



SECRETARIA DO QUADRO DE AVISOS  
06/06/2023

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
Rua João Moreira, nº 22 – Centro- Congonhas do Norte-MG, CEP 35850-000, (31) 98415-8424.  
[gabinete@congonhasdonorte.mg.gov.br](mailto:gabinete@congonhasdonorte.mg.gov.br), [www.congonhasdonorte.mg.gov.br](http://www.congonhasdonorte.mg.gov.br)

## GABINETE DO PREFEITO

### PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CONGONHAS DO NORTE - MG

#### SANÇÃO

O Prefeito Municipal de Congonhas do Norte – MG, no uso de suas atribuições legais, **SANCIONA**, nesta data, a **LEI nº.: 880 de 06 de junho de 2023**, oriunda do Projeto de Lei aprovado em Reunião ordinária realizada em 05 de junho de 2023, em que “Dispõe sobre a reestruturação do plano de cargos, carreira e remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Congonhas do Norte/MG e dá outras providências”.

Diante do exposto, determino que **REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE a LEI Nº.: 880.**

Determino ainda, para que se dê publicidade do seu teor, que a referida Lei seja afixada nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal de Congonhas do Norte, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

Congonhas do Norte (MG), 06 de junho de 2023.

FABRÍCIO APARECIDO  
OTONI:05602697659/

Assinado de forma digital por  
FABRÍCIO APARECIDO  
OTONI:05602697659  
Dados: 2023.06.06 10:04:43 -03'00'

**Fabício Aparecido Otoni**  
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO QUARTO DE JUNHO  
E1 06/06/2023

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
Rua João Moreira, nº 22 – Centro- Congonhas do Norte-MG, CEP 35850-000, (31) 98415-8424.  
[gabinete@congonhasdonorte.mg.gov.br](mailto:gabinete@congonhasdonorte.mg.gov.br), [www.congonhasdonorte.mg.gov.br](http://www.congonhasdonorte.mg.gov.br)

## **LEI COMPLEMENTAR Nº.: 880 DE 06 DE JUNHO DE 2023**

*"Dispõe sobre a reestruturação do plano de cargos, carreira e remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Congonhas do Norte/MG e dá outras providencias".*

O Povo do Município de Congonhas do Norte, Minas Gerais, por seus representantes, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei Complementar:

### **TÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** O Poder Legislativo de Congonhas do Norte é instituição de Direito Público Interno, dotado de autonomia administrativa e financeira, integrante do Município de Congonhas Norte, Estado de Minas Gerais, da República Federativa do Brasil.

§ 1º Não existe qualquer subordinação administrativa ou política do Poder Legislativo ao Poder Executivo.

§ 2º O Poder Legislativo Municipal é exercido pela Câmara Municipal, composta por vereadores eleitos diretamente pelos munícipes para uma legislatura de quatro anos.

§ 3º A Câmara Municipal funcionará em períodos legislativos anuais e em sessões plenárias sucessivas, conforme disposto na Lei Orgânica do Município.

§ 4º Como órgão colegiado, a Câmara delibera pelo Plenário, administra-se pela Mesa Diretora e representa-se por seu Presidente.

§ 5º O Plenário vota leis e demais atos normativos previstos na lei orgânica local;

§ 6º a Mesa executa as deliberações do Plenário e expede os atos de administração interna e de administração de pessoal;

§ 7º O Presidente representa e dirige a Câmara, praticando os atos de condução de seus trabalhos e de relacionamento externo da Instituição com outros órgãos e autoridades,

FABRICIO  
APARECIDO  
OTONI:05602  
697659

Assinado de forma digital por FABRICIO APARECIDO OTONI:05602697659  
Dados: 2023.06.06 10:00:09 -03'00'



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**

Rua João Moreira, nº 22 – Centro- Congonhas do Norte-MG, CEP 35850-000, (31) 98415-8424.  
[gabinete@congonhasdonorte.mg.gov.br](mailto:gabinete@congonhasdonorte.mg.gov.br), [www.congonhasdonorte.mg.gov.br](http://www.congonhasdonorte.mg.gov.br)

especialmente com o Prefeito, praticando ainda, os atos específicos da promulgação das leis, decretos legislativos e resoluções.

