior ao subsídio do Prefeito Municipal de Botelhos, de acordo com o disposto no inciso XI do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 40. Os servidores da Câmara farão jus à revisão geral anual de seus vencimentos, que será aplicada mediante lei específica, no mês de janeiro, nos termos do art. 37, inciso X, da Constituição Federal, e de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira do Poder Legislativo.

Art. 41. Os servidores da Câmara são regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Botelhos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTELHOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Paço Municipal "Prefeito Ernesto Romão de Siqueira"

Parágrafo único. São extensivas aos servidores da Câmara todas as vantagens de caráter geral atribuídas por lei aos demais servidores municipais, previstas no Estatuto dos Servidores de Botelhos, salvo quando a lei as destinar expressa e exclusivamente aos servidores do Poder Executivo.

Seção II

Do Adicional por Titulação

Art. 42. Os servidores efetivos da Câmara farão jus ao Adicional por Titulação, 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 tenha sido o ensino fundamental:

- a) conclusão do ensino médio;
- b) diploma de curso de graduação em qualquer área.

II – Para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino médio e nível técnico:

- a) diploma de curso de graduação em qualquer área;
- 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 tenha sido 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;
- c) diploma de doutorado.

Art. 43. O valor do Adicional por Titulação será de 3% (três 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 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. 44. Para gerarem direito ao Adicional, 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 Diretor de Administração e Finanças ou, na ausência ou impedimento deste, pela Mesa Diretora. Em qualquer hipótese, a concessão do Adicional será decidida pelo Presidente da Câmara, e, se deferido, será registrado mediante portaria.

Art. 45. 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, sem efeitos retroativos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTELHOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Paço Municipal "Prefeito Ernesto Romão de Siqueira"

Art. 46. Os certificados ou diplomas de cursos exigidos dos servidores como pré-requisito para seu ingresso no Quadro Permanente da Câmara Municipal não lhes darão direito ao Adicional por Titulação.

Seção III Dos Auxílios

Art. 47. Os servidores ativos da Câmara Municipal farão jus à percepção dos seguintes benefícios de natureza indenizatória, na forma de auxílios:

- I – Auxílio Alimentação;
- II – Auxílio Saúde.

Parágrafo único. Os auxílios relacionados no *caput* serão concedidos aos servidores públicos efetivos, comissionados e àqueles eventualmente contratados por tempo determinado pela Câmara Municipal de Botelhos.

Art. 48. Os auxílios elencados no artigo 47 têm caráter indenizatório, não se incorporando em qualquer hipótese à remuneração dos servidores beneficiados, caracterizando-se como rendimentos não tributáveis, sem incidência de contribuição previdenciária e sem retenção de imposto de renda na fonte, nem qualquer outro desconto, e não serão computados para efeito de cálculo de quaisquer outras vantagens funcionais.

Art. 49. O Auxílio Alimentação, também previsto no art. 184 e seguintes da Lei Complementar Municipal nº 65/2019, será concedido nos termos da Lei Municipal nº 2.268, de 25 de março de 2025.

Art. 50. 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 dos auxílios de que trata esta seção, visando assegurar o seu efetivo cumprimento.

Seção IV Do Auxílio-Saúde

Art. 51. O Auxílio Saúde, também previsto no artigo 186-A da Lei complementar municipal nº 65/2019, acrescido pela Lei complementar nº 79/2022, será concedido aos servidores ativos da Câmara Municipal de Botelhos na forma de custeio e contratação de plano coletivo de assistência à saúde.

Art. 52. O benefício de que trata o artigo anterior será concedido mediante a contratação, por meio de processo licitatório, de operadora de plano de saúde autorizada pela Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS), pessoa jurídica habilitada que ofereça planos de assistência médica ambulatorial e hospitalar, quer mediante rede conveniada ou credenciada.

Parágrafo único. O plano de saúde dos servidores públicos da Câmara Municipal deverá compreender ações preventivas e curativas necessárias à proteção, manutenção e recuperação de sua saúde, que serão prestadas através de consultas médicas, atendimento emergencial, ambulatorial, cirúrgico, exames, internação e tratamento de doenças congênitas, de forma direta ou através de terceiros credenciados pela operadora contratada, sempre em conformidade com o que preceitua a Lei nº 9.656/1998, que dispõe sobre os planos e seguros privados de assistência à saúde, e suas alterações posteriores, bem como de acordo com as normas da ANS.

Art. 53. A adesão do servidor público ao plano de saúde a ser contratado pela Câmara é facultativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTELHOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Paço Municipal "Prefeito Ernesto Romão de Siqueira"

§ 1º. O servidor poderá incluir seus dependentes como beneficiários do plano de saúde, desde que se responsabilize integralmente pelo pagamento de todos os valores devidos pelos mesmos, mediante desconto de sua remuneração, mensalmente, e sem qualquer ônus para a Câmara Municipal.

§ 2º. Para os fins do § 1º, consideram-se como dependentes os cônjuges, companheiros e parentes de 1º grau, inclusive por afinidade, dos servidores beneficiados por esta lei, ou aqueles aceitos como tal pela operadora do plano de saúde.

Art. 54. O valor referente às mensalidades do plano de saúde dos servidores poderá ser custeado integralmente pela Câmara Municipal de Botelhos, através de dotação orçamentária específica.

§ 1º. Poderá também ser contratado plano de saúde que envolva a coparticipação dos servidores em relação aos procedimentos médicos e hospitalares realizados, conforme a regulamentação adotada e a disponibilidade orçamentária e financeira da Câmara Municipal. Nesta hipótese, os valores de coparticipação serão aqueles que constarem na proposta da operadora e no instrumento contratual, ou em tabela de procedimentos da operadora.

§ 2º. A operadora do plano de saúde contratada poderá oferecer aos beneficiários serviços adicionais não incluídos no plano básico universal, que poderão ser aceitos individualmente pelos mesmos, mediante pagamento das despesas referentes aos serviços adicionais, às suas expensas.

