
Lei Complementar nº. 019/2025, de 30 de dezembro de 2025

“Cria o plano de cargos, carreira e vencimentos (PCCV) e organiza a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Santa Margarida, Estado de Minas Gerais, e dá outras providências”.

O Povo do Município de Santa Margarida, Estado de Minas Gerais, por seus Representantes na Câmara Municipal aprovou, e eu, Prefeito do Município, em seu nome, sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a estrutura administrativa, cria o plano de cargos, carreira e vencimentos (PCCV) e define atribuições gerais da Câmara Municipal de Santa Margarida, Estado de Minas Gerais.

Art. 2º A Câmara Municipal é um órgão municipal representada pelo Poder Legislativo subdividida nas seguintes estruturas administrativas:

- I. Gabinete da Presidência;
- II. Secretaria da Câmara;

Art. 3º O Gabinete da Presidência tem a função de gerenciamento das atividades fins da Câmara Municipal representada pelo Presidente, estando agregado a Presidência, o plenário, os vereadores, assessor da presidência, assessor de controle interno, assessor jurídico do legislativo e procurador do legislativo.

Parágrafo único. O Gabinete da Presidência contará com o auxílio da Mesa Diretora.

Art. 4º A Secretaria da Câmara será administrada pelo Diretor Administrativo do Legislativo subordinado ao Presidente da Câmara. Os cargos subordinados a Secretaria da Câmara são: agente de serviços gerais, recepcionista, assistente legislativo, tesoureiro, secretário do legislativo, diretor contábil do legislativo, diretor administrativo do legislativo.

Art. 5º Toda decisão Interna da Câmara Municipal de Santa Margarida, Estado de Minas Gerais, está na responsabilidade do Presidente, com o auxílio da Mesa Diretora, respeitando o que prescreve o Regimento Interno, Lei Orgânica do Município, Constituição Estadual e Constituição Federal.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS PÚBLICOS,

Art. 6º O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Santa Margarida está previsto nos Anexos I, II e III desta lei complementar, sendo composto da seguinte forma:

I – lotação, cargos, vencimentos, símbolo, nível e número de vagas;

II - cargos de provimento em comissão e número de vagas;

III – cargos de provimento efetivo e número de vagas.

§1º Os servidores da Câmara Municipal deverão cumprir a carga horária semanal de trabalho conforme especificado nos Anexos II, III, IV e V.

§2º O Presidente da Câmara poderá autorizar o servidor a executar o serviço de forma remota, mediante o estabelecimento de metas e meios de fiscalização quanto ao seu cumprimento, nos termos definidos em portaria própria.

Capítulo III

DAS FUNÇÕES DOS CARGOS E FINALIDADE

Art. 7º O regime jurídico aplicável aos servidores da Câmara Municipal será o estatutário, instituído no âmbito do município de Santa Margarida pela Lei Municipal nº 678, de 08 de setembro de 1.993, e suas alterações, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Margarida.

Art. 8º Para os efeitos desta lei, considera-se:

I - servidor: aquele que exerce, mesmo que transitoriamente ou sem remuneração, cargo, função ou emprego público;

II - cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional e que devem ser cometidas a um servidor público;

III - cargo efetivo: cargo provido em caráter permanente por pessoa aprovada em concurso público;

IV - cargo em comissão: cargo de livre nomeação e exoneração, provido em caráter transitório, para desempenho de atribuições de direção, chefia e assessoramento;

V - função gratificada: conjunto de atribuições não consubstanciadas em um cargo específico, conferidas a um servidor de carreira que, por exercê-las para além das atribuições do seu cargo, receberá um adicional pecuniário;

VI - carreira: é a ascensão do cargo de provimento efetivo no serviço público, conforme a evolução de nível e de grau, nos termos definidos nesta lei;

VII - quadro de pessoal: é o conjunto dos cargos públicos existentes e devidamente alocados por setores da Câmara Municipal;

VIII - tabela de vencimentos: conjunto de valores estipulados considerando o vencimento base, escalonado em linhas horizontais e colunas verticais;

IX - nível de vencimento: conjunto de valores estipulados considerando o vencimento base, escalonados verticalmente e enumerados cronologicamente em algarismo romano;

X - grau de vencimento: conjunto de valores estipulados considerando o vencimento base, escalonados horizontalmente e dispostos em ordem alfabética;

XI - exercício: é a execução efetiva das atribuições de um cargo público.

Art. 9º A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II - os requisitos para a investidura;

III - as peculiaridades dos cargos;

IV - a qualificação profissional;

V - o desempenho.

Art. 10. As regras referentes ao provimento dos cargos, ao estágio probatório e aos demais critérios para a estabilidade do servidor público, estão previstas na Lei Municipal nº 678, de 08 de setembro de 1.993, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Margarida, e suas alterações.

CAPÍTULO IV

DO DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA

Art. 11. Os servidores públicos titulares dos cargos efetivos, dispostos no Anexo III desta Lei, têm direito a carreira.

§1º A carreira tem o objetivo de aumentar a profissionalização do servidor, melhorando a qualidade dos serviços prestados à população, e de valorização profissional.

§2º A carreira se efetivará através de um sistema permanente de treinamento, capacitação e avaliação de desempenho do servidor público titular de cargo efetivo, além do estabelecimento de critérios equânimes para o desenvolvimento profissional destes, com base na igualdade de oportunidades, no mérito funcional, na qualificação e no esforço pessoal.

§3º Os servidores exercente de cargo comissionado ou contratado temporariamente poderão participar de cursos de capacitação para atendimento das demandas do Poder Legislativo.

Art. 12. O desenvolvimento do servidor ocupante de cargo efetivo na carreira ocorrerá por meio de progressão vertical no máximo em três níveis nos termos do anexo VI desta lei da seguinte forma:

§1º Concursados com exigência mínima de escolaridade do quinto ano do primeiro grau enquadrado no nível I, poderão alcançar a tabela vertical progressiva até o terceiro nível, após o estágio probatório atendendo os seguintes requisitos:

I – Nível A - diploma de conclusão de escolaridade do primeiro grau;

II - Nível B - diploma de conclusão de escolaridade do segundo grau;

I II- Nível C - diploma de conclusão de escolaridade de curso superior.

§2º Concursados com exigência mínima de escolaridade do primeiro grau completo enquadrado no nível II, poderão alcançar a tabela vertical progressiva até o terceiro nível, após o estágio probatório atendendo os seguintes requisitos:

I – Nível A - diploma de conclusão de escolaridade do segundo grau;

III - Nível B - diploma de conclusão de escolaridade de curso superior;

III - Nível C – certificado de conclusão de especialização de pós graduação reconhecido pelo Ministério da Educação.

§3º Concursados com exigência mínima de escolaridade do ensino médio completo enquadrado nos níveis III, IV e V poderão alcançar a tabela vertical progressiva até o terceiro nível, após o estágio probatório atendendo os seguintes requisitos:

I – Nível A - diploma de conclusão de escolaridade de curso superior;

II - Nível B – certificado de conclusão de especialização de pós graduação reconhecido pelo Ministério da Educação;

III - Nível C – certificado de conclusão de especialização de mestrado reconhecido pelo Ministério da Educação.

§4º Concursados com exigência mínima de escolaridade do ensino superior completo enquadrado no nível VII poderão alcançar a tabela vertical progressiva até o terceiro nível, após o estágio probatório atendendo os seguintes requisitos:

I – Nível A – certificado de conclusão de especialização de pós graduação reconhecido pelo Ministério da Educação;

II - Nível B – certificado de conclusão de especialização de mestrado reconhecido pelo Ministério da Educação;

III - Nível C – certificado de conclusão de doutorado reconhecido pelo Ministério da Educação.

§5º Para receber a promoção prevista nos parágrafos 1º ao 4º desta lei, deverá obedecer a ordem cronológica não sendo permitido a mudança de fase, sendo permitido apenas uma progressão para cada modalidade.

§6º A progressão será concedida após o estágio probatório acompanhada da devida ficha de avaliação de desempenho.

CAPÍTULO VI

DA REMUNERAÇÃO E VENCIMENTO

Seção I

Da Remuneração

Art. 13. O servidor da Câmara Municipal de Santa Margarida tem direito a remuneração como contraprestação pelo serviço que presta na qualidade de titular de cargo público.

Art. 14. A remuneração é composta pelo vencimento conferido ao cargo público e pelas vantagens pecuniárias a que o servidor faz jus, a título permanente ou temporário.

Parágrafo único. As vantagens pecuniárias de que trata o caput são aquelas previstas nesta lei, estatuto do servidor ou em lei específica que preveja vantagens aplicáveis aos integrantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal.

Art. 15. As parcelas remuneratórias de caráter permanente são irredutíveis.

§1º São parcelas remuneratórias de caráter permanente o vencimento e as vantagens pecuniárias que tenham esse caráter definido nesta Lei, Estatuto do Servidor ou em leis específicas.

§2º A regra deste artigo prevalecerá enquanto o servidor permanecer investido no cargo público em que adquiriu direito às parcelas remuneratórias de caráter permanente, salvo expressa previsão legal em contrário.