**Art. 2º** O Poder Legislativo do Município de Congonhas do Norte se submeterá a preceitos éticos que resguardem a probidade, a legalidade, a impessoalidade, a moralidade administrativa, motivação do ato administrativo, a eficiência e o respeito aos direitos do cidadão, e ainda:

I - igualdade: tratamento justo de todos os cidadãos e usuários de serviços públicos, sendo vedado qualquer ato discriminatório em decorrência de gênero, raça ou religião.

II - transparência: disponibilização a tempo e modo de informação a respeito dos gastos e receitas públicas, bem como dos procedimentos legislativos.

III - prestação de contas: os agentes públicos nomeados para o exercício de cargos de direção, chefia e assessoramento deverão prestar contas de dinheiros, bens e valores públicos sob sua responsabilidade, assumindo, integralmente, a responsabilidade e as consequências de seus atos e omissões que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte prejuízo ao erário.

IV - responsabilidade administrativa: os agentes públicos deverão zelar pelo cumprimento das normas reguladoras expressas nas leis e normas internas.

V - modernização da administração pública: o Poder Legislativo implantará progressivamente plataformas digitais para divulgação e participação da população nos atos de fiscalização e no processo legislativo, permitindo que a população obtenha informação em tempo real e acesso aos projetos de lei em tramitação.

**Art. 3º.** O Poder Legislativo do Município de Congonhas do Norte adotará Código de Ética que regerá a conduta dos seus servidores públicos.

## **CAPÍTULO I- DAS FONTES NORMATIVAS**

**Art. 4º** A organização, a estrutura e os procedimentos do Poder Legislativo do Município de Congonhas do Norte se regem pelas seguintes fontes:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
Rua João Moreira, nº 22 – Centro- Congonhas do Norte-MG, CEP 35850-000, (31) 98415-8424.  
[gabinete@congonhasdonorte.mg.gov.br](mailto:gabinete@congonhasdonorte.mg.gov.br), [www.congonhasdonorte.mg.gov.br](http://www.congonhasdonorte.mg.gov.br)

- I - Constituição da República;
- II - Constituição do Estado de Minas Gerais;
- III - Lei Orgânica do Município de Congonhas do Norte;
- IV - Lei de Estrutura Organizacional do Poder Legislativo de Congonhas do Norte;
- V - Regimento Interno do Poder Legislativo de Congonhas do Norte;
- VI - Legislações federal e estadual aplicáveis;
- VII - Legislação municipal;
- VIII - Decretos Legislativos;
- IX - Resoluções.

## **CAPÍTULO II - DA TRANSPARÊNCIA E DO ACESSO À INFORMAÇÃO**

**Art. 5º.** Os atos administrativos serão motivados e ficarão disponíveis para consulta de qualquer cidadão que, motivadamente, requerer vistas dos mesmos.

§ 1º Os documentos da Câmara, bem como a prestação de contas anual enviada pelo Poder Executivo, serão divulgados e disponibilizados na internet e por meios eletrônicos, como forma de permitir maior controle da sociedade dos atos administrativos e contas públicas.

§ 2º O Poder Legislativo regulamentará por meio de Resolução a participação dos cidadãos no processo legislativo e no processo de fiscalização dos atos de governo e dos atos de gestão.

§ 3º Os documentos sigilosos somente serão disponibilizados para defesa de direito da parte envolvida.