Art. 55. O custeio do plano de saúde dos servidores encerra-se em caso de sua exoneração ou demissão.

Art. 56. O servidor eventualmente afastado por motivo de licença poderá manter o plano de saúde, enquanto perdurar o seu vínculo funcional com a Câmara Municipal, nas seguintes condições:

I – A Câmara continuará custeando o plano de saúde no caso de licença para tratamento de saúde ou por motivo de acidente em serviço ou doença profissional, licença-maternidade, licença-prêmio e licença para acompanhamento de cônjuge ou companheiro;

II – Em caso de outras licenças, o plano de saúde será suspenso, porém o servidor poderá mantê-lo enquanto perdurar o seu vínculo jurídico com a Câmara, desde que o requeira ao Presidente da Câmara e assumo o custeio integral do plano durante todo o período de afastamento, comprometendo-se a realizar os pagamentos diretamente à operadora do plano, desde que a mesma o aceite.

Capítulo IX DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 57. Os cargos efetivos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Botelhos serão escalonados em classes de vencimentos, identificadas pelas letras de "A" a "L", conforme apresentado na tabela de referência constante do Anexo VI desta Lei.

Art. 58. O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á por progressão, que é o avanço de uma classe salarial para a classe imediatamente subsequente na tabela de vencimentos, dentro do mesmo cargo.

Art. 59. O valor da classe "A" corresponde ao vencimento inicial do cargo, fixado por lei, e os das classes subsequentes corresponderão ao valor da classe imediatamente anterior acrescido do percentual de 3% (três por cento) incidente sobre este, conforme demonstrado no Anexo VI dessa Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTELHOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Paço Municipal "Prefeito Ernesto Romão de Siqueira"

Art. 60. Terá direito a progressão para a classe subsequente, a cada 3 (três) anos de efetivo exercício, o servidor estável que satisfizer aos seguintes requisitos, cumulativamente:

I – ter estado no efetivo exercício do cargo durante todo o período a ser avaliado;

II – não ter sofrido qualquer penalidade disciplinar no triênio anterior;

III – ter sido aprovado nas avaliações de desempenho realizadas para este fim, nos termos do capítulo IX desta Lei.

§ 1º. O interstício de 3 (três) anos a que se refere o *caput* será contado a partir da concessão da última progressão, ou do término da última causa interruptiva da contagem de tempo.

§ 2º. Considera-se como causa interruptiva, dentre outras, a emissão de Avaliação de Desempenho insuficiente para a concessão da progressão, nos termos do capítulo IX desta lei.

§ 3º. O servidor será considerado aprovado, para os efeitos do inciso III do *caput*, quando a média aritmética de suas 3 (três) últimas avaliações de desempenho funcional for igual ou superior a 70% (setenta por cento) da pontuação total.

Art. 61. Não será concedida progressão a servidor inativo, nem a ocupante exclusivamente de cargo em comissão, nem àquele que tenha atingido a última classe da tabela salarial do respectivo cargo.

Parágrafo único. A nomeação do servidor efetivo para cargo em comissão da Câmara Municipal, assim como a designação para o exercício de função gratificada, não prejudicam a contagem de tempo para fins de progressão.

Art. 62. Perderá o direito à progressão o servidor que, durante o período aquisitivo:

I – tenha gozado licenças, de quaisquer espécies, por período superior a 6 (seis) meses, salvo o disposto no parágrafo único deste artigo;

II – tenha sofrido penalidade disciplinar de qualquer espécie;

III – for cedido para atuar em outro órgão público.

Parágrafo único. O gozo de licença para tratamento de saúde, ou em virtude de acidente em serviço ou doença profissional, apenas suspende a contagem do prazo para efeito de progressão, cuja contagem prosseguirá na data de retorno do servidor à atividade.

Art. 63. Após concluído o estágio probatório, e desde que atenda aos demais requisitos deste Capítulo, o servidor que obtiver a estabilidade no serviço público, nos termos do art. 41, § 4º, da Constituição Federal, fará jus à Progressão Funcional.

Art. 64. Quando concedida a progressão funcional, seus efeitos financeiros serão aplicados a partir do mês subsequente ao de sua concessão.

Parágrafo único. A concessão de progressão funcional será formalizada mediante a expedição de Portaria pelo Presidente da Câmara.

Capítulo X DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 65. A avaliação de desempenho será aplicada individualmente e anualmente a todos os servidores efetivos da Câmara Municipal, tendo como objetivos:

I – a apuração do mérito para efeito da progressão de que trata o capítulo anterior;

II – promover a melhoria da eficiência e produtividade dos servidores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTELHOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Paço Municipal "Prefeito Ernesto Romão de Siqueira"

Art. 66. A avaliação de desempenho dos servidores efetivos da Câmara será realizada, independente de requerimento, uma vez por ano, em mês a ser fixado em regulamentação específica.

Art. 67. A avaliação de desempenho para fins de progressão funcional 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. 68. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTELHOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Paço Municipal "Prefeito Ernesto Romão de Siqueira"

III – o servidor que estiver na condição de superior imediato do servidor avaliado ou, não havendo, o(a) Diretor(a) de Administração e Finanças;

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

Art. 69. Para fins de aprimoramento do trabalho, cada servidor deverá fazer sua auto-avaliação, 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 auto-avaliação.

§ 2º. A auto-avaliação 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 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.

§ 4º. Caso o servidor discorde da pontuação atribuída pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, poderá apresentar recurso fundamentado, que será submetido à mesma comissão, e, caso não seja acatado por esta em grau de reconsideração, será encaminhado ao Presidente da Câmara para decisão final.

Capítulo XI DA CAPACITAÇÃO

Art. 70. A Câmara Municipal de Botelhos deverá instituir, como atividade permanente, 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 da Câmara Municipal como um todo.

Art. 71. 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. 72. Os cursos de capacitação terão sempre caráter objetivo e prático e serão ministrados, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Botelhos:

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTELHOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Paço Municipal "Prefeito Ernesto Romão de Siqueira"

III – através da contratação de especialistas ou instituições especializadas;

IV – mediante convênios com outras entidades.