Art. 16. Somente por lei específica poderá:

- I - instituir, alterar, majorar, diminuir ou extinguir qualquer parcela remuneratória;
- II - definir a forma de cálculo de vantagem pecuniária, salvo se fixada em valor;
- III - fixar as condições para aquisição do direito a qualquer vantagem pecuniária e a temporalidade de seu pagamento;

Seção II

Do Vencimento

Art. 17. O vencimento corresponde à parcela básica do servidor fixado em lei sem as devidas vantagens do cargo.

Art. 18. O vencimento não poderá ser inferior ao salário-mínimo vigente.

Art. 19. Os vencimentos dos cargos públicos de provimento efetivo dependem do nível de posicionamento do titular respectivo na escala de carreira, estando o vencimento base inicial previsto no Anexo I desta lei.

Parágrafo único. Os vencimentos dos cargos públicos de provimento em comissão de recrutamento amplo estão previstos também no anexo I desta lei.

CAPÍTULO VII

DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Seção I

Dos Vencimentos e Vantagens

Art. 20. Além do vencimento, ainda poderão ser pagas aos servidores da Câmara as vantagens pecuniárias previstas neste capítulo.

Art. 21. Os acréscimos pecuniários percebidos pelo servidor público não serão computados nem acumulados para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos ulteriores.

Seção II

Das Férias em espécie pecuniária

Art. 22. Até o máximo de 1/3 (um terço) do período integral de duração das férias poderão ser convertidos em pecúnia.

§1º O servidor interessado deverá apresentar o requerimento ao Presidente da Câmara solicitando a conversão pelo menos 30 (trinta) dias antes do início da fruição do período integral das férias ou do primeiro período respectivo, conforme o caso, sob pena de perda do direito de requerer a conversão.

§2º A conversão de que trata o caput ficará sujeita à disponibilidade financeira e orçamentária da Câmara Municipal, bem como à análise dos critérios de conveniência e oportunidade.

Seção III

Das Férias-prêmio

Art. 23. É assegurado a todo servidor férias-prêmio com duração de 3 (três) meses a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício de serviço público prestado na Câmara Municipal, admitida sua conversão em espécie por opção do servidor com deferimento do Presidente da Câmara.

§1º Entende-se como efetivo exercício o serviço público efetivamente prestado deduzidos as licenças saúde superior a 15 (quinze) dias, licenças sem vencimento e faltas injustificadas.

§2º As férias-prêmio que forem convertidas serão calculadas através da remuneração do servidor.

§3º No caso de servidor efetivo em exercício de cargo público de provimento em comissão, as férias-prêmio que forem convertidas serão calculadas através do vencimento que ele tiver optado em receber.

§4º O pagamento dos valores relativos à conversão das férias-prêmio em espécie pode ser parcelado em até 03 (três) vezes, a critério da Câmara.

§5º O Poder Legislativo municipal terá o prazo máximo de 18 (dezoito) meses do direito adquirido para saldar com o servidor o que prescreve o caput deste artigo.

§6º O valor das férias-prêmio convertidas em espécie constitui benefício temporário, não sendo computado para o cálculo de qualquer outra vantagem pecuniária a que o servidor faz jus.

Seção IV

Do Acerto de Contas

Art. 24. Nos casos em que o servidor deixar o serviço público, terá direito a perceber:

- I - a remuneração dos dias trabalhados e ainda não percebidos;
- II - as férias já adquiridas e ainda não usufruídas;
- III - as férias-prêmio já adquiridas e não usufruídas ou convertidas e não pagas.

Parágrafo único. O servidor ocupante de cargo em comissão de recrutamento amplo, que for exonerado para ocupar outro cargo na Câmara Municipal deverá fazer o seu acerto de contas.

Art. 25. Além das parcelas referidas no artigo anterior, o servidor terá direito a receber férias e décimo terceiro proporcionais, à base de 1/12 (um doze avos) para cada mês integral trabalhado, desde que a vacância do cargo não decorra de aplicação da penalidade de demissão.

§1º O décimo terceiro proporcional será calculado considerando a média do somatório do vencimento e dos adicionais percebidos ao longo do ano, exceto o adicional de férias e a gratificação por participação em comissão, que não serão considerados.

§2º As férias proporcionais serão calculadas sobre o valor decorrente do somatório do vencimento e dos adicionais a que o servidor faz jus, exceto o adicional de férias, devidos no mês em que o servidor deixar o serviço público.

Seção V

Dos Adicionais

Subseção I – Dos Direitos dos Adicionais

Art. 26. Serão deferidos aos servidores os seguintes adicionais:

- I - por tempo de serviço;
- II - pela prestação de serviço extraordinário;
- ~~III - Adicional noturno;~~

IV - 1/3 de férias.

Parágrafo único. Os adicionais incidirão sobre o vencimento do servidor.

Subseção II - Do Adicional Por Tempo de Serviço

Art. 27. Cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público municipal dá ao servidor direito a adicional de 10% (dez por cento) sobre seu vencimento ou salário, a que se incorporará para efeito de aposentadoria a título de quinquênio até o limite de sete.

§1º Entende-se como efetivo exercício o serviço público efetivamente prestado, deduzidos das licenças sem vencimento e licença saúde superior a 15 (quinze) dias.

§2º O valor correspondente ao adicional por tempo de serviço é de caráter permanente e será devido a partir do mês em que o servidor completar o tempo de serviço exigido, independentemente de requerimento, deduzindo o estágio probatório.

Subseção III - Do Adicional Pela Prestação de Serviço Extraordinário

Art. 28. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

§1º Em caso de prestação de serviço extraordinário em sábado, domingo ou feriado, o acréscimo será de 100% (cem por cento) em relação à hora normal de trabalho.

§2º O valor correspondente ao adicional pela prestação de serviço extraordinário é de caráter temporário, deixando de ser devido em caso do término das condições que o ensejaram, sem incorporação de qualquer espécie.

§3º Salvo expressa disposição em contrário, o valor correspondente ao adicional pela prestação de serviço extraordinário não será considerado para cálculo de qualquer outra vantagem pecuniária.

Art. 29. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas diárias.

Art. 30. O serviço extraordinário será precedido de solicitação do Presidente da Câmara, justificadamente.

Art. 31. O Presidente da Câmara poderá instituir sistema de compensação de horas, hipótese em que cada hora de serviço trabalhada além do horário normal será acrescida de 30 (trinta) minutos, que deverão ser usufruídas em conformidade com o interesse do servidor e a necessidade do serviço, dentro dos 12 (doze) meses seguintes.

Subseção IV - Do Adicional Noturno

Art. 32. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, será remunerado com acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) em relação à hora normal de trabalho.

§1º O valor correspondente ao adicional noturno é de caráter temporário, deixando de ser devido no caso do término das condições que o ensejaram, sem incorporação de qualquer espécie.

§2º Salvo expressa disposição em contrário, o valor correspondente ao adicional noturno não será considerado para cálculo de qualquer outra vantagem pecuniária.

Subseção V - Do Adicional de Férias

Art. 33. O terço de férias será pago no mês que o servidor tiver em gozo de férias mediante requerimento ou em conformidade com a escala de férias do setor de pessoal.

§1º O terço de férias incidirá sobre a remuneração que o servidor tiver direito.

§2º O valor correspondente ao adicional de férias é de caráter temporário e não poderá ser considerado para cálculo de qualquer outra vantagem pecuniária.

Seção VI

Da Gratificação

Art. 34. Serão deferidas aos servidores as seguintes gratificações:

- I** - por exercício de cargo em comissão;
- II** - por exercício de função gratificada;
- III** - por participação em comissões especiais;

Subseção I - Da Gratificação por Exercício de Cargo em Comissão

Art. 35. O servidor titular de cargo público de provimento efetivo que for nomeado para exercer cargo público de provimento em comissão poderá optar por receber o vencimento do cargo em comissão ou o vencimento do seu cargo efetivo, acrescido de uma gratificação de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento do cargo comissionado.

§1º O valor correspondente à gratificação por exercício de cargo em comissão deixará de ser devido no caso do término da condição que o enseja, nos termos do caput deste artigo, sem incorporação de qualquer espécie.

§2º O valor correspondente à gratificação por exercício de cargo em comissão não será considerado para cálculo de qualquer outra vantagem pecuniária, exceto décimo terceiro, férias e férias-prêmio, em qualquer situação.

§3º O valor correspondente à gratificação por exercício de cargo em comissão compõe a base da remuneração do servidor para fins de aposentadoria.

Subseção II - Da Função Gratificada

Art. 36. O servidor efetivo da Câmara Municipal que for designado para exercer as funções necessárias ao funcionamento da Câmara, devidamente previstas nesta Lei, e que excedam as atribuições do seu cargo, fará jus a uma gratificação até 50% (cinquenta por cento) sobre o valor do seu vencimento base, no nível da carreira em que se encontrar, enquanto perdurar o exercício da função.

§1º O valor da gratificação de que trata o caput não será considerado para o cálculo de nenhuma outra vantagem pecuniária, exceto para décimo terceiro, férias e férias-prêmio, e não se incorpora, em caráter permanente, à remuneração.

§2º Fica criada a função gratificada de Agente de Contratação até o limite de 50% (cinquenta por cento) do vencimento, a ser desempenhada por servidor efetivo, a fim de tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento dos procedimentos licitatórios, conforme definido pela Lei nº 14.133/21 e seus regulamentos.