## **TÍTULO II – DAS FUNÇÕES DA CÂMARA**

### **CAPÍTULO II- DA FUNÇÃO LEGISLATIVA**

**Art. 6º** A função legislativa será exercida pela Câmara Municipal observando-se a competência legislativa municipal, bem como a competência suplementar fixadas pela Constituição.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
Rua João Moreira, nº 22 – Centro- Congonhas do Norte-MG, CEP 35850-000, (31) 98415-8424.  
[gabinete@congonhasdonorte.mg.gov.br](mailto:gabinete@congonhasdonorte.mg.gov.br), [www.congonhasdonorte.mg.gov.br](http://www.congonhasdonorte.mg.gov.br)

Parágrafo único. A Câmara Municipal observará o devido processo legislativo, entendido como o conjunto de atos preordenados visando à criação de normas de direito, em respeito à iniciativa legislativa, emendas, votação, sanção, veto, promulgação e publicação, previstos na Lei Orgânica e no Regimento Interno.

### **CAPÍTULO III – DA FUNÇÃO DE FISCALIZAÇÃO**

**Art. 7º.** A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pela Câmara Municipal, mediante controle externo, com auxílio do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

§ 1º No exercício de sua competência de fiscalização, compete à Câmara Municipal:

I - sustar atos normativos do Poder Executivo que exorbitem do poder regulamentar ou dos limites de delegação legislativa.

II - julgar anualmente as contas de governo prestadas pelo Prefeito Municipal, observado o parecer prévio emitido pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, e apreciar os relatórios sobre a execução dos planos de governo;

III - julgar as contas de gestão do Prefeito, administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos da administração direta e indireta, incluídas as fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público municipal, e as contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte prejuízo ao erário público, observada a apreciação prévia do Tribunal de Contas do Estado de Minas, se for o caso.

IV - fiscalizar e controlar, diretamente, os atos do Poder Executivo, incluídos os da administração indireta;

V – sustar ato administrativo que o Tribunal de Contas julgar irregular a despesa e entender que o gasto possa causar dano irreparável ou grave lesão à economia pública, nos termos do art. 72 da Constituição da República.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**

Rua João Moreira, nº 22 – Centro- Congonhas do Norte-MG, CEP 35850-000, (31) 98415-8424.  
[gabinete@congonhasdonorte.mg.gov.br](mailto:gabinete@congonhasdonorte.mg.gov.br), [www.congonhasdonorte.mg.gov.br](http://www.congonhasdonorte.mg.gov.br)

§ 2º O parecer prévio, emitido pelo Tribunal de Contas sobre as contas de governo que o Prefeito deve anualmente prestar, só deixará de prevalecer por decisão de dois terços dos membros da Câmara Municipal.

§ 3º As contas do Município ficarão, durante sessenta dias, anualmente, à disposição de qualquer contribuinte, para exame e apreciação, o qual poderá questionar-lhes a legitimidade.

### **CAPÍTULO IV-DA FUNÇÃO DE ASSESSORAMENTO**

**Art. 8º** A função de assessoramento da Câmara se expressa através de indicações ao Chefe do Poder Executivo Municipal aprovadas pelo Plenário.

§ 1º A indicação é sugestão para a prática ou abstenção de atos administrativos de competência do Poder Executivo Municipal.

§ 2º A indicação tem como objetivo colaborar para o desenvolvimento do Município, indicando ao Prefeito ações de interesse público local.

### **CAPÍTULO VI – DA FUNÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 9º.** O Poder Legislativo é exercido sob a direção superior do Presidente da Câmara Municipal, auxiliado pela Mesa Diretora.

**Art. 10.** O Diretor-Geral é o auxiliar direto do Presidente e responsável pela gestão de sua pasta no exercício das competências e atribuições constitucionais, legais e regulamentares.