Art. 73. Caberá ao Presidente da Câmara e aos Diretores de Departamentos e demais responsáveis por setores e serviços da Câmara Municipal de Botelhos, 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. 74. O Departamento de Administração e Finanças e o Departamento Legislativo, em colaboração com os demais setores e serviços da Câmara, elaborarão e coordenarão o levantamento de necessidades e a execução de programas de capacitação e treinamento.

Art. 75. 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 XII DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL

Art. 76. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTELHOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Paço Municipal "Prefeito Ernesto Romão de Siqueira"

Art. 77. A admissão de pessoal de que trata o artigo 76 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, pelas normas da lei municipal que dispõe sobre as regras relativas à contratação de pessoal por tempo determinado para atendimento de necessidades temporárias de excepcional interesse público, ou, nos casos omissos, pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, no que lhes for aplicável.

Art. 78. 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 76, 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. 79. 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. 80. 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 E TRANSITÓRIAS

Art. 81. Visando garantir a transição adequada e a efetividade do Setor de Controle Interno, o contrato temporário da profissional alocada na função de Analista de Controle Interno (doravante Controlador Interno) poderá ser estendido até a realização do concurso público para o provimento efetivo do cargo, e por mais 60 (sessenta) dias após a entrada em exercício do candidato aprovado no concurso que for nomeado para este cargo.

Parágrafo único. O contrato temporário a que se refere o *caput* permanecerá regido pelas regras constantes do Anexo III da Lei complementar municipal nº 80/2022, mantendo-se inalterados o vencimento da contratada e sua jornada de trabalho, de 20 horas semanais.

Art. 82. Até a conclusão do primeiro concurso público e o efetivo provimento do cargo efetivo de Contador, as atribuições relacionadas à responsabilidade contábil poderão ser exercidas pelo Diretor de Administração e Finanças.

Art. 83. Considera-se extinto e inexistente todo e qualquer cargo público da Câmara Municipal de Botelhos criado por norma municipal anterior e não previsto nos artigos 16, 18 e 20 desta lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTELHOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Paço Municipal "Prefeito Ernesto Romão de Siqueira"

Art. 84. Os servidores efetivos da Câmara em atividade na data da publicação desta lei terão mantidas as suas remunerações de então, e as futuras progressões salariais que obtiverem serão calculadas sobre o vencimento vigente à época de sua concessão, incluídas as progressões anteriores, nos termos do art. 59 desta lei.

Art. 85. Na concessão de Adicionais por Titulação, de que trata o artigo 42 desta lei, não serão computados os títulos já considerados para a concessão de progressão por titulação, de que trata o artigo 24 da Lei Complementar nº 68/2019.

Art. 86. Integram esta Lei os seguintes anexos:

- I – Organograma da Câmara;
- II – Atribuições de Cargos Efetivos da Câmara;
- III – Atribuições de Cargos em Comissão da Câmara;
- IV – Atribuições de Cargos do Quadro Suplementar;
- V – Correlação de Cargos (situação anterior x situação nova);
- VI – Tabela de Referência para Progressão Salarial dos servidores Efetivos.

Art. 87. Ficam revogadas as Leis Complementares nºs 68/2019, 80/2022, 86/2024 e suas alterações posteriores.

Art. 88. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, sendo que os efeitos salariais serão aplicados a partir do primeiro mês seguinte.

Prefeitura Municipal de Botelhos-MG, 06 de novembro de 2025.

Felipe Eduardo Begalli
Prefeito Municipal

CERTIDÃO

Certifico, que a Lei Complementar nº 100, de 06 de novembro de 2025, foi publicado no Quadro de Avisos e Publicações na forma da lei nesta data.
Prefeitura de Botelhos, 06 de novembro de 2025.

Virginia Lacerda Vilas Boas
- Secretária de Administração e Fazenda -



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTELHOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Paço Municipal "Prefeito Ernesto Romão de Siqueira"

Anexo I Organograma da Câmara Municipal de Botelhos





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTELHOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Paço Municipal "Prefeito Ernesto Romão de Siqueira"

Anexo II Atribuições dos Cargos Efetivos da Câmara

1. CONTADOR

- **Descrição Sumária:**

Executa serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara e à escrituração dos bens patrimoniais, elabora folhas de pagamento e assessora os vereadores na análise de questões contábeis.

- **Principais Atribuições:**

- Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, e assumindo a responsabilidade técnica pela contabilidade;

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

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

- Elaborar demonstrativos contábeis com a periodicidade necessária, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;

- Organizar o arquivamento de toda a documentação contábil da Câmara, disponibilizando-a para análise do Tribunal de Contas e de outros interessados, nos termos da lei;

- Elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara e as programações para o Plano Plurianual e a LDO, em conjunto com o Presidente e o Diretor de Administração e Finanças, para ser incorporada às propostas do Município;

- Elaborar os processos de prestações de contas de responsabilidade do Presidente da Câmara;

- Elaborar as folhas de pagamento mensais de vereadores e servidores e promover os cálculos e recibos de férias de outros pagamentos devidos aos mesmos, bem como promover os cálculos de encargos sociais e orientar o cumprimento de obrigações fiscais e administrativas correlatas;

- Realizar lançamentos de dados e ocorrências em sistemas de dados para controle de pessoal e manter as respectivas fichas funcionais;

- Efetuar o controle do cadastro de bens relativos ao Ativo Permanente da Câmara (patrimônio), inclusive sua incorporação e desincorporação;

- Realizar os trabalhos de análise e conciliação de contas bancárias, conferindo sua movimentação e os saldos apresentados;

- Assessorar os vereadores e comissões da Câmara na análise de proposições e situações em geral que exijam conhecimentos de Contabilidade Pública;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara e pelo Diretor de Administração e Finanças, ou exigidas por leis e regulamentos em relação à contabilidade da Câmara.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTELHOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Paço Municipal "Prefeito Ernesto Romão de Siqueira"

2. CONTROLADOR INTERNO

• Descrição Sumária:

Compete ao Controlador Interno 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 e pelo Tribunal de Contas do Estado.