Subseção III – Da Participação em Comissões Especiais

Art. 37. O servidor exercente de cargo efetivo, comissionado ou contratado que integrar a comissões especiais de licitações e contratos poderá receber até 50% (cinquenta por cento)

de seus vencimentos a título de gratificação de natureza temporária, não formando base para demais vantagens do cargo.

Seção VII

Do Décimo Terceiro

Art. 38. O servidor terá direito ao décimo terceiro, correspondente ao vencimento e às vantagens pecuniárias de caráter permanente a que ele fizer jus.

§1º O décimo terceiro será pago em 2 (duas) parcelas, salvo insuficiência financeira que inviabilize o pagamento.

§2º A primeira parcela será paga no mês de junho e corresponderá a 50% (cinquenta por cento) da remuneração base do servidor.

§3º A segunda parcela será paga até o dia 20 de dezembro e corresponderá ao valor resultante.

§4º Nos casos de exercício de cargo em substituição, o décimo terceiro será pago considerando-se o vencimento do cargo de origem do servidor e não o do cargo em substituição, por se tratar de uma vantagem de caráter temporário.

§5º A fração igual a 15 (quinze) dias trabalhados ou superior para efeitos de décimo terceiro será considerado mês integral.

Seção VIII

Do Abono Família

Art. 39. O abono família é devido ao servidor, considerando o número de dependentes econômicos.

Parágrafo único. Consideram-se dependentes econômicos, para efeito de concessão do abono família, os descritos na legislação federal previdenciária.

CAPÍTULO VIII

DAS DESPESAS POR VIAGEM A SERVIÇO

Art. 40. O servidor que viajar para fora do município em caráter oficial terá direito a receber diária para o custeio das despesas com hospedagem e alimentação conforme previsto na lei municipal.

Parágrafo único. Além das diárias, o servidor poderá receber adiantamento de viagens para cobrir despesas com transporte e outras despesas que não esteja relacionadas a diárias de viagens.

CAPÍTULO IX

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 41. A avaliação de desempenho exclusiva para servidores efetivos da Câmara Municipal de Santa Margarida, será aplicado periodicamente para avaliar o servidor em suas atividades diárias incluindo assiduidade, pontualidade, produtividade e outros.

Art. 42. Aplicam-se aos servidores públicos efetivos e os que encontram-se em estágio probatório.

Art. 43. O servidor público submeter-se-á a avaliação semestral de desempenho, obedecido ao princípio da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

§1º A Câmara Municipal dará conhecimento prévio a seus servidores dos critérios, das normas e dos padrões a serem utilizados para a avaliação de desempenho de que trata esta Lei Complementar.

§2º Após prestados todos os esclarecimentos ao servidor sobre a ficha de avaliação de desempenho, o mesmo deverá assinar um recibo de que está ciente das instruções recebidas.

§3º A avaliação mensal de desempenho de que trata esta Lei será realizada mediante a observância dos critérios de julgamento abaixo:

- I. qualidade do trabalho – avaliação de 0 a 22 pontos;
- II. produtividade – avaliação de 0 a 22 pontos;
- III. iniciativa – avaliação de 0 a 22 pontos;
- IV. presteza – avaliação de 0 a 22 pontos;
- V. aproveitamento em programas de capacitação – avaliação de 0 a 22 pontos;
- VI. assiduidade – avaliação de zero a 22 pontos;
- ~~VII. pontualidade – avaliação de zero a 22 pontos;~~

- VIII. administração do tempo – avaliação de 0 a 22 pontos;
- IX. uso adequado dos serviços – avaliação de zero a 22 pontos;
- X. cuidado com o patrimônio público – avaliação de zero a 22 pontos;
- XI. ausentar do serviço para resolver assuntos particulares – avaliação de 0 a 22 pontos;

§4º A avaliação do servidor será feita diariamente sendo a nota máxima mensal de 242 pontos e nota semestral de 1.452 pontos.

§5º a distribuição da pontuação acima refere-se a cada dia trabalhado do servidor, considerando 22 (vinte e dois) dias úteis no mês, sendo inferior a Câmara deverá manter a avaliação igual 22 (vinte e dois) dias úteis.

§6º Os critérios de julgamento a que se refere o §2º poderá ser adaptado em conformidade com as peculiaridades das funções do cargo exercido pelo servidor e com as atribuições do órgão ou da entidade a que esteja vinculado.

§7º Os sistemas de avaliação previsto nesta lei obedecerá o mínimo de oitenta por cento de aproveitamento nos termos do §2º conforme escala de pontuação adotando os seguintes conceitos de avaliação:

- I. excelente: quando a avaliação semestral for igual ou superior a 1.379 pontos;
- II. bom: quando a avaliação semestral for igual ou superior a 1.306 pontos;
- III. regular: quando a pontuação for superior a 1.161 pontos;
- IV. insatisfatório: quando a avaliação for inferior a 1.161 pontos;

§8º Receberá o conceito de desempenho insatisfatório o servidor efetivo ou em estágio probatório cuja avaliação total considerado todos os critérios de julgamento seja igual ou inferior a oitenta por cento da pontuação máxima admitida.

Art. 44. A avaliação semestral de desempenho será realizada por comissão composta por três membros, todos de nível hierárquico não inferior ao do servidor a ser avaliado, sendo um servidor ocupante de cargo comissionado e os demais poderão ser vereadores ou servidores de carreira que atenda o perfil desejado.

§1º A avaliação será homologada pelo Presidente da Câmara, dela dando ciência ao interessado.

§2º O conceito da avaliação semestral será motivado exclusivamente com base na aferição dos critérios previstos nesta Lei Complementar, sendo obrigatória a indicação dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção no termo final de

avaliação, inclusive o relatório relativo ao colhimento de provas testemunhais e documentais quando for o caso.

§3º Fica assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.

§4º O servidor será notificado do conceito semestral que lhe for atribuído, podendo requerer reconsiderações para a autoridade que homologou a avaliação no prazo máximo de dez dias, cujo pedido será deferido ou indeferido em igual prazo.

§5º A comissão será nomeada pelo Presidente da Câmara sendo um de seus membros ocupante de cargo comissionado.

Art. 45. Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração caberá recurso hierárquico de ofício e voluntário, no prazo de dez dias, na hipótese de confirmação do conceito de desempenho atribuído ao servidor.

Art. 46. Os conceitos semestrais atribuídos ao servidor, os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados, a indicação dos elementos de convicção e prova dos fatos narrados na avaliação os recursos interpostos, bem com as metodologias e os critérios utilizados na avaliação serão arquivados em pasta ou base de dados individual permitida a consulta pelo servidor a qualquer tempo.

Art. 47. O termo de avaliação semestral quando concluir pelo desempenho insatisfatório ou regular do servidor, indicará as medidas de correção necessárias para melhoria do desempenho dando uma segunda oportunidade de capacitação.

Art. 48. Todo servidor deverá ser instruído para o desempenho da função, e após a instrução deverá assinar um recibo de que foi capacitado para o serviço a ser desempenhado, podendo este treinamento ser feito por servidor experiente ou contratação de empresa especializada em capacitação de servidor, observando a lei de licitações e contratos.

Art. 49. Será exonerado o servidor efetivo ou em estágio probatório que receber:

- I. dois conceitos sucessivos de desempenho insatisfatório;
- II. três conceitos intercalados de desempenho insatisfatório nas últimas cinco avaliações:

Art. 50. Observado o disposto nos artigos 44 a 49 desta Lei, confirmado o segundo conceito sucessivo ou o terceiro intercalado de desempenho insatisfatório, o recurso hierárquico será encaminhado ao Presidente da Câmara para decisão irrecorrível em sessenta dias.

Art. 51. É indelegável a decisão dos recursos administrativos previstos nesta Lei Complementar.

Art. 52. O ato de desligamento será publicado, de forma resumida, no órgão oficial, com menção apenas do nome do servidor, cargo, número da matrícula e lotação.

Art. 53. A avaliação de servidor cedido a outros órgãos será feita pela comissão do órgão o qual foi cedido, com acompanhamento periódico da comissão de avaliação de empenho de origem.

Art. 54. A exoneração do servidor efetivo ou em estágio probatório somente ocorrerá após processo administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e ampla defesa.

Art. 55. Os prazos previstos nesta Lei Complementar para qualquer evento será de 15 (quinze) dias contando a partir da data da ciência ou publicação oficial, excluindo-se da contagem o dia do início e incluindo-se o dia do vencimento.

§1º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia que não houver expediente ou se este for encerrado antes da hora normal.

~~§2º Os prazos previstos nesta Lei Complementar contam-se em dias corridos.~~

Art. 56. Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais previstos nesta Lei não serão prorrogados.

Art. 57. Aos servidores serão aplicados a ficha de avaliação de desempenho diária, mensal e semestral conforme anexos, VII, VIII e IX desta Lei.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 58. Fica garantido aos exercentes dos cargos de Procurador do Legislativo e Assessor Jurídico do Legislativo da Câmara Municipal o direito à percepção dos honorários de sucumbência decorrentes dos processos judiciais em que a Câmara Municipal for parte vencedora, conforme a respectiva atuação no feito.