### **TÍTULO VII - DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO**

**Art. 11.** A Administração do Poder Legislativo é constituída por órgãos sem personalidade jurídica, sujeitos a subordinação hierárquica, integrantes da estrutura administrativa do Poder Legislativo e submetidos à direção superior da Mesa Diretora.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
Rua João Moreira, nº 22 – Centro- Congonhas do Norte-MG, CEP 35850-000, (31) 98415-8424.  
[gabinete@congonhasdonorte.mg.gov.br](mailto:gabinete@congonhasdonorte.mg.gov.br), [www.congonhasdonorte.mg.gov.br](http://www.congonhasdonorte.mg.gov.br)

## **CAPÍTULO I – DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**Art. 12.** As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

**Art. 13.** Os cargos em comissão e as funções de confiança fazem parte da estrutura hierárquica organizacional, e possuem denominação, quantitativos e nível salarial definidos no anexo I desta Lei.

§ 1º Os cargos em comissão e as funções de confiança de direção possuem poder hierárquico e controle das atividades sob sua coordenação.

§ 2º Os cargos em comissão e as funções de confiança de direção respondem diretamente à Presidência do Poder Legislativo.

§ 3º Os cargos em comissão e as funções de confiança de chefia têm por atribuição a supervisão de serviços ou de pessoas e possuem denominação, quantitativos e nível salarial definidos no anexo I desta Lei.

§ 4º Os cargos em comissão e as funções de confiança de chefia possuem o grau de autonomia, independência, liberdade e discricionariedade para planejar e executar os trabalhos que estão sob sua supervisão direta do Diretor Geral.

**Art. 14.** O assessoramento compreenderá funções de complexidade e responsabilidade, que serão atribuídas a pessoas de confiança da Presidência, comprovada idoneidade, qualificação e/ou experiência e possuem denominação, quantitativos e nível salarial definidos no anexo I e II desta Lei.

§ 1º Os assessores realizam consultoria interna diretamente à Mesa Diretora.

§ 2º As funções de confiança e cargos em comissão de Assessoria são de confiança da Presidência tendo em vista o grau de autonomia e liberdade de atuação exigida para o exercício da função.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
Rua João Morcira, nº 22 – Centro- Congonhas do Norte-MG, CEP 35850-000, (31) 98415-8424.  
[gabinete@congonhasdonorte.mg.gov.br](mailto:gabinete@congonhasdonorte.mg.gov.br), [www.congonhasdonorte.mg.gov.br](http://www.congonhasdonorte.mg.gov.br)

**Art. 15.** O Regime Jurídico dos servidores ocupantes de cargos em comissão é o Estatutário, no que lhe for aplicável.

## **CAPÍTULO II - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS**

**Art. 16.** Os cargos de provimento efetivo serão exercidos por servidores de carreira técnica ou profissional, que ingressaram ou ingressarão no Poder Legislativo Municipal, através de concurso público de provas ou de provas e títulos, promovidos nos termos da legislação em vigor, ou que foram considerados estáveis no serviço público municipal por determinação e disposição constitucional.

## **TÍTULO III - DA ESTRUTURA**

**Art. 17.** A competência de cada órgão do Poder Legislativo é a prevista nesta Lei, sem prejuízo de outras atribuições que vierem a ser-lhe delegadas.

**Art. 18.** São poderes inerentes à hierarquia:

- I - delegar competência a seus subordinados;
- II - avocar competência de seus subordinados;
- III - ordenar serviços a seus subordinados;
- IV - planejar e coordenar as atividades de competência de seu órgão;
- V - controlar os atos de seus subordinados;
- VI - corrigir as atividades administrativas de seus subordinados;
- VII - poder disciplinar.

## **CAPÍTULO I- DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art.19** Compõe a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo Municipal de Congonhas do Norte os seguintes órgãos:

- I- Presidente;
- II – Mesa Diretora;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**

Rua João Moreira, nº 22 – Centro- Congonhas do Norte-MG, CEP 35850-000, (31) 98415-8424.  
[gabinete@congonhasdonorte.mg.gov.br](mailto:gabinete@congonhasdonorte.mg.gov.br), [www.congonhasdonorte.mg.gov.br](http://www.congonhasdonorte.mg.gov.br)

III – Diretor Administrativo;

IV – Assessoria Jurídica.