• Principais Atribuições:

- Fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas da Câmara Municipal previstas no Plano Plurianual e a execução das programações dos orçamentos anuais (Lei 4.320/64, art. 75, III);
- Verificar e comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, realizando verificações prévia, concomitante e subsequente aos atos praticados, quanto à sua eficácia e eficiência (CF, art. 74, II; e Lei 4.320/64, art. 75, I, e art. 77);
- Verificar a fidelidade funcional dos responsáveis por bens e valores;
- Exercer o controle sobre o deferimento de vantagens e a forma de calcular qualquer parcela integrante do subsídio, remuneração ou vencimento dos vereadores e servidores da Câmara;
- Acompanhar licitações e contratos realizados pela Câmara, manifestando-se quando solicitado pelo Presidente ou pelos agentes responsáveis pelos respectivos processos, observando a regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade;
- Prestar apoio ao Agente de Contratação e à Comissão de Contratação, quando for o caso, em relação à correta aplicação da Lei de Licitações, nos termos do art. 8º, § 3º, da Lei federal 14.133/2021;
- Prestar orientações aos setores e servidores da Câmara com competências relativas às atividades de administração de materiais, de obras e serviços e de licitações e contratos, na instituição de modelos de minutas de editais, de termos de referência, de contratos padronizados e de outros documentos (Lei 14.133/2021, art. 19, IV);
- Auxiliar os fiscais de contratos no esclarecimento de dúvidas e prestação de subsídios com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual (Lei 14.133/21, art. 117, § 3º);
- Atuar como segunda linha de defesa em relação às atividades de gestão de riscos e controle preventivo relativamente às contratações da Câmara Municipal (Lei 14.133/21, art. 169, II);
- Apoiar as atividades de Controle Externo, de competência da Câmara Municipal, no exercício de sua missão institucional (CF, art. 74, I);
- Assessorar o Presidente da Câmara nos aspectos relacionados com os controles internos e externos;
- Efetuar o acompanhamento sobre a expedição e divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/2000;
- Alertar formalmente o servidor encarregado ou o Presidente da Câmara, sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade;
- Alertar o Presidente da Câmara, indicando formalmente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, praticados por agentes públicos no âmbito da Câmara Municipal, que resultem ou não em prejuízo ao erário, ou quando não forem prestadas as contas, ou ainda quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, de bens ou de valores públicos, assegurando sempre, aos acusados e suspeitos, a oportunidade do contraditório e da ampla defesa;
- Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades apuradas, para as quais o Presidente da Câmara não tenha tomado as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTELHOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Paço Municipal "Prefeito Ernesto Romão de Siqueira"

- Analisar a abertura de créditos adicionais suplementares e especiais envolvendo as dotações orçamentárias do Poder Legislativo;
- Assinar o Relatório de Gestão Fiscal em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal e com o responsável pela administração financeira (LRF, art. 54, parágrafo único);
- Analisar se as despesas dos oito últimos meses de mandato contam com disponibilidade financeira, visando evitar a transferência de restos a pagar descobertos para o próximo gestor do órgão (LRF, art. 59, II);
- Monitorar o controle da despesa total com pessoal e seus limites, (LRF, arts. 21 e 59, VI; e CF, art. 29-A);
- Indicar providências com vistas a sanar irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;
- Atuar de modo a orientar sobre a economicidade dos atos e despesas da Câmara, nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional;
- Identificar erros, fraudes e iniciar sindicâncias para apuração de fatos e responsabilidade dos agentes envolvidos;
- Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal a qualquer título no âmbito do Poder Legislativo, excetuadas as nomeações para cargo em comissão e as designações para funções gratificadas;
- Priorizar os controles preventivos, destinados a evitar a ocorrência de erros, desperdícios, irregularidades ou ilegalidades, sem prejuízo de controles corretivos exercidos após a ação.
- Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;
- Produzir, sempre que requisitado, relatórios destinados a subsidiar a ação e a gestão da Câmara Municipal;
- Promover a disseminação, junto aos vereadores e servidores da Câmara, de informações técnicas sobre a atividade do Controle Interno;
- Recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;
- Estimular a eficiência nas atividades operacionais.
- Elaborar o relatório de controle interno, que deverá conter pronunciamento expresso e indelegável do gestor responsável pela execução financeira e orçamentária;
- Propor ao Presidente da Câmara instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelos setores administrativos deste órgão, concernentes à ação do sistema de controle interno;
- Prestar auxílio às atividades da Comissão de Finanças, Orçamento e Contabilidade no tocante à fiscalização das atividades da Administração Municipal, bem como na análise de contas anuais do Município nos processos de seu julgamento, e em outros processos e atos de fiscalização interna ou externa, de cunho orçamentário, financeiro e/ou patrimonial, promovidos por comissões especiais da Câmara;
- Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Controle Interno.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTELHOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Paço Municipal "Prefeito Ernesto Romão de Siqueira"

3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

• Descrição Sumária:

Exercer, sob supervisão direta, atividades operacionais e burocráticas de execução simples ou semi-qualificada, de média complexidade e responsabilidade da rotina administrativa.