Art. 59. Os servidores que forem designados para compor a Comissão de Licitação, Comissão de Contratação ou Equipe de Apoio, pela responsabilidade das funções desempenhadas, terão direito a uma gratificação até 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento do cargo.

Art. 60. A composição numérica e de valores do Quadro de Pessoal compatível com a nova estrutura organizacional está disposta nos Anexos de I a VI desta Lei.

§1º Os cargos de provimento efetivo e em comissão, lotação, cargo, valor do vencimento, símbolo de vencimento, nível de vencimento e vagas está descrito no anexo I desta Lei.

§2º Os cargos de provimento comissionado relativos a lotação, cargo, carga horária e quantidade está descrito no anexo II desta lei.

§3º Os cargos de provimento efetivo relativos a lotação, cargo, carga horária e quantidade está descrito no anexo III desta lei.

Art. 61. As descrições detalhadas das atribuições dos cargos de provimento efetivo e seus pré-requisitos estão estabelecidos no Anexo IV desta lei.

Art. 62. As descrições detalhadas das atribuições dos cargos de provimento em comissão e seus pré-requisitos estão estabelecidos no Anexo V desta lei.

Art. 63. A promoção vertical está prevista no anexo VI desta lei.

Art. 64. A ficha de avaliação de desempenho estão prevista nos anexos VII, VIII e IX desta lei.

Art. 65. Os anexos que compõe esta lei são:

- I** – anexo I, quadros, vencimentos e símbolos identificadores;
- II** – anexo II, quadro de cargos públicos de provimento comissionados;
- III** - anexo III, quadro de cargos públicos de provimento efetivo;
- IV** – anexo IV, quadro de descrição e especificação dos cargos de provimento efetivo;
- V** – anexo V, quadro de descrição e especificação dos cargos de provimento comissionado;
- VI** – anexo VI, quadro de progressão vertical dos servidores efetivos;
- VII** – Anexo VII, avaliação diária do servidor;
- VIII** – Anexo VIII, avaliação mensal do servidor;
- IX** – Anexo IX, avaliação semestral do servidor;

Art. 66. A Câmara Municipal manterá registro funcional individualizado de cada servidor, no qual serão lançadas todas as informações relativas ao cumprimento desta Lei, estatuto do servidor e demais legislações municipais pertinente a matéria.

Art. 67. Ao servidor efetivo poderá ser concedido as seguintes licenças:

- I** – licença prêmio;
- II** – licença saúde;
- III** – férias anuais;
- IV** – licença maternidade;
- V** – licença sem vencimento;
- VI** – luto;

Art. 68. A vacância do cargo ocorrerá pelos seguintes motivos:

- I** – Exoneração
- II** – Demissão;

III - Aposentaria;

IV – Por posse em outro cargo inacumulável;

V – Falecimento;

Art. 69. O Poder Legislativo poderá contratar temporariamente para excepcional interesse público independente de autorização do plenário nos seguintes casos:

- I. por motivo de férias;
- II. por motivo de férias prêmio;
- III. para tratamento de saúde;
- IV. licença maternidade;
- V. licença por luto;
- VI. Por morte;
- VII. Por Aposentadoria;
- VIII. Licença sem vencimento para tratar de assuntos particular;
- IX. Para ocupar cargos eletivo;

§1º As contratações até 90 (noventa) dias poderão serem contratadas sem o devido processo seletivo;

§2º As contratações superiores a noventa dia deverá ser realizadas por processo seletivo simplificado ou por provas e títulos;

§3º O processo seletivo simplificado é realizado mediante a apresentação de documentos exigidos para habilitação do cargo e comprovação de prestação de serviços para órgão público mediante contagem de tempo;

§4º O processo seletivo por provas e títulos poderá ser aplicadas pela própria Câmara Municipal ou contratar empresas especializadas para esta finalidade.

Art. 70. Fica o chefe do Poder Legislativo Municipal autorizado a contratar servidores para ocupar cargos efetivos até a realização do concurso público conforme vagas previstas nesta lei.

Art. 71. O Poder Legislativo poderá criar vagas aparente quando se tratar de servidor efetivo cedido do Poder Executivo para o Legislativo, ou quando em substituição de servidor em licença temporárias previstas no Art. 69 desta lei.

Art. 72. O horário de funcionamento da Câmara Municipal de Santa Margarida será de 12:00 as 18:00 horas de segunda a sexta-feira para atendimento ao público e protocolo de documentos.

Parágrafo único. O horário das sessões legislativas inclusive reuniões solene de posse do prefeito, vice-prefeito, vereador e presidente de câmara será estendido em conformidade com o Regimento Interno e Lei Orgânica Municipal.

Art. 73. Além dos cargos previstos nesta lei o Poder Legislativo poderá contratar empresas especializadas por licitação para assessorar, treinar e capacitar servidores bem como acompanhar os serviços técnicos.

Art. 74. O Presidente da Câmara poderá realizar concurso público a qualquer tempo para ocupar as vagas ociosas.

Art. 75. Ao servidor efetivo do Poder Executivo cedido ao Poder Legislativo fará jus a todas as vantagens do cargo, inclusive as promoções prevista no estatuto do servidor e plano de cargos e salários do órgão de origem.

Art. 76. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar nº 009 de 09 de março de 2024.

Santa Margarida, 30 de dezembro de 2025.

Ibnelles Santana Otoni
Prefeito Municipal de Santa Margarida

ANEXO I

CARGOS, VENCIMENTOS E SÍMBOLOS IDENTIFICADORES.

LOTAÇÃO	CARGO PÚBLICO	VENCIMENTO BÁSICO	SÍMBOLO	NÍVEL DE VENC.	Nº VAGAS
Secretaria da Câmara	Agente de Serviços Gerais	1.680,00	ASG	I	02
Secretaria da Câmara	Recepcionista	1.848,00	RC	II	01
Secretaria da Câmara	Assistente Legislativo	2.900,00	AL	III	02
Secretaria da Câmara	Tesoureiro	3.100,00	TS	IV	01
Secretaria da Câmara	Secretário do Legislativo	3.800,00	SL	V	01
Gabinete da Presidência	Assessor da Presidência	4.500,00	CC-AS	VI	01
Gabinete da Presidência	Assessor de Controle Interno	4,500,00	CC-ACT	VI	01
Secretaria da Câmara	Diretor Administrativo do Legislativo	4.500,00	CC-DAL	VI	01
Gabinete da Presidência	Procurador do Legislativo	5.313,00	PL	VII	01
Secretaria da Câmara	Diretor Contábil do Legislativo	6.100,00	CC-DCL	VIII	01
Gabinete da Presidência	Assessor Jurídico do Legislativo	6.600,00	CC-AJL	IX	01

Santa Margarida, 30 de dezembro de 2025.

Ibnelle Santana Otoni
Prefeito Municipal de Santa Margarida

ANEXO II

CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

LOTAÇÃO	CARGO PÚBLICO	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DE VAGAS
Gabinete da Presidência	Assessor da Presidência	30 horas semanais	01
Gabinete da Presidência	Assessor de Controle Interno	30 horas semanais	01
Secretaria da Câmara	Diretor Administrativo do Legislativo	30 horas semanais	01
Secretaria da Câmara	Diretor Contábil da Legislativo	30 horas semanais	01
Gabinete da Presidência	Assessor Jurídico do Legislativo	20 horas semanais	01

Santa Margarida, 30 de dezembro de 2025

Ilbnelle Santana Otoni
Prefeito Municipal de Santa Margarida

ANEXO III

CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SECRETARIA	CARGO PÚBLICO	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DE VAGAS
Secretaria da Câmara	Agente de Serviços Gerais	30 horas semanais	02
Secretaria da Câmara	Recepcionista	30 horas semanais	01
Secretaria da Câmara	Assistente Legislativo	30 horas semanais	02
Secretaria da Câmara	Tesoureiro	30 horas semanais	01
Secretaria da Câmara	Secretário do Legislativo	30 horas semanais	01
Gabinete da Presidência	Procurador do Legislativo	20 horas semanais	01

Santa Margarida, 30 de dezembro de 2025.