**Art. 20.** Os serviços Administrativos da Câmara Municipal estão sob a responsabilidade da Mesa Diretora, auxiliada pela Diretora Administrativa, subordinadas à Presidência com a finalidade de gerir os trabalhos de apoio ao Poder Legislativo.

**CAPÍTULO IV – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 21.** A estrutura organizacional do Poder Legislativo do Município de Congonhas do Norte é a seguinte:

I – Procuradoria

II – Diretoria de Recursos Humanos

III – Contador

IV – Assessor Legislativo

V – Auxiliar Administrativo

VI – Auxiliar de Serviços Gerais

VII – Motorista

**CAPÍTULO I - DA PROCURADORIA**

**Art. 22.** À Procuradoria Geral do Poder Legislativo, órgão de primeiro nível hierárquico, com subordinação direta à Presidência, compete as seguintes atribuições:

I - representar judicial e extrajudicialmente o Poder Legislativo, promovendo-lhes a defesa em qualquer juízo ou instância;

II - prestar assessoria direta à Mesa Diretora;

III - emitir pareceres nos processos em tramitação nos órgãos do Poder Legislativo Municipal;

IV - exercer outras funções no âmbito das relações jurídicas que lhe forem expressamente designadas pela Presidência do Poder Legislativo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**

Rua João Moreira, nº 22 – Centro- Congonhas do Norte-MG, CEP 35850-000, (31) 98415-8424.  
[gabinete@congonhasdonorte.mg.gov.br](mailto:gabinete@congonhasdonorte.mg.gov.br), [www.congonhasdonorte.mg.gov.br](http://www.congonhasdonorte.mg.gov.br)

V - exercer a análise da legalidade dos atos legislativos, especialmente por meio de prévio exame de suas antepropostas, anteprojetos e projetos de leis, e da proposta de declaração de nulidade de atos administrativos;

VI - prestar orientação e assessoramento direto à Diretoria Geral;

VII - orientar os órgãos administrativos quanto aos instrumentos e procedimentos jurídicos adequados a solução de problemas a eles atinentes;

VIII - revisar pareceres emitidos por empresa de assessoria e consultoria jurídica contratada, para fins de uniformização de entendimento.

IX - centralizar, para efeitos de orientação e informação sistemática aos órgãos do Poder Executivo, as leis e decretos vigentes;

X - representar o Poder Legislativo perante o Tribunal de Contas;

XI - emitir parecer sobre consulta formulada pela Mesa Diretora, por Vereador, Controlador Geral, Ouvidor Geral ou Diretor Geral;

XII - orientar a Diretoria Geral e seus órgãos sobre interpretação e aplicação da legislação;

XIII - realizar, por solicitação da Mesa Diretora, estudo técnico sobre matéria objeto de projeto de lei, de decreto ou de qualquer decisão administrativa;

XIV - emitir pareceres em processos licitatórios;

XV - emitir pareceres em processos administrativos;

XVI - emitir pareceres em sindicâncias e processos disciplinares;

XVII - emitir pareceres em processos de Tomada de Contas Especial;

XVIII - sugerir modificação em anteprojeto de lei ou de ato normativo, quando julgar necessário ou conveniente ao interesse do Município;

XIX - elaborar pareceres, responder consultas, minutas de contratos, acordos ou convênios;

XX - Exercer outras atividades privativas de advogado.

## **CAPÍTULO II – DA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 23.** Compete ao Diretor de Recursos Humanos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**

Rua João Moreira, nº 22 – Centro- Congonhas do Norte-MG, CEP 35850-000, (31) 98415-8424.  
[gabinete@congonhasdonorte.mg.gov.br](mailto:gabinete@congonhasdonorte.mg.gov.br), [www.congonhasdonorte.mg.gov.br](http://www.congonhasdonorte.mg.gov.br)

I- Planejar as atividades da área de Recursos Humanos; controlar o clima organizacional; visando a criar as condições para que a empresa possa recrutar; desenvolver; treinar e motivar os recursos humanos necessários ao seu desenvolvimento e crescimento;