• Principais Atribuições:

- Fornecer suporte a todos os setores da Câmara Municipal, conforme for designado pelo Presidente;
- Promover a execução dos serviços gerais de escritório, como digitação de documentos, e elaboração de documentos de baixa ou média complexidade;
- Protocolar, receber, administrar, classificar, cadastrar e gerenciar documentos, internos ou externos, em arquivos físicos ou eletrônicos;
- Operar sistemas de informática destinados ao registro e organização dos documentos e serviços da Câmara, especialmente sistemas de registro e gestão de documentos e processos legislativos;
- Recepcionar pessoas que procuram a Câmara e atender àquelas que fazem contatos por telefone ou canais de comunicação via internet, inteirando-se dos assuntos a serem tratados e prestando-lhes as informações e orientações desejadas;
- Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade, eficiência e eficácia dos serviços;
- Auxiliar na elaboração de pareceres de comissões, bem como de outros documentos e relatórios, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos legislativos e administrativos;
- Redigir ofícios, memorandos, circulares, relatórios e outros documentos e comunicações, observando os padrões estabelecidos, para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;
- Fornecer suporte ao serviço de Licitações, operando e gerenciando sistema informatizado de compras para emissão de documentos e preenchimento de formulários e registros;
- Realizar os procedimentos de pesquisa de preços para subsidiar os processos de licitações, compras e contratações da Câmara;
- Auxiliar no gerenciamento dos contratos vigentes;
- Auxiliar no controle, recebimento e expedição de correspondências, registrando-as em sistema de informática, com a finalidade de encaminhá-las ou despachá-las para as pessoas destinatárias ou interessadas, e ao final arquivando-as;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, no exercício de suas atividades;
- Elaborar atas de reuniões do plenário e de comissões, quando solicitado;
- Auxiliar nas sessões, audiências públicas ou eventos promovidos pela Câmara Municipal, quando necessário, prestando suporte à presidência, às comissões e aos vereadores;
- Auxiliar o Diretor Legislativo na realização de todas as tarefas desse Departamento para as quais for designado, assim como do Departamento de Administração e Finanças, caso necessário;
- Executar outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTELHOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Paço Municipal "Prefeito Ernesto Romão de Siqueira"

4. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- **Descrição Sumária:**

Executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas e em todas as instalações da Câmara, incluindo os serviços de copa, limpeza, conservação das instalações, coleta e entrega de correspondências (internas e externas), dentre outras atividades.

- **Principais Atribuições:**

- Limpar as dependências do prédio da Câmara, varrendo, lavando e encerando pisos, escadas, rampas, ladrilhos, vidraças e outros;
- Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames;
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar utensílios e objetos de adorno;
- Regar e zelar pelas plantas existentes no interior e exterior das dependências da Câmara;
- Coletar o lixo dos recipientes e depósitos, recolhendo-o e acondicionando-o adequadamente;
- Mover e arrumar móveis e utensílios;
- Executar tarefas de copa e cozinha;
- Preparar e servir café, água e lanches aos vereadores, servidores e visitantes;
- Solicitar materiais de limpeza e de cozinha;
- Abrir e fechar as dependências da Câmara Municipal nos horários regulamentares;
- Zelar pela boa ordem e conservação de móveis, utensílios e tudo mais que compõe o acervo das instalações da Câmara;
- Entregar correspondências locais e pequenas encomendas da Câmara;
- Executar serviços de recepção e portaria, quando necessário;
- Prestar informações relacionadas com as suas atividades;
- Auxiliar nos serviços simples internos;
- 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;
- Auxiliar nos serviços de recebimento, separação e distribuição de correspondências;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTELHOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Paço Municipal "Prefeito Ernesto Romão de Siqueira"

Anexo III Atribuições dos Cargos em Comissão

1. DIRETOR LEGISLATIVO

- **Descrição Sumária:**

Este cargo tem como atribuições gerais planejar, organizar e dirigir a execução das atividades e ações legislativas da Câmara e serviços de expediente, supervisionando e coordenando os trabalhos dessas áreas, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar a adequada aplicação do processo legislativo e o funcionamento das atividades burocráticas rotineiras da Câmara Municipal.

- **Principais Atribuições:**

- Dirigir e superintender os trabalhos legislativos e de expediente da Câmara Municipal, coordenando todas as atividades de competência do Departamento Legislativo;
- Coordenar e 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;
- Assistir à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes e Especiais da Câmara;
- Coordenar a confecção de atas das reuniões plenárias;
- Controlar o fluxo de documentos e providenciar os despachos dos atos administrativos, processos administrativos e do processo legislativo, ressalvados os processos e atos de competência do Departamento de Administração e Finanças;
- Auxiliar o Presidente da Câmara nas decisões sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem tomadas, no âmbito de sua competência;
- Coordenar o serviço de protocolo físico e eletrônico de documentos internos e externos da Câmara Municipal, bem como a emissão de ofícios e outras mensagens oficiais;
- Gerenciar a triagem de documentos, o arquivamento e/ou encaminhamento para as unidades competentes;
- Coordenar ou promover a confecção de requerimentos, indicações, moções e outras proposições e documentos legislativos para os Vereadores;
- Supervisionar ou promover a elaboração e publicação das pautas das reuniões e da ordem do dia, bem como a organização dos demais documentos utilizados nas reuniões plenárias;
- Organizar os trabalhos de apoio à realização de sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas;
- Coordenar ou promover o registro das proposições, documentos e atividades legislativas em sistema informatizado e nos arquivos físicos;
- Coordenar ou promover a organização dos documentos e arquivos da Câmara Municipal, incluindo os processos de arquivamento e recuperação de dados legislativos da Câmara, tanto em meio físico como eletrônico;
- Zelar pelo atendimento tempestivo 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 do Departamento de Administração e Finanças;
- Subsidiar a Assessoria Jurídica da Câmara nos assuntos pertinentes à área legislativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTELHOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Paço Municipal "Prefeito Ernesto Romão de Siqueira"

- Preparar a documentação referente a viagens oficiais dos agentes públicos do Poder Legislativo;
- Acompanhar os prazos de sanção e promulgação das leis e resoluções, tomando as providências cabíveis ao seu final;
- Coordenar a organização e programação dos trabalhos e prazos das comissões permanentes, bem como disponibilizar o suporte necessário para realização de suas reuniões e demais trabalhos;
- Gerenciar a elaboração de ofícios e relatórios, e auxiliar o Presidente na comunicação oficial com outros órgãos e autoridades públicas;
- Coordenar ou promover a divulgação regular e atualizada dos documentos legislativos e normas municipais no sítio eletrônico oficial da Câmara e nos canais de divulgação desta na internet, em conjunto com o Assessor de Comunicação Institucional;
- Supervisionar e ordenar os serviços de limpeza e copa, emitindo as ordens necessárias para manutenção da limpeza, da higiene e do atendimento de copa;
- Analisar, com o Presidente da Câmara, as decisões a serem tomadas e o ordenamento dos trabalhos legislativos;
- Orientar seus subordinados segundo normas e padrões normativos pré-estabelecidos;
- Coordenar o atendimento de munícipes que procurem a Câmara;
- Prestar informações ao sistema de Controle Interno da Câmara, a fim de garantir a sua eficiência;
- Transmitir ordens e diretrizes do Presidente aos servidores do Departamento Legislativo, zelando pelo cumprimento das metas estabelecidas;
- Executar outras atividades correlatas e requeridas pelo/a Presidente da Câmara.

2. DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

• Descrição Sumária:

Este cargo tem como atribuições gerais planejar, organizar e dirigir a execução das atividades e ações administrativas da Câmara, notadamente no tocante aos controles de recursos humanos, materiais e financeiros do órgão, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento dos planos e diretrizes da instituição e do Presidente.

• Principais Atribuições:

- Supervisionar todo o processo da movimentação orçamentária e financeira da Câmara;
- Planejar e dirigir a implantação e funcionamento dos sistemas administrativos, contábeis e financeiros da Câmara;
- Gerenciar a elaboração de relatórios com dados financeiros, orçamentários e de controle para subsidiar a tomada de decisões da direção da Câmara;
- Gerenciar os processos de pagamento de despesas da Câmara, assegurando que estejam devidamente autorizadas e documentadas conforme a legislação vigente;
- Supervisionar a execução das rotinas de controle de numerário, conferência de saldos e movimentações bancárias, respeitada a competência do Vereador Tesoureiro, nos termos do Regimento Interno da Casa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTELHOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Paço Municipal "Prefeito Ernesto Romão de Siqueira"

- Supervisionar a emissão de ordens de pagamento e controlar o fluxo de caixa, respeitada a competência do Vereador Tesoureiro, nos termos do Regimento Interno da Casa;
- Gerir os fluxos de caixa, observando a compatibilidade entre as despesas e as disponibilidades financeiras;
- Assegurar que os documentos de pagamento (ordens bancárias, cheques, comprovantes) sejam devidamente preenchidos, registrados e arquivados;
- Acompanhar e garantir o cumprimento de prazos legais para os pagamentos de obrigações da Câmara;
- Colaborar com a elaboração de balancetes, relatórios financeiros e prestações de contas;
- Zelar pela regularidade da movimentação bancária e manter comunicação com as instituições financeiras conveniadas, quando necessário;
- Acompanhar e avaliar o planejamento orçamentário e financeiro da Câmara, propondo medidas para melhor utilização dos recursos.
- Planejar, determinar a organização e orientar os serviços de suprimentos (almojarifado e compras) e de recursos humanos;
- Coordenar o trabalho de controle de estoque (Almojarifado), envolvendo a guarda dos materiais de uso corrente, registro de suas entradas e saídas, e levantamento de suas necessidades para atender aos serviços da Câmara;
- Supervisionar a elaboração das folhas de pagamento dos servidores e dos vereadores, e o cumprimento de obrigações fiscais e administrativas correlatas, bem como promover os respectivos pagamentos;
- Coordenar o cadastro de servidores da Câmara e os lançamentos de fatos relevantes de sua vida funcional, como gozo de férias e licenças, contagem de tempo de serviço, lançamento de faltas, concessões de direitos estatutários e outros benefícios, etc;
- Traçar estratégias e métodos de trabalho para as áreas de competência deste departamento;
- Zelar pela eficiência e celeridade de todos os processos administrativos instaurados e procedimentos internos de um modo geral;
- Solicitar, sempre que necessário, relatório de qualquer servidor sob sua responsabilidade;
- Planejar e dirigir os procedimentos de licitações e contratações em todas as suas fases, propondo alterações ou adequações que se fizerem necessárias, e ressalvadas as atividades de competência do Agente de Contratação;
- Determinar os procedimentos de emissão de autorizações de empenhos relativos aos bens adquiridos ou serviços e obras contratados pela Câmara;
- Coordenar e controlar a execução financeira e orçamentária, bem como a elaboração e envio das prestações de contas da Câmara Municipal, respeitada a competência do Contador;
- Supervisionar e coordenar a execução do orçamento do Poder Legislativo de forma a dar total cumprimento às exigências legais e fiscais, em conjunto com o Contador;
- Dar suporte à presidência no planejamento anual das compras e contratações, elaborando proposta com as especificações dos objetos, condições de fornecimento e orientações relativas a prazos, procedimentos e estratégias a serem adotadas;
- Promover a normatização, supervisão, orientação e formulação da política de licitações e contratos para aquisição de materiais e serviços, no âmbito da Câmara Municipal;
- Desenvolver rotinas e metodologias junto à equipe de licitações, de modo a manter em constante processo de aprimoramento as atividades inerentes aos certames licitatórios, com vistas à celeridade processual esperada pela instituição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTELHOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Paço Municipal "Prefeito Ernesto Romão de Siqueira"

- Controlar os sistemas eletrônicos das áreas contábil, financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal;
- Orientar sobre o recebimento e análise de prestações de contas de diárias e adiantamentos dos agentes públicos do Poder Legislativo;
- Interagir com o Diretor Legislativo sobre as atividades e decisões de competência comum ou dependente;
- Orientar seus subordinados segundo normas e padrões normativos pré-estabelecidos;
- Executar outras atividades correlatas e requeridas pelo Presidente da Câmara.

3. ASSESSOR JURÍDICO

• Descrição Sumária:

Representa a Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente; presta consultoria e assessoramento jurídico à Presidência, Mesa Diretora, comissões e setores da Câmara, elaborando pareceres, minutas e análise de proposições legislativas.