Ibnelle Santana Otoni
Prefeito Municipal de Santa Margarida

ANEXO IV
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
SIMBOLO	ASG
JORNADA DE TRABALHO	30 HORAS SEMANAIS
ÁREA DE RECRUTAMENTO RESTRITO	CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E/OU PROVAS E TÍTULOS
LOTAÇÃO	SECRETARIA DA CÂMARA
NÍVEL DE VENCIMENTO	I
VENCIMENTO	R\$ 1.680,00
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Atribuições do Cargo de Agente de Serviços Gerais: I. Zelar pela limpeza do Legislativo diariamente; II. Manter a cozinha limpa e organizada com limpeza dos vasilhames e recipientes; III. Preparar lanche, café ou outras atividades para atender os servidores e agentes políticos do legislativo; IV. Servir água, café ou lanche para os vereadores e servidores; V. Participar das reuniões ordinárias, extraordinárias e solene, inclusive reuniões de posse do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Presidente da Câmara para atendimento dos vereadores, servidores e demais participantes; VI. Servir água aos Vereadores nas reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes; VII. Atender o Diretor Administrativo do Legislativo bem como ao setor de contabilidade, gabinete da presidência e aos Vereadores; VIII. Auxiliar a portaria do Poder Legislativo; IX. Recolher o lixo diariamente dos banheiros, salas, cozinha, plenário e demais repartições; X. Fazer a limpeza diária das salas, banheiros, dos móveis, portas teto, janelas e outras; XI. Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha; XII. Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos; XIII. Remover ou arrumar móveis e utensílios; XIV. Solicitar material de copa e cozinha; XV. Fazer compras ou buscar quaisquer produtos nos comércios onde for designado para atender os setores do Legislativo; XVI. Protocolar correspondências nos correios a pedido do Diretor Administrativo do Legislativo e demais setores da Câmara; XVII. Receber e armazenar os materiais em geral; - XVIII. Participar de comissão permanente de licitações, controle interno, patrimônio ou outras comissões designadas pelo Presidente da Câmara; XIX. Executar outras atividades solicitadas pelo Presidente da Câmara ou determinado em ato administrativo.	
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: IDADE MÍNIMA 18 ANOS E 5º ANO DO 1º GRAU	

DENOMINAÇÃO DO CARGO	RECEPCIONISTA
SÍMBOLO	RC
JORNADA DE TRABALHO	30 HORAS SEMANAIS
ÁREA DE RECRUTAMENTO RESTRITO	CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E/OU PROVAS E TÍTULOS
LOTAÇÃO	SECRETARIA DA CÂMARA
NÍVEL DE VENCIMENTO	II
VENCIMENTO	R\$ 1.848,00
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Atribuições do Cargo de Recepcionista I. Controlar o acesso de pessoas no prédio da Câmara Municipal, identificando, autorizando, impedindo e direcionando a entrada de pessoas; II. Recepcionar autoridades civis, policiais e religiosas e direcioná-las ao setor competente ou autoridade parlamentar; III. Responder perguntas gerais sobre a organização ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder; IV. Processar a correspondência recebida (pacotes e mensagens), organizá-las e direcioná-las aos respectivos destinatários; V. Utilizar o computador e impressoras da recepção; VI. Vistoriar preventivamente as instalações físicas da Câmara, relatando possíveis deficiências ao Diretor Administrativo da Câmara; VII. Efetuar telefonemas, atender telefone e transferir chamadas telefônicas; VIII. Anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e transmiti-los aos respectivos servidores destinatários; IX. Reportar falhas do equipamento telefônico; X. Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da organização, relacionamento com colegas e superiores; XI. Manter o controle e a guarda de chaves de portas, cadeados e janelas; XII. Monitorar o sistema de alarmes e zelar pelo seu perfeito funcionamento; XIII. Atender as demandas dos órgãos superiores na sua área de atuação; XIV. Abrir e fechar a Câmara Municipal diariamente no expediente normal do Legislativo; XV. Servir café e lanche para servidores, vereadores, visitantes e demais; XVI. Tirar cópias reprográficas para a Câmara Municipal; XVII. Participar de reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, inclusive as reuniões solenes de posse de Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Presidente da Câmara; - XVIII. Protocolar e processar todos os papéis encaminhados a Câmara; XIX. Participar de comissão permanente de licitações, controle interno, patrimônio ou outras comissões designadas pelo Presidente da Câmara; XX. Realizar outras atividades a pedido do Presidente do Legislativo ou determinado em ato administrativo.	
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: IDADE MÍNIMA 18 ANOS E ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ASSISTENTE LEGISLATIVO
SIMBOLO	AL
JORNADA DE TRABALHO	30 HORAS SEMANAIS
ÁREA DE RECRUTAMENTO RESTRITO	CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E/OU PROVAS E TÍTULOS
LOTAÇÃO	GABINETE DA PRESIDÊNCIA
NÍVEL DE VENCIMENTO	III
VENCIMENTO	R\$ 2.900,00
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Atribuições do Cargo de Assistente do Legislativo I. Executar as tarefas determinadas pelo Diretor Administrativo do Legislativo concernentes às atribuições do cargo e às atribuições gerais do Poder Legislativo, quer de âmbito interno quanto externo; II. Zelar e preservar pela manutenção dos equipamentos, móveis e utensílios que guarnecem o recinto da Câmara; III. Abrir e fechar as dependências da Câmara, inclusive nas reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como nas reuniões ou encontros realizados pelos integrantes do Poder Legislativo ou por ocasião da cedência do recinto a terceiros, bem como controlar os requerimentos relativos à cedência da Câmara nos casos previstos, controlar as chaves; IV. Auxiliar nas promoções e eventos dos quais o Poder Legislativo participe; V. Operar máquinas copiadoras; VI. Operar a mesa e o sistema de captação e transmissão audiovisual da Câmara Municipal durante a realização de sessões e reuniões inclusive reuniões solenes; VII. Solicitar a reparação de defeitos em equipamentos eletrônicos e levar ao conhecimento do superior imediato ou autoridade competente quaisquer irregularidades relacionadas ao bom funcionamento das atividades legislativas e administrativas; VIII. Executar circulação de papéis, tanto interno quanto externo; IX. Praticar todos os atos e executar todas as tarefas visando um bom atendimento aos integrantes do Legislativo e às pessoas ligadas a este Poder; X. Atender as demandas dos órgãos superiores na sua área de atuação; XI. Suporte Geral a Mesa Diretora e aos Vereadores; XII. Acompanhar as reuniões ordinárias e extraordinárias com suporte aos Vereadores; XIII. Participar de comissões permanentes de licitações, patrimônio e outras quando solicitadas pelo Presidente da Câmara; XIV. Responder a ouvidoria em conformidade com a demanda; XV. Protocolar e processar todos os papéis encaminhados à Câmara Municipal; XVI. Guardar e conservar processos, livros e outros documentos oficiais; XVII. Distribuir e controlar o andamento dos processos, segundo a orientação do Presidente, Diretor Administrativo do Legislativo e Secretário do Legislativo; - XVIII. Atender os pedidos de remessa de processos e demais documentos aos outros órgãos, mediante requisição assinada por quem de direito, registrando devidamente as entradas e saídas em livro próprio; XIX. Prestar informações aos interessados sobre o andamento, localização e despachos decisórios exarados em livro próprio; XX. Escrever todos os livros e ou fichas de carga e descarga e andamento de papéis e outros documentos sob a sua guarda; XXI. Executar as atividades da Secretaria da Câmara a pedido do Diretor Administrativo do Legislativo ou de superiores hierárquicos; XXII. Auxiliar as Comissões Permanentes, temporárias e especiais da Câmara Municipal naquilo que for solicitado; - XXIII. Atender as solicitações do Presidente da Câmara, Diretor Administrativo do Legislativo e superiores hierárquicos; XXIV. Publicar atos do Poder Legislativo diariamente no site da Câmara Municipal nos termos da lei Federal e lei Orgânica do Município, inclusive dados de processos licitatórios, dados contábeis, dados de folha de pagamentos e demais dados; XXV. Auxiliar os trabalhos do setor contábil, Secretaria da Câmara, Gabinete da Presidência, setor de	

- patrimônio, setor de almoxarifado e outros setores;
- XXVI. Controlar as entradas e saídas de almoxarifado;
- XXVII. Responsabilizar os bens patrimoniais da Câmara Municipal através de incorporação, baixa, depreciação, valorização, mantendo o controle periódico;
- XXVIII. Fazer levantamento dos bens patrimoniais semestralmente;
- XXIX. Fazer as transferências de bens patrimoniais imediatamente a sua movimentação;
- XXX. Implantar setores de controle de patrimônio do Legislativo;
- XXXI. Participar de comissão permanente de licitações, controle interno, patrimônio ou outras comissões solicitadas pelo Presidente da Câmara;
- XXXII. Arquivar documentos do setor contábil inclusive notas de empenhos, requisições, notas fiscais, recibos conforme orientação do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- XXXIII. Controlar a frota do legislativo com controle de combustível, peças e manutenção com alimentação de sistemas para prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- XXXIV. Participar de comissão permanente de licitações, controle interno, patrimônio ou outras comissões designadas pelo Presidente da Câmara;
- XXXV. Outras atribuições solicitadas pelo Presidente da Câmara ou determinado em ato administrativo.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: IDADE MÍNIMA 18 ANOS E ENSINO MÉDIO COMPLETO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	TESOUREIRO
SÍMBOLO	TS
JORNADA DE TRABALHO	30 HORAS SEMANAIS
ÁREA DE RECRUTAMENTO RESTRITO	CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E/OU PROVAS E TÍTULOS
LOTAÇÃO	SECRETARIA DA CÂMARA
NÍVEL DE VENCIMENTO	IV
VENCIMENTO	R\$ 3.100,00
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Atribuições do Cargo de Tesoureiro	
I. Assinar juntamente com Presidente da Câmara cheques e movimentos bancários;	
II. Receber e depositar, se for o caso as transferências e repasse de verbas do Executivo;	
III. Programar os pagamentos da Câmara nas datas determinadas, evitando o pagamento de multas, juros e correções monetárias;	
IV. Averiguar a regularidade das despesas liquidadas e solicitar diligências para a correção de irregularidades;	
V. Emitir guias de recolhimento de valores a quem for de direito;	
VI. Emitir certidões a respeito à disponibilidade financeira e a previsão de dotação orçamentária;	
VII. Dar baixa nos empenhos pagos pelo sistema de tesouraria;	
VIII. Lançar as receitas mensais;	
IX. Encerrar a tesouraria até 10º (décimo) dia do mês subsequente;	
X. Auxiliar o setor contábil quando necessário no encerramento dos movimentos mensais;	
XI. Assinar a liquidação de despesas mediante conferência e recebimento de mercadoras ou serviços;	
XII. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias quando solicitadas pelo Presidente da Câmara;	
XIII. Participar de comissão permanente de licitações, controle interno, patrimônio ou outras comissões designadas pelo Presidente da Câmara;	
XIV. Executar outras atribuições designadas pelo Presidente da Câmara ou determinado em ato administrativo;	
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: IDADE MÍNIMA 18 ANOS E ENSINO MÉDIO	