II- Planejar; organizar e controlar as atividades de recursos humanos, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a empresa de uma força de trabalho qualificada e eficaz;

III- Estabelecer diretrizes para implantação e / ou desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios; treinamento, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreira;

IV- Planejar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas áreas de seleção, administração de pessoas, recrutamento, treinamento e desenvolvimento, medicina do trabalho, assistência social, salários e benefícios;

V- Implementar programas de treinamento e desenvolvimento gerencial e operacional, visando a assegurar o constante aprimoramento do desempenho e motivação dos recursos humanos de sucessão nos diversos cargos chaves;

VI- Definir critérios, procedimentos e acompanhar o processo de recrutamentos e seleção de pessoal, visando a assegurar a qualidade do pessoal contratado pela Câmara Municipal;

VII- Auxiliar os programas de assistência a funcionários, envolvendo assistência médica e odontológica e outros programas de assistência social, visando dar aos funcionários condições de maior motivação e desempenho no trabalho;

VIII- Contribuir com recomendações para a definição das políticas de remuneração e benefícios da Câmara, auxiliando a administração de cargos e salários, visando a assegurar o equilíbrio;

IX- Acompanhar os processos trabalhistas, fornecendo todas as informações necessárias para a defesa, indicando representante da empresa, visando garantir os direitos e interesses da empresa;

X- Acompanhar a legislação trabalhista e assegurar sua correta aplicação e entendimento por parte da Câmara Municipal visando contribuir para minimização do contencioso jurídico-trabalhista;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
Rua João Moreira, nº 22 – Centro- Congonhas do Norte-MG, CEP 35850-000, (31) 98415-8424.  
[gabinete@congonhasdonorte.mg.gov.br](mailto:gabinete@congonhasdonorte.mg.gov.br), [www.congonhasdonorte.mg.gov.br](http://www.congonhasdonorte.mg.gov.br)

### **CAPÍTULO III- DO CONTADOR**

**Art. 24.** Compete ao Contador (a):

I- Registrar atos e fatos contábeis, estruturando plano de contas conforme a atividade da Câmara, definindo procedimentos contábeis, atualizando procedimentos internos, parametrizando aplicativos contábeis/fiscais e de suporte, administrando o fluxo de documentos, classificando documentos, escriturando livros fiscais e contábeis, conciliando saldos de contas, gerando diário/razão;

II- Controlar o ativo permanente, escriturando ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo, definindo a taxa de amortização, depreciação e exaustão, registrando a movimentação dos ativos, realizando o controle físico com o contábil;

III- Gerenciar custos, estruturando centros de custos, apurando os custos, e os confrontando com as informações contábeis; analisar os custos apurados;

IV- Preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados;

V- Elaborar demonstrações contábeis;

VI- Prestar consultoria e informações gerenciais;

VII- Realizar auditoria interna;

VII- Atender solicitações de órgãos fiscalizadores.

VIII- Realizar informações, preencher informações, formulários e anexos e encaminhar, no prazo, para consolidação do Município e envio ao Tribunal de Contas;

IX- Controlar a execução orçamentária;

X- Observar e fazer observar as normas de contabilidade pública;

- Realizar prestação de contas de programas e convênios estaduais e federais;

XI- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

### **CAPÍTULO IV- DO ASSESSOR LEGISLATIVO**

**Art.25.** Compete ao Assessor Legislativo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**

Rua João Moreira, nº 22 – Centro- Congonhas do Norte-MG, CEP 35850-000, (31) 98415-8424.  
[gabinete@congonhasdonorte.mg.gov.br](mailto:gabinete@congonhasdonorte.mg.gov.br), [www.congonhasdonorte.mg.gov.br](http://www.congonhasdonorte.mg.gov.br)