• Principais Atribuições:

- Coordenar as atividades jurídicas, como emissão de pareceres sobre questões de natureza regimental, constitucional, administrativa e afins no âmbito da Câmara Municipal;
- Prestar orientação jurídica necessária ao bom desempenho dos trabalhos legislativos;
- Responder a consultas e emitir pareceres sobre matérias de caráter jurídico-legislativo requeridas pela Mesa, pelo Presidente, pelas comissões e vereadores;
- 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;
- Assessorar os Vereadores, quando requisitado, em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares;
- Emitir manifestação jurídica sobre as proposições normativas que tramitem na Câmara, exarando pareceres por escrito quando solicitado;
- Assessorar a elaboração de normas e atos oficiais internos da Câmara Municipal;
- Gerenciar a propositura de normas legais ou regulamentos que envolvam matérias ligadas às atividades do Poder Legislativo;
- Prestar orientações e auxiliar os vereadores, a Presidência e a Mesa Diretora na elaboração de proposições legislativas, inclusive projetos de lei e de resolução, e de atos administrativos;
- Orientar a Presidência e os vereadores na interpretação da Lei Orgânica, do Regimento Interno e demais normas legais;
- Assessorar os procedimentos relativos a inquéritos, sindicâncias e processos administrativos;
- Assessorar as comissões permanentes e especiais, sob o aspecto de legalidade;
- Assessorar as reuniões legislativas e audiências públicas, bem como as das Comissões Parlamentares de Inquérito, quando solicitado, quanto aos aspectos jurídicos e legais, inclusive procedimentais;
- Prestar orientação técnica para aplicação das regras do processo legislativo;
- Prestar orientações ao Presidente e às unidades administrativas da Câmara, quando solicitado, quanto ao controle de legalidade dos atos e procedimentos administrativos da Câmara;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTELHOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Paço Municipal "Prefeito Ernesto Romão de Siqueira"

- 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;
- Promover a elaboração ou revisão dos contratos e convênios a serem celebrados pela Câmara Municipal, aprovando as respectivas minutas antes de sua assinatura;
- Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, mediante procuração outorgada pelo Presidente, nas ações em que aquela for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo e prestando a assistência jurídica necessária e adequada, salvo quando a complexidade processual ou material do processo recomende a contratação advogado especializado;
- 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;
- Analisar ou preparar as informações a serem prestadas em ações judiciais contra atos da Mesa Diretora ou da Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação oriundos do Ministério Público e do Tribunal de Contas;
- Manter o Presidente da Câmara informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- Defender os interesses da Câmara em processos e procedimentos extrajudiciais ou administrativos nos quais este órgão esteja envolvido, perante outros órgãos;
- Executar outras atividades correlatas e inerentes às responsabilidades do serviço jurídico da Câmara Municipal.

4. ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

• Descrição Sumária:

Planejar, executar e coordenar as estratégias de comunicação da Câmara Municipal, com o objetivo de construir e manter uma boa imagem institucional, gerenciar o fluxo de informações e fortalecer o relacionamento com a sociedade.

• Principais Atribuições:

- Planejar e coordenar as atividades relacionadas à comunicação institucional da Câmara Municipal;
- Preparar os comunicados oficiais à coletividade;
- Projetar a imagem do Legislativo Municipal perante os veículos de comunicação;
- Redigir textos e encaminhar para publicação nos órgãos de imprensa;
- Organizar coletivas de imprensa e entrevistas;
- Elaborar roteiros de vídeos e textos para os meios de imprensa e redes sociais;
- Executar as ações pertinentes nos eventos internos e externos, bem como em cerimônias oficiais promovidas pela Câmara Municipal;
- Confeccionar, quando solicitado, materiais, folders, panfletos, artes digitais e outros materiais de publicidade institucional;
- Coordenar os meios de comunicação oriundos das redes sociais oficiais do Poder Legislativo;
- Fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Câmara Municipal ou em que ela participe;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTELHOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Paço Municipal "Prefeito Ernesto Romão de Siqueira"

- Acompanhar, quando solicitado, os membros do Poder Legislativo em viagens oficiais, visando relatar as atividades externas dos Vereadores;
- Fazer o registro fotográfico acompanhado de matéria jornalística de todas as reuniões e eventos promovidos pelo Poder Legislativo;
- Coletar notícias correspondentes à Câmara Municipal, ao Presidente e aos Vereadores, para ordená-las em arquivo próprio;
- Acompanhar todas as reuniões plenárias para relatar, através de matéria, todos os expedientes deliberados na Casa Legislativa;
- Manter, atualizar e aprimorar constantemente o sítio eletrônico oficial do Legislativo Municipal e os seus perfis em redes sociais, em colaboração com os departamentos da Câmara responsáveis pela produção e guarda das informações;
- Elaborar sínteses de matérias político-institucionais relevantes para divulgação pública;
- Coordenar o cerimonial da Câmara, mantendo cadastros de autoridades, órgãos públicos e organizações da sociedade civil;
- Orientar o Presidente, Vereadores e demais servidores da Câmara sobre normas protocolares e cerimoniais, recepcionar convidados, manter relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras, organizando e promovendo a solenidade e eventos diversos, inclusive o registro de presença de autoridades e empresários quando de visita dos mesmos ao Município e à Câmara;
- Observar rigorosamente e zelar pela observância da regra contida no § 1º do artigo 37 da Constituição Federal, de que "a publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deve ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos";
- Desenvolver outras tarefas afins à sua área de atuação.

5. COORDENADOR DE PROJETOS ESPECIAIS

• Descrição Sumária:

Planejar, coordenar e implementar os programas e projetos especiais criados e desenvolvidos pela Câmara Municipal, voltados ao desenvolvimento da participação popular, promoção da cidadania e educação política, dentre outros focos correlatos.