COMPLETO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SECRETÁRIO DO LEGISLATIVO
SIMBOLO	SL
JORNADA DE TRABALHO	30 HORAS SEMANAIS
ÁREA DE RECRUTAMENTO RESTRITO	CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E/OU PROVAS E TÍTULOS
LOTAÇÃO	SECRETARIA DA CÂMARA
NÍVEL DE VENCIMENTO	V
VENCIMENTO	R\$ 3.800,00
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Atribuições do cargo de secretário do legislativo - Manter organizado o arquivo da secretaria da câmara; - Administrar a Câmara Municipal na ausência do Diretor Administrativo do Legislativo; - Acompanhar as reuniões ordinárias, extraordinárias e reuniões solene inclusive na posse do prefeito, vice-prefeito, vereadores e presidente da câmara; - Elaborar atas de reuniões ordinárias e extraordinárias mantendo as arquivadas e assinadas; - Elaborar atas das reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes, inclusive as atas de posse do Prefeito, Vice-Prefeito, Presidente da Câmara e Vereadores, bem como as reuniões de comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante, e outras reuniões; - Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; - Abrir e fechar a câmara nas reuniões ordinárias, extraordinárias e reuniões solenes; - Assessor o presidente e a mesa diretora nas reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes; - Supervisionar os trabalhos do legislativo notificando os setores ao detectar irregularidades; - Gerenciar processos legislativo e de pessoal; - Controlar a frequência de vereadores; - Orientar os arquivos em geral relativos a pessoal, processos licitatório, patrimônio, contabilidade, tesouraria, controle interno e almoxarifado; - Publicar pauta da reunião ordinária e extraordinária dando ciência ao Presidente da Câmara e aos Vereadores; - Participar de comissão permanente de licitações, controle interno, patrimônio ou outras comissões designadas pelo Presidente da Câmara; - Executar outras atribuições designadas pelo Presidente da Câmara ou determinado em ato administrativo.	
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: IDADE MÍNIMA 18 ANOS E ENSINO MÉDIO COMPLETO	

DENOMINAÇÃO DO CARGO	PROCURADOR DO LEGISLATIVO
SIMBOLO	PL
JORNADA DE TRABALHO	30 HORAS SEMANAIS
ÁREA DE RECRUTAMENTO AMPLO	CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E/OU PROVAS E TÍTULOS
LOTAÇÃO	GABINETE DA PRESIDÊNCIA
NÍVEL DE VENCIMENTO	VII
VENCIMENTO	R\$ 5.313,00
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	
Atribuições do cargo do procurador do legislativo:	
Representar o Poder Legislativo, em processo judicial e extrajudicial, independente de	

procuração, nos termos da lei;		
II.	Representar o Poder Legislativo, conforme designação da Presidência e nos limites da Lei;	
III.	Gerenciar as atividades jurídicas da advocacia da Câmara Municipal;	
IV.	Promover a uniformização da orientação jurídica entre os setores da Câmara Municipal;	
V.	Expedir orientações e notas técnicas referentes a área de atuação;	
VI.	Realizar reuniões com a equipe, quando necessário, bem como participar das reuniões designadas pela Presidência;	
VII.	Cumprir e zelar as normas contidas na Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno e demais normas atinentes à administração da Câmara Municipal;	
VIII.	Fazer protocolar todos os documentos expedidos e recebidos pelo Legislativo Municipal ligados à sua área de atuação, cuidando para que sejam mantidos cronologicamente arquivados junto à Câmara Municipal;	
IX.	Assessorar juridicamente as atividades da Comissão Permanente de Licitação e as divisões responsáveis pelas licitações, gestão de contratos, elaborando os editais de licitações, minutas de contratos, contratos e demais anexos;	
X.	Coordenar, supervisionar, revisar editais, minutas de contratos e contratos e demais anexos relativos a licitações e contratos;	
XI.	Emitir parecer nos procedimentos licitatórios;	
XII.	Atuar em parceria com as demais unidades visando à orientação quanto à regularidade jurídica dos procedimentos e dos atos administrativos;	
XIII.	Executar os métodos e as práticas operacionais de controle interno nos processos de trabalho sujeitos à sua responsabilidade e manter registro dessa operação, comunicando à unidade central do sistema de controle interno a ocorrência de ilegalidades ou de irregularidades de que tiverem conhecimento no exercício de suas atividades;	
XIV.	Supervisionar os procedimentos legais relativos aos atos administrativos do Poder Legislativo Municipal, inclusive opinar sobre os procedimentos contábeis, financeiros e controle interno;	
XV.	Auxiliar a unidade central do sistema de controle interno no monitoramento das recomendações por ela expedidas, bem como no monitoramento das recomendações ou determinações expedidas pelo Tribunal;	
XVI.	Elaborar as minutas de Portarias, Decretos e Resoluções;	
XVII.	Emitir pareceres jurídicos em todos os projetos de lei e projetos de Resolução que tramitem pela Casa Legislativa;	
XVIII.	Emitir mensalmente relatório de andamento de processos e pendências judiciais;	
XIX.	Assistir as Comissões Permanentes, temporárias e especiais da Câmara Municipal naquilo em que for solicitado;	
XX.	Acompanhar a elaboração do concurso público quando necessário e processo seletivo para contratação temporária;	
XXI.	Acompanhar as reuniões ordinárias, extraordinárias e reuniões solenes do Legislativo inclusive as reuniões de posse do prefeito, vice-prefeito, presidente da câmara e vereadores;	
XXII.	Emitir ato de nomeação, regulamentação e outros atos a pedido do Presidente da Câmara;	
XXIII.	Outras atribuições que lhe sejam conferidas pela Presidência ou determinado em ato normativo.	
REQUISITOS RECRUTAMENTO	PARA	CURSO SUPERIOR EM DIREITO COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE

Santa Margarida, 30 de dezembro de 2025.

Ibnelle Santana Otoni
Prefeito Municipal de Santa Margarida

ANEXO V

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA
SÍMBOLO	CC-AS
JORNADA DE TRABALHO	30 HORAS SEMANAIS
ÁREA DE RECRUTAMENTO AMPLO	LIVRE NOMEAÇÃO
LOTAÇÃO	GABINETE DA PRESIDÊNCIA
NÍVEL DE VENCIMENTO	VI
VENCIMENTO	R\$ 4.500,00
ATRIBUIÇÕES DO CARGO DO ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	
São atribuições do cargo assessor da presidência: I. Atender as demandas da Câmara na Ausência do Presidente da Câmara; II. Acompanhar o Presidente da Câmara nas reuniões solene quando convocado; III. Representar o Presidente da Câmara em reuniões previamente agendadas quando o mesmo não puder estar presente; IV. Responder os ofícios do Gabinete da Presidência; V. Zelar pelo veículo da Câmara Municipal incluindo revisão, periódica, manutenção e abastecimento; VI. Fazer o controle da frota do legislativo relativa ao consumo de combustível, peças e manutenção do veículo com alimentação de sistema para prestar informação ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; VII. Atender aos pedidos do Diretor Administrativo da Câmara Municipal; VIII. Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa; IX. Coordenar as atividades administrativas do gabinete da presidência, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos servidores responsáveis; X. Supervisionar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo; XI. Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete; XII. Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Presidente; XIII. Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete; XIV. Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; XV. Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara; XVI. Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete; XVII. Preparar relatório de atividades do gabinete a pedido do Vereador; - XVIII. Publicar atos do Gabinete da Presidência e demais publicidade da Câmara Municipal; XIX. Acompanhar as reuniões ordinárias, extraordinárias e solene do Legislativo; XX. Participar de comissão permanente de licitações, controle interno, patrimônio ou outras comissões designadas pelo Presidente da Câmara; XXI. Exercer outras atividades a pedido do Presidente da Câmara.	
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: IDADE MÍNIMA 18 (DEZOITO) ANOS E ENSINO MÉDIO COMPLETO.	