- I. Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;
- II. Auxiliar diretamente o Diretor da Câmara Municipal e a Mesa Diretora nas atividades diárias da Câmara Municipal;
- III. Prestar assistência à Mesa Diretora nas sessões da Câmara Municipal e das Comissões Permanentes;
- IV. Colaborar na redação das normas legais;
- V. Organizar recortes de matérias do interesse do Legislativo, ler jornais oficiais, recortando e arquivando leis ou notícias relevantes para o Legislativo;
- VI. Arquivar e zelar pela documentação arquivada e bens sob sua responsabilidade, adotando providências tendentes à sua segurança e restauração;
- VII. Digitar os documentos relativos à Secretaria Geral;
- VII. Gravar as sessões, responsabilizando-se pelos serviços de som, bem como pela sonorização de eventos promovidos com a anuência do Presidente;
- VIII. Efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação.

**CAPÍTULO V- DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Art. 26** Compete ao Auxiliar Administrativo:

- I. Estruturação e organização de arquivos de documentos
- II. Serviços auxiliares de controle financeiro
- III. Preenchimento de formulários, planilhas e outros documentos
- IV. Atendimento (telefone, e-mail)
- V. Encaminhamento interno de clientes e visitantes da empresa
- VI. Recebimento de fornecedores e encaminhamento dos materiais recebidos
- VII. Elaboração de agendas
- VIII. Redação e digitação de documentos e comunicados
- IV. Participação em reuniões de vários setores, sempre que solicitado



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
Rua João Moreira, nº 22 – Centro- Congonhas do Norte-MG, CEP 35850-000, (31) 98415-8424.  
[gabinete@congonhasdonorte.mg.gov.br](mailto:gabinete@congonhasdonorte.mg.gov.br), [www.congonhasdonorte.mg.gov.br](http://www.congonhasdonorte.mg.gov.br)

## **CAPÍTULO VI- DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Art.27.** Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais:

- I- Limpar o prédio da Câmara, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros, percorrer os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher e/ou varrer o lixo;
- II- Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo;
- III. Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo, lavando e encerando-os;
- IV Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno, usando pano ou esponja; -
- V- Limpar banheiros e toaletes, limpando-os com água, sabão, detergente e desinfetantes;
- VI - Reabastecer os banheiros e toaletes com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
  - coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o em sacos plásticos apropriados, para depositá-los na lixeira ou incinerador;
- VII- Controlar o consumo de material de limpeza, requisitando-o quando necessário;
  - realizar as atividades inerentes ao almoxarifado e relativos aos demais serviços internos, de acordo com determinação superior;
- VIII- Zelar pela conservação dos móveis e aparelhos elétricos;
- IX - Zelar pela conservação de portas, vidros, janelas;
- X- Manter as dependências da Câmara rigorosamente limpas;
- XI - Fazer e servir café, chá, sucos, realizar serviços de copa e cozinha, mantendo limpos os utensílios da cantina;
- XII- Atender o público com urbanidade;
- XIII- Zelar pelo patrimônio público.

## **CAPÍTULO VII- DO MOTORISTA**

**Art.28.** Compete ao Motorista:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
Rua João Moreira, nº 22 – Centro- Congonhas do Norte-MG, CEP 35850-000, (31) 98415-8424.  
[gabinete@congonhasdonorte.mg.gov.br](mailto:gabinete@congonhasdonorte.mg.gov.br), [www.congonhasdonorte.mg.gov.br](http://www.congonhasdonorte.mg.gov.br)

I- Dirigir veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, cargas, mercadorias e animais;

II- Inspecionar os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus;

III- Providenciar o abastecimento e reparos necessários;

IV- Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa;

V- Zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos;

VI- Providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;

VII- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da empresa, para permitir sua manutenção e abastecimento.

VIII- Efetuar reparos de emergência.

IX - Especializar-se na condução de um determinado tipo de veículo automotor.

X- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

## **TÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 29.** O Poder Legislativo poderá, por Decreto Legislativo, alterar a subordinação hierárquica de órgãos previstos nesta Lei, desde que não implique em aumento de despesa, em criação ou extinção de órgãos públicos.