• Principais Atribuições:

- Coordenar a criação, planejamento e execução de projetos legislativos especiais de interesse público;
- Implementar as ações de acompanhamento dos projetos legislativos especiais em andamento;
- Apoiar a elaboração de propostas de políticas públicas relacionadas aos interesses dos cidadãos, alinhadas com a agenda legislativa do parlamento;
- Coordenar o Centro de Atendimento ao Cidadão da Câmara Municipal de Botelhos, com foco na melhoria da comunicação entre os cidadãos e o parlamento;
- Garantir o fornecimento de informações claras e acessíveis sobre o trabalho legislativo, projetos em trâmite e políticas públicas;
- Organizar e gerenciar canais de atendimento para os cidadãos da cidade de Botelhos que desejem falar e interagir com a Câmara Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTELHOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Paço Municipal "Prefeito Ernesto Romão de Siqueira"

- Realizar campanhas de conscientização e educação política para os cidadãos, promovendo maior participação na política local.
- Coordenar o funcionamento e a realização de projetos voltados o incentivo à participação dos adolescentes e jovens na política, como o Parlamento Jovem, Câmara Jovem e Câmara Mirim.
- Promover programas educativos para os jovens e estudantes, com ênfase em temas legislativos, direitos e deveres dos cidadãos e liderança.
- Organizar eventos, debates e encontros entre os jovens e os membros da Câmara Municipal.
- Implementar processos seletivos para a escolha dos representantes do Parlamento Jovem e outros projetos similares que vierem a ser implementados.
- Estabelecer parcerias com organizações da sociedade civil, universidades, movimentos sociais, entre outros, para promover a educação cívica e a participação social.
- Organizar eventos que aproximem a população dos processos legislativos, como seminários, workshops e fóruns de discussão.
- Auxiliar na implementação e execução das atividades da Escola do Legislativo.
- Promover a implementação e operacionalização de outros projetos especiais instituídos pela Câmara Municipal, por determinação do Presidente da Casa.
- Propor inovações em políticas públicas que atendam às necessidades da comunidade, baseando-se em sugestões recebidas através dos canais de comunicação.





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTELHOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Paço Municipal "Prefeito Ernesto Romão de Siqueira"

Anexo IV Atribuições dos Cargos do Quadro Suplementar

1. AGENTE LEGISLATIVO (Lei complementar 68/2019):

- Executar o processo organizacional (planejamento, coordenação, direção, organização e controle) do processo legislativo.
- Praticar técnicas de relações interpessoais.
- Administrar conflitos.
- Exercer noções sobre técnica legislativa e sobre o procedimento legislativo.
- Confeccionar e armazenar as pastas dos processos legislativos, respeitando a legislação quanto as fases próprias.
- Zelar pelos prazos do processo legislativo.
- Desenvolver métodos de arquivamento de documentação.
- Administrar o sistema de protocolo da entidade e distribuir a documentação de acordo com as atribuições de cada órgão.
- Executar noções de atos administrativos de uso mais frequente: circulares, avisos, portarias, ofícios, despachos e ordens de serviços.
- Desempenhar procedimentos administrativos.
- Confeccionar a correspondência oficial correlata aos processos legislativos.
- Desenvolver noções de administração pública.
- Agendar visitas e reuniões para os membros do Poder Legislativo

2. AGENTE DE SERVIÇOS (Lei complementar 68/2019):

- Desempenhar técnicas de organização, limpeza e pequenas manutenções nos ambientes da Câmara Municipal.
 - Executar técnicas eficientes de higienização do material utilizado em copa e cozinha da Câmara Municipal.
 - Responsabilizar pela relação e estoque de materiais de limpeza e de higiene.
 - Prestar atividades de zeladoria nos ambientes da Câmara Municipal.
 - Promover atividades de copeira.
 - Responsabilizar pelos lanches e eventuais refeições dos agentes da Câmara Municipal.
- Executar atribuições externas de office boy.
- Cooperar com os serviços de portaria e vigilância.
 - Executar técnicas de jardinagem.

3. AGENTE ADMINISTRATIVO TÉCNICO III:

* Fonte: Leis complementares nºs 03/2002 e 68/2019 (Anexo III)



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTELHOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Paço Municipal "Prefeito Ernesto Romão de Siqueira"

Cargo cujo desempenho se faz nas áreas de administração financeira contábil, de recursos humanos e gestão de materiais e patrimônio, controle orçamentário, auxílio técnico à Secretaria Geral e à Assessoria Jurídica, sendo que a escolaridade exigível é de formação superior com pós-graduação para o nível III, formação superior para o nível II e médio para o nível I.





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTELHOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Paço Municipal "Prefeito Ernesto Romão de Siqueira"

Anexo V CORRELAÇÃO DE CARGOS

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA	
CARGOS EM COMISSÃO			
Cargo	Vagas	Cargo	Vagas
Secretário Geral	1	Diretor Legislativo	1
Diretor Geral de Administração, Finanças, Compras e Licitações	1	Diretor de Administração e Finanças	1
Procurador Jurídico-Legislativo	1	Assessor Jurídico	1
Assessor de Comunicação Institucional	1	Assessor de Comunicação Institucional	1
-	-	Coordenador de Projetos Especiais	1
CARGOS EFETIVOS			
Cargo	Vagas	Cargo	Vagas
Analista Legislativo – Contador	1	Contador	1
Analista de Controle Interno	1	Controlador Interno	1
Analista Legislativo	1	-	-
Agente Legislativo	1	Agente Legislativo <i>(em extinção)</i>	1
Agente de Serviços	1	Agente de Serviços <i>(em extinção)</i>	1
Agente Administrativo Técnico III <i>(em extinção)</i>	1	Agente Administrativo Técnico III <i>(em extinção)</i>	1
-	-	Auxiliar Administrativo	2
-	-	Auxiliar de Serviços Gerais	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTELHOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Paço Municipal "Prefeito Ernesto Romão de Siqueira"

Anexo VI

Tabela de Referência para Progressão Salarial Servidores Efetivos

Classe	Tempo de efetivo exercício	Valor do vencimento base
A	Estabilidade + 3 anos	Inicial (Classe A)
B	+3 anos	A + 3%
C	+3 anos	B + 3%
D	+3 anos	C + 3%
E	+3 anos	D + 3%
F	+3 anos	E + 3%
G	+3 anos	F + 3%
H	+3 anos	G + 3%
I	+3 anos	H + 3%
J	+3 anos	I + 3%
K	+3 anos	J + 3%
L	+3 anos	K + 3%