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO
SÍMBOLO	CC-ACI
JORNADA DE TRABALHO	30 HORAS SEMANAIS
ÁREA DE RECRUTAMENTO RESTRITO	LIVRE NOMEAÇÃO
LOTAÇÃO	GABINETE DA PRESIDENCIA
NÍVEL DE VENCIMENTO	VI
VENCIMENTO	R\$ 4.500,00
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	
São atribuições do Cargo de Assessor de Controle Interno	
I. Acompanhar o cumprimento da legislação, com ênfase para a Constituição Federal, a Constituição do Estado de Minas Gerais, a Lei Orgânica Municipal, a Lei nº 4.320/1964, a Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e a Lei nº 14.133/21; II. Executar atividades de controle interno, correição e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente; III. Executar auditorias, fiscalizações, diligências, avaliações e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos; IV. Assessorar a Câmara Municipal nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e, em situações específicas, quanto à legalidade dos atos de gestão; V. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, auxiliando no encaminhamento de documentos e informações, irregularidades ou ilegalidades apuradas, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos, apresentação dos recursos e pedido de instauração de tomada de contas especial quando houver indícios de dano ao erário e nas demais hipóteses previstas na legislação; VI. Realizar estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, a participação da sociedade civil, o fortalecimento do controle social, que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade da Câmara Municipal; VII. Examinar as fases de execução da despesa, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; VIII. Acompanhar, controlar, analisar e avaliar, quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, os registros contábeis, os atos de gestão, especialmente os procedimentos licitatórios, a execução de contratos, convênios e similares, o controle e a guarda de bens patrimoniais da Câmara, o almoxarifado, os atos de pessoal, incluídos os procedimentos de controle de frequência, concessão e pagamento de diárias e vantagens, elaboração das folhas de pagamento dos Vereadores, Servidores ativos e inativos, controle de uso, abastecimento e manutenção do veículo oficial; IX. Exercer o acompanhamento acerca do cumprimento das metas fiscais e sobre a observância aos limites e condições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000, em relação ao Poder Legislativo; X. Manifestar, em caráter excepcional e quando solicitado pela Administração e órgãos de fiscalização externa, em conjunto com a Procuradoria do Legislativo, 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; XI. Elaborar pareceres, informes técnicos, atos normativos, orientações e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; XII. Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado; XIII. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; XIV. Exigir relatório atualizado dos bens pertencentes à Câmara Municipal; XV. Acompanhar e superintender os procedimentos adotados para aquisição, incorporação, cadastramento, guarda, movimentação e baixa dos bens patrimoniais; XVI. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento	

- qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XVII. Atender as demandas dos órgãos superiores na sua área de atuação;
- XVIII. Analisar limite de gastos com pessoal nos termos do Art. 29-A da Constituição Federal e Lei Complementar 101/0;
- XIX. Conferir o encerramento do mês com emissão de relatório de controle interno;
- XX. Analisar o encerramento do exercício e emitindo relatório anual de controle interno para envio da prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e consolidação a prestação de contas do Poder Executivo;
- XXI. Analisar o controle da frota do Legislativo para envio de informações mensais ao Tribunal de Contas do Estado;
- XXII. Analisar pagamento de horas extras indevidas;
- XXIII. Analisar gratificações e vantagens de cargos concedidas de forma irregular;
- XXIV. Analisar o arquivamento da documentação do setor de pessoal;
- XXV. Analisar o arquivamento mensal da documentação da contabilidade incluindo balancetes, encerramento de mês, notas e empenhos, tesouraria, patrimônio e encerramento anual;
- XXVI. Analisar os atos de publicações do Poder Legislativo nos termos da Constituição Federal, Estadual, Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal e Lei Federal;
- XXVII. Analisar o limite de repasse anual para o Poder Legislativo nos termos do Art. 29-A da Constituição Federal;
- XXVIII. Analisar as inscrições de restos a pagar sem disponibilidades financeiras;
- CXIX. Analisar reajuste ou revisão anual para servidores sem o devido impacto orçamentário-financeiro nos termos da Lei Complementar 101/00;
- XXX. Analisar contrações irregulares de servidores sem o devido processo seletivo e autorização legislativa;
- XXXI. Acompanhar as reuniões ordinárias e extraordinárias quando solicitadas pelo Presidente da Câmara;
- XXXII. Atender outras atribuições solicitadas pelo Presidente da Câmara.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: ENSINO SUPERIOR NAS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO, CONTABILIDADE OU DIREITO.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	DIRETOR ADMINISTRATIVO DO LEGISLATIVO
SÍMBOLO	CC-DAL
JORNADA DE TRABALHO	30 HORAS SEMANAIS
ÁREA DE RECRUTAMENTO AMPLO	LIVRE NOMEAÇÃO
LOTAÇÃO	SECRETARIA DA CÂMARA
NÍVEL DE VENCIMENTO	VI
VENCIMENTO	R\$ 4.500,00
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE DIRETOR ADMINISTRATIVO DO LEGISLATIVO:	
I.	Propor e gerir ações estratégicas destinadas a aprimorar o suporte à Presidência no exercício de suas funções político-parlamentares, na condução dos trabalhos legislativos e na direção das reuniões de plenário;
II.	Promover ações de integração entre os setores da estrutura administrativa da Câmara Municipal e o gabinete da presidência, no âmbito das atividades atinentes ao processo legislativo;
III.	Acompanhar e coordenar o funcionamento da Secretaria da Câmara propondo providências visando seu constante aprimoramento e otimização dos seus trabalhos;
IV.	Assessorar a Presidência quanto à seleção, contratação, treinamento e coordenação dos servidores que integram o quadro de pessoal;
V.	Articular, planejar, consolidar e monitorar a elaboração de informações e ações estratégicas em apoio às decisões do Presidente;
VI.	Acompanhar e colaborar na elaboração da proposta de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento-programa e do Orçamento plurianual de investimentos do Poder Legislativo, que integrarão as Leis Orçamentárias Municipais;
VII.	Planejar, controlar e acompanhar os processos licitatórios;

- VIII. Prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo Presidente, referente às atividades desenvolvidas no âmbito Administrativo da Câmara;
- IX. Manter sob guarda e zelar pela organização dos arquivos e livros relacionados com o processo legislativo;
- X. Participar na formulação e implementação do plano de ação da Presidência e ser o elo de mediação e articulação com as demais unidades administrativas da Câmara;
- XI. Exercer as atribuições delegadas pela Presidência da Câmara, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo;
- XII. Participar de processos de integração e ambientação de novos Vereadores e de novos servidores;
- XIII. Participar do processo de identificação das demandas de capacitação e de desenvolvimento de pessoal bem como executar as atividades destinadas a esses fins;
- XIV. Acompanhar os processos de avaliação de desempenho, estágio probatório e desenvolvimento do servidor na carreira;
- XV. Acompanhar a organização do banco de dados de pessoal, respeitada a legislação referente a proteção de dados;
- XVI. Supervisionar a aquisição, guarda e registros e bens, distribuição e controle de bens, materiais, conservação de patrimônio e manutenção dos equipamentos e das instalações físicas;
- XVII. Zelar pelo cumprimento da Lei Orgânica e do Regimento Interno naquilo que lhe for pertinente;
- XVIII. Atender as demandas dos órgãos superiores na sua área de atuação;
- XIX. Acompanhar e analisar as compras e contratações realizadas pelo Poder legislativo;
- XX. Administrar a Secretaria da Câmara de forma organizada sobre todos os demais setores do Legislativo inclusive entrada e saída de servidores;
- XXI. Autorizar as compras ou contratação serviços mediante a abertura de processo licitatório para aquisição de bens e serviços do Legislativo ou processo seletivo para contratação de pessoal;
- XXII. Resolver as questões burocráticas do Legislativo;
- XXIII. Participar das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e demais reuniões;
- XXIV. Participar de comissão permanente de licitações, controle interno, patrimônio ou outras comissões designada pelo Presidente da Câmara;
- XXV. Fazer outras atribuições designadas pelo Presidente da Câmara;

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: IDADE MINIMA 18 (DEZOITO) ANOS E ENSINO MÉDIO COMPLETO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	DIRETOR CONTÁBIL DO LEGISLATIVO
SÍMBOLO	CC-DCL
JORNADA DE TRABALHO	30 HORAS SEMANAIS
ÁREA DE RECRUTAMENTO AMPLO	LIVRE NOMEAÇÃO
LOTAÇÃO	SECRETARIA DA CÂMARA
NÍVEL DE VENCIMENTO	VIII
VENCIMENTO	R\$ 6.100,00
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	
Atribuições do cargo de diretor contábil do legislativo:	
I.	Executar os serviços inerentes à contabilidade do Poder Legislativo, observando as normas gerais de direito financeiro público atuais e futuras necessidades da área;
II.	Observar e cumprir a legislação aplicável, o Regimento Interno do Poder Legislativo e Regimento do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e as normas de contabilidade pública;
III.	Escriturar analiticamente os atos e fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
IV.	Prestar contas à Mesa Diretora acerca da regularidade e tempestividade das obrigações contábeis da Casa Legislativa, sendo responsável pela transparência do setor, bem como informar sobre a legalidade, legitimidade e economicidade dos lançamentos contábeis;
V.	Implementar as providências recomendadas pelo Tribunal de Contas do Estado, pelo Ministério Público e outros órgãos de controle;

- VI. Organizar e controlar o arquivo contábil;
- VII. Organizar o controle bancário e os serviços correspondentes;
- VIII. Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;
- IX. Elaborar os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara Municipal;
- X. Informar e instruir processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente;
- XI. Elaborar o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, devendo estar adequada ao Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XII. Preparar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado a prestação de contas da Mesa da Câmara, observando os prazos legais;
- XIII. Emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais, bem como às Instruções exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- XIV. Elaborar a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal;
- XV. Atender as demandas dos órgãos superiores na sua área de atuação;
- XVI. Transmitir mensalmente os arquivos exigidos pelo Tribunal de contas do Estado de Minas e órgãos federais.
- XVII. Emitir a folha de pagamento mensal;
- XVIII. Transmitir a escrituração digital das obrigações fiscais previdenciárias e trabalhistas (e_Social);
- XIX. Encerrar mensalmente os movimentos patrimoniais;
- XX. Encerrar mensalmente os movimentos de tesouraria;
- XXI. Acompanhar e orientar o encerramento mensal do setor de compras;
- XXII. Acompanhar e orientar o encerramento mensal do almoxarifado;
- XXIII. Fazer a prestação de contas quadrimestral ou semestral junto a Secretaria do Tesouro nacional através do sistema de informações contábeis e fiscais do setor público brasileiro (SICONFI);
- XXIV. Executar outras atribuições designadas pelo Presidente da Câmara ou determinado em ato administrativo.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ASSESSOR JURÍDICO DO LEGISLATIVO
SÍMBOLO	CC-AJL
JORNADA DE TRABALHO	20 HORAS SEMANAIS
ÁREA DE RECRUTAMENTO AMPLO	LIVRE NOMEAÇÃO
LOTAÇÃO	GABINETE DA PRESIDÊNCIA
NÍVEL DE VENCIMENTO	IX
VENCIMENTO	R\$ 6.600,00
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Atribuições do cargo de assessor jurídico do legislativo:	
I.	Emitir parecer jurídico sobre matéria requerida pelo Presidente ou membro da Câmara Municipal, bem como sobre projetos de leis e outras proposições;
II.	Cumprir e fazer cumprir as normas federais, estaduais e municipais, bem como observar o devido processo legal;
III.	Prestar assessoramento jurídico às comissões, aos vereadores e aos demais órgãos da Câmara;
IV.	Assessorar os trabalhos das Comissões Parlamentares de Inquérito (CPIs), garantindo a observância do procedimento legal de apuração dos fatos;
V.	Substituir o procurador do legislativo nas hipóteses de ausência, impedimento ou afastamento, por qualquer razão, independentemente de ato específico de substituição;
VI.	Assessorar diretamente o Presidente da Câmara no exercício de suas atribuições;
VII.	Realizar pesquisas e manter arquivo sobre temas de interesse da Câmara Municipal sob a perspectiva jurídica;

VIII.	Assessorar os vereadores na elaboração de projetos de lei, resoluções, indicações, moções, requerimentos, representações, emendas às proposições, para tanto, cuidando da elaboração das minutas dos anteprojetos;		
IX.	Assessorar as Comissões Permanentes no desempenho das atribuições conferidas pelo Regimento Interno;		
X.	Responder consultas dos vereadores sobre interpretações de textos legais de interesse da Câmara Municipal;		
XI.	Assessorar as Comissões durante as reuniões, assessorando na redação de atas e demais documentos pertinentes;		
XII.	Prestar assistência às demais unidades administrativas da Câmara quanto à adequação, revisão e padronização dos textos sujeitos a divulgação;		
XIII.	Participar de estudos por meio de seminários, cursos e similares na área de direito municipal e administrativo, visando o melhoramento da legislação municipal;		
XIV.	Atuar em parceria com os demais setores da Câmara Municipal, visando agilizar e desburocratizar o processo de tomada de decisão;		
XV.	Coordenar, Controlar, superintender e executar as atividades jurídicas da Câmara Municipal;		
XVI.	Elaborar minutas de contratos, convênios e escrituras em que for parte a Câmara Municipal;		
XVII.	Representar a Câmara nas causas em que seja autora, ré, opoente, interveniente ou assistente em processos administrativos ou judiciais;		
XVIII.	Representar a Câmara Judicialmente tendo amplos poderes para fórum em geral;		
XIX.	Assistir as Comissões Permanentes, temporárias e especiais da Câmara Municipal naquilo em que for solicitado;		
XX.	Orientar e elaborar processos licitatórios incluindo todas as fases previstas na Lei Federal nº. 14.133/2021 e demais legislação incluindo emissão de pareceres;		
XXI.	Elaborar contratos e instrumentos congêneres pertinentes s Câmara Municipal;		
XXII.	Acompanhar a elaboração do concurso público para efetivação de servidores e processos seletivos quando necessário para contratação temporária;		
XXIII.	Emitir ato de nomeação, regulamentação e outros atos a pedido do Presidente da Câmara;		
XXIV.	Outras atribuições que lhe sejam conferidas pela Presidência.		
<table><tr><td>REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO</td><td>CURSO SUPERIOR EM DIREITO COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE</td></tr></table>		REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO	CURSO SUPERIOR EM DIREITO COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO	CURSO SUPERIOR EM DIREITO COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE		

Santa Margarida, 30 de dezembro de 2025

Ibnelles Santana Otoni
Prefeito Municipal de Santa Margarida

ANEXO VI

PROGRESSÃO VERTICAL – SERVIDORES EFETIVOS

CARGO	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
NÍVEL SALARIAL	VALOR
I	1.680,00
I-A	1.848,00
I-B	2.016,00
I-C	2.184,00

CARGO	RECEPCIONISTAS
NÍVEL SALARIAL	VALOR
II	1.848,00
II-A	2.032,80
II-B	2.217,60
II-C	2.402,40

CARGO	ASSISTENTE DO LEGISLATIVO
NÍVEL SALARIAL	VALOR
III	2.900,00
III-A	3.190,00
III-B	3.480,00
III-C	3.770,00

CARGO	TESOUREIRO
NÍVEL SALARIAL	VALOR
IV	3.100,00
IV-A	3.410,00
IV-B	3.720,00
IV-C	4.030,00

CARGO	SECRETÁRIO DO LEGISLATIVO
NÍVEL SALARIAL	VALOR
V	3.800,00
V-A	4.180,00
V-B	4.560,00
V-C	4.940,00

CARGO	PROCURADOR DO LEGISLATIVO
NÍVEL SALARIAL	VALOR
VII	5.313,00
VII-A	5.844,30
VII-B	6.375,60
VIII-C	6.906,90

Santa Margarida, 30 de dezembro de 2025

Ilbnelle Santana Otoni
Prefeito Municipal de Santa Margarida

Câmara Municipal de Santa Margarida		
Estado de Minas Gerais		
Avaliação de Desempenho		
Anexo VII		
Avaliação Diária do Servidor		
Servidor:		
Data de Admissão:		Matrícula:
Mês de Referência:		Data:
Item	Descrição da Avaliação	Pontuação
I	qualidade de trabalho	
II	produtividade no trabalho	
III	iniciativa	
IV	presteza	
V	aproveitamento em programas de capacitação	
VI	assiduidade	
VII	Pontualidade	
VIII	administração do tempo	
IX	uso adequado dos equipamentos de serviço	
X	Cuidado com o patrimônio público	
XI	ausentar do serviço para resolver assuntos particulares	
Total de pontos obtidos		
Avaliação do servidor (§7º do art. 83):		
Comissão de Avaliação		
Nome:	Assinatura:	
Nome:	Assinatura:	
Nome:	Assinatura:	

Santa Margarida, 30 de dezembro de 2025

Ibnelle Santana Otoni
Prefeito Municipal de Santa Margarida

Avaliação de Desempenho		
Anexo VIII		
Avaliação Mensal do Servidor		
Servidor:		
Matrícula:		Data de Admissão:
Mês de Referência:		
Item	Descrição da Avaliação	Pontuação
I	qualidade de trabalho	
II	produtividade no trabalho	
III	iniciativa	
IV	presteza	
V	aproveitamento em programas de capacitação	
VI	assiduidade	
VII	Pontualidade	
VIII	administração do tempo	
IX	uso adequado dos equipamentos de serviço	
X	Cuidado com o patrimônio público	
XI	ausentar do serviço para resolver assuntos particulares	
Total de pontos obtidos		
Avaliação do Servidor (§7º do art. 83):		
Comissão de Avaliação		
Nome:	Assinatura:	
Nome:	Assinatura:	
Nome:	Assinatura:	

Santa Margarida, 30 de dezembro de 2025

Ibnelle Santana Otoni
Prefeito Municipal de Santa Margarida

Avaliação de Desempenho		
Anexo IX		
Avaliação Semestral do Servidor		
Servidor:		
Matrícula:		Data de Admissão:
Período de Referência:		
Item	Descrição da Avaliação	Pontuação
I	qualidade de trabalho	
II	produtividade no trabalho	
III	iniciativa	
IV	presteza	
V	aproveitamento em programas de capacitação	
VI	assiduidade	
VII	Pontualidade	
VIII	administração do tempo	
IX	uso adequado dos equipamentos de serviço	
X	Cuidado com o patrimônio público	
XI	ausentar do serviço para resolver assuntos particulares	
Total de pontos obtidos		
Avaliação semestral do servidor (§7º do art. 83):		
Comissão de Avaliação		
Nome:	Assinatura:	
Nome:	Assinatura:	
Nome:	Assinatura:	

Santa Margarida, 30 de dezembro de 2025

Ibnelles Santana Otoni
Prefeito Municipal de Santa Margarida