



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

Gabinete do Prefeito

SUMÁRIO

CAPÍTULO I.....	2
CAPÍTULO II.....	3
Seção I.....	4
Seção II Da Seção Administrativa Contábil.....	6
Seção III.....	10
CAPÍTULO III DOS CARGOS EFETIVOS.....	11
Seção I Da Composição.....	11
Seção II Dos Assistentes Legislativos, do Auxiliar de Serviços, Assistente Parlamentar.....	12
Seção III.....	17
CAPÍTULO IV DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS.....	17
Seção I Das Disposições Gerais.....	17
Seção II Dos Cargos em Comissão de Natureza Ampla.....	18
Seção III Das Funções Gratificadas.....	19
CAPÍTULO V DO ESTÁGIO PROBATÓRIO.....	22
Seção I Do Estágio Probatório.....	22
CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	24
ANEXO I.....	26
ANEXO II - QUADRO DE SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS; TABELA DE VENCIMENTOS.....	27
- ANEXO III - NÍVEIS DE VENCIMENTOS DOS CARGOS.....	28
- ANEXO IV - CARGOS EM COMISSÃO.....	29
ANEXO V - CARGOS EM COMISSÃO POR SETOR.....	30
- ANEXO VI - IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO.....	31
-.....	31



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

Gabinete do Prefeito

Lei Complementar n.º: 1.881

De 18 de março de 2024

Dispõe sobre os Princípios Básicos, a Estrutura Organizacional, Administrativa e Diretiva, o Dimensionamento de Cargos e Funções da Câmara Municipal de Tombos, autoriza a realização de concurso público e dá outras providências.

O Povo do Município de Tombos, por seus representantes na Câmara Municipal aprovou, e eu em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Tombos, o quadro de dimensionamento de cargos, funções e as atribuições, tabela de vencimentos observarão as disposições desta Lei.

Art. 2º. Fica autorizada a Câmara Municipal de Tombos a realizar concurso público para as vagas estabelecidas nesta lei.

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS

Art. 3º. A Lei dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa da Câmara Municipal de Tombos, que se regerá pelos princípios da boa fé do planejamento, coordenação, controle, continuidade administrativa, essencialidade, efetividade, modernização e eficiência.

§1º. A nova Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Tombos direcionar-se-á pelas diretrizes estabelecidas pela Lei Orgânica do Município de Tombos.

§2º. A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Tombos deverá proporcionar as condições legais, organizacionais, com a finalidade de atender aos preceitos Constitucionais na busca contínua de atendimento às demandas da população.

§3º. Todas as pessoas jurídicas e/ou físicas, que direta ou indiretamente estão envolvidos com as atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal de Tombos, deverão atender aos preceitos contidos na Lei Federal n.º 12.846/2013 que dispõe sobre a *“Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.”* ou suas posteriores alterações, e ficando sujeitos às suas penalidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

Gabinete do Prefeito

Art. 4º. A Câmara Municipal de Tombos, através de sua Mesa Diretora e seus gestores orientar-se-á pelos seguintes princípios da Legalidade, Probidade, Credibilidade, Moralidade, Publicidade, Respeito aos direitos do cidadão, Impessoalidade, Integridade e Inocorrupibilidade.

Parágrafo único: Todas as atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal de Tombos deverão cumprir a legislação a qual está submetida, assim como as normas internas e regras de conduta. Essas regras estruturam comportamentos rotinas e atividades que protegem o Poder Legislativo do Município de Tombos e seus colaboradores de atos ilícitos. O *compliance* fornecerá os princípios adequados para (re)configurar ritos, fluxos, processos normativos e modelos de relacionamento da organização, inclusive com colaboradores, terceirizados, órgãos de controle externo e com a sociedade civil.

Art. 5º. As atividades desenvolvidas por todos os profissionais diretamente ligados à Câmara Municipal de Tombos exercerão suas atividades observando aos seguintes princípios políticos:

- I – Bem-estar social;
- II – Interesse público;
- III – Participação;
- IV – Atendimento à coletividade;
- V – O bem comum;
- VI – Fundamentos claros;
- VII – Priorizar a escolha técnica;
- VIII – Dar voz à população;
- IX – Imparcialidade;
- X – Agir e incentivar a todos os envolvidos nas atividades da Câmara Municipal a adotarem rotinas de integridade contra a ilicitude de quaisquer atos relacionados à concessão de benefícios à terceiros;
- XI – Transparência com a disponibilidade de informações fidedignas e de fácil compreensão e entendimento;

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 6º. A estrutura administrativa e organizacional compreenderá os órgãos e as unidades administrativas de natureza político-institucional e político-administrativa, criadas por esta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

Gabinete do Prefeito

I – De natureza político-institucional:

- a) Plenário;
- b) Mesa Diretora;

II – De natureza político-administrativa:

- a) Departamento Jurídico;
- b) Seção Administrativa Contábil;
- f) Controle Interno e Integridade;
- g) Coordenadoria Geral.

Parágrafo único. A competência administrativa e institucional de cada setor organizacional previstas nesta Lei não exclui aquelas decorrentes de outras normas e regulamentos vigentes, nem aquelas que, observada a competência e a natureza do cargo ou função, venham a ser delegadas pelo Presidente ou pela Mesa Diretora.

Art. 7º. O vínculo administrativo e as relações hierárquicas de cada setor estão representados no organograma, constante do Anexo I desta Lei.

Art. 8º. Os setores de natureza político-institucional estão relacionados às atividades precípua do Poder Legislativo, conforme definido na Lei Orgânica e no Regimento Interno da Câmara.

Art. 9º. Os setores administrativos se vinculam à Mesa Diretora e à Presidência, na forma prevista nesta Lei, respeitada as respectivas atribuições.

Parágrafo único. O dever de sigilo profissional e o respeito aos princípios constitucionais, em especial, os da legalidade, da impessoalidade, da razoabilidade, da eficiência e da economicidade, decorrem do exercício da função pública, e independem de notificação ou determinação expressa da chefia ou direção superior.

Seção I Do Departamento Jurídico

Art. 10. Ao Departamento Jurídico, subordinado diretamente à Presidência, tem por atribuições prestar Assessoria Jurídica à Presidência e à Mesa Diretora no exercício de suas funções institucionais, em especial:

- I. representar a Câmara judicial e extrajudicialmente, bem como administrativamente junto aos órgãos de controle e demais instituições públicas, nas esferas federal, estadual e municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

Gabinete do Prefeito

- II. emitir pareceres sobre os projetos de lei e demais proposições sujeitas à deliberação da Câmara, opinando quanto a sua constitucionalidade e legalidade, acompanhando, quando necessário, as reuniões de Comissões, permanentes e temporárias;
- III. emitir pareceres sobre as matérias administrativas, inclusive quanto à gestão de pessoas, quando solicitados pela Presidência da Câmara;
- IV. avaliar os procedimentos administrativos quanto a sua legalidade e pertinência jurídica, de forma a garantir que a Câmara desempenhe adequadamente sua função institucional;
- V. acompanhar a Mesa Diretora, a Presidência nas reuniões, audiências públicas, missões ou viagens de interesse do Município ou da Câmara, quando requisitado;
- VI. prestar assistência às reuniões plenárias, emitindo opiniões ou pareceres, inclusive verbais, sobre os procedimentos do processo legislativo e matérias deliberadas em reunião, quando requisitado pela Mesa Diretora ou pela Presidência.
- VII. assessorar a Presidência e a Mesa Diretora quanto à observância dos procedimentos afetos ao processo legislativo, inclusive no que se refere à interpretação e aplicação do Regimento Interno;
- VIII. acompanhar as reuniões de Comissões, permanentes e temporárias, quanto à análise e apreciação das proposições submetidas à deliberação da Câmara;
- IX. Auxiliar os Vereadores e Comissões nos projetos de lei e demais proposições demandadas;
- X. avaliar os procedimentos administrativos, de forma a garantir que a Câmara desempenhe adequadamente sua função institucional;
- XI. prestar aos demais setores da Câmara assessoria técnica, emitindo pareceres conclusivos sobre as matérias que lhe forem submetidas, notadamente quanto a sua pertinência e adequação ao interesse público e viabilidade político-institucional;
- XII. prestar apoio técnico à Escola do Legislativo, assessorando nos procedimentos e demais matérias afetas ao aperfeiçoamento, capacitação e disseminação do conhecimento sobre o Poder Legislativo e suas funções institucionais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

Gabinete do Prefeito

XIII. supervisionar os serviços de disponibilização dos atos normativos municipais no sítio da Câmara na rede mundial de computadores.

Art. II. Aplicar-se-á ao Chefe do Departamento Jurídico da Câmara, no que não conflitar com a presente Lei, as disposições pertinentes do Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil e o Código de Ética e Disciplina da OAB.

Seção II Da Seção Administrativa Contábil

Art. 12. A Seção Administrativa, subordinado diretamente à Presidência, tem por atribuições prestar assessoria e apoio político institucional à Presidência e à Mesa Diretora no exercício das funções de natureza administrativa, em especial:

I - gestão de pessoal, no nível estratégico, inclusive no que se refere às anotações e registros funcionais, controles de frequência e de ponto, afastamentos, licenças, férias e outros assuntos ligados à gestão de pessoas;

II – auxiliar na definição da política de gestão administrativa da Câmara, apresentando sugestões e alternativas para as demandas e problemas operacionais;

III – sistematizar e normatizar procedimentos administrativos, inclusive com a instituição de formulários e mecanismos de controle, de forma a garantir que a Câmara desempenhe adequadamente sua função institucional;

IV – elaborar e gerenciar o plano de gestão administrativa, zelando pelo cumprimento das metas e objetivos fixados para cada setor, fornecendo à Presidência relatórios de avaliação;

V- elaborar o Plano Anual de Contratação.

VI – autorizar, por delegação da Presidência:

a) as compras e contratações de serviços, observadas as disposições da