**Art. 30.** A remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos e funções públicos do Poder Legislativo do Município de Congonhas do Norte, e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, incluídas as vantagens pessoais ou qualquer outra de natureza remuneratória, não poderão exceder o subsídio mensal do Prefeito.

**Art. 31.** Integram a presente Lei Complementar seus Anexos:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
Rua João Moreira, nº 22 – Centro- Congonhas do Norte-MG, CEP 35850-000, (31) 98415-8424.  
[gabinete@congonhasdonorte.mg.gov.br](mailto:gabinete@congonhasdonorte.mg.gov.br), [www.congonhasdonorte.mg.gov.br](http://www.congonhasdonorte.mg.gov.br)

Anexo I: Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;

Anexo II: Quadro de Cargos de Provimento em Comissão.

**Art.32.** Se o salário não chegar pelo menos à igualdade com o salário mínimo nacional vigente, a este igualará automaticamente, sem prejuízo da revisão anual concedida

**Art. 33.** Integra a presente Lei o demonstrativo de impacto orçamentário-financeiro, na forma do Anexo III, nos termos da Lei Federal Complementar nº 101/2000.

**Art. 34.** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

**Art. 35.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 683/2012 e 851/2022.

Congonhas do Norte/MG, 06 de junho de 2023.

FABRICIO  
APARECIDO

OTONI:05602697659

Assinado de forma digital por  
FABRICIO APARECIDO  
OTONI:05602697659  
Dados: 2023.06.06 10:02:59  
-03'00'

---

**Fabício Aparecido Otoni**  
**Prefeito Municipal**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
Rua João Moreira, nº 22 – Centro- Congonhas do Norte-MG, CEP 35850-000, (31) 98415-8424.  
[gabinete@congonhasdonorte.mg.gov.br](mailto:gabinete@congonhasdonorte.mg.gov.br), [www.congonhasdonorte.mg.gov.br](http://www.congonhasdonorte.mg.gov.br)

**ANEXO I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>REQUISICÃO PARA PROVIMENTO</b>
CONTADOR	01	20 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.400,00	Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos. Formação em curso superior de graduação em Ciências Contábeis Registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	40HORAS SEMANAIS	R\$ 1.320,00	Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos. Ensino Médio Completo Conhecimentos de Informática
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	40HORAS SEMANAIS	R\$ 1.320,00	Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos. Ensino Fundamental Completo
MOTORISTA	01	40HORAS SEMANAIS	R\$ 1.320,00	Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos. Ensino Fundamental Completo

FABRÍCIO APARECIDO  
Assinado de forma digital por FABRÍCIO APARECIDO  
OTONI:05602697659  
Dados: 2023.06.06 10:03:12 -03'00"



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
Rua João Moreira, nº 22 – Centro- Congonhas do Norte-MG, CEP 35850-000, (31) 98415-8424.  
[gabinete@congonhasdonorte.mg.gov.br](mailto:gabinete@congonhasdonorte.mg.gov.br), [www.congonhasdonorte.mg.gov.br](http://www.congonhasdonorte.mg.gov.br)

### ANEXO II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>REQUISICÃO PARA PROVIMENTO</b>
PROCURADORIA	01	20 HORAS SEMANAIS	R\$ 4.000,00	Nomeação por Portaria do Presidente da Câmara Municipal: Certificado de conclusão de Curso Superior de Direito e inscrição da OAB
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	01	20 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.880,00	Nomeação por Portaria do Presidente da Câmara Municipal: Ensino Médio com habilitação em Curso Técnico em Administração ou Ensino Superior em Administração.
ASSESSOR DO LEGISLATIVO	01	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.100,00	Nomeação por Portaria do Presidente da Câmara Municipal: Certificado de conclusão de curso do Ensino Médio.

FABRÍCIO APARECIDO  
Assinado de forma digital por FABRÍCIO APARECIDO  
OTONI:05602697659  
697659  
Dados: 2023.06.06 10:04:15 -0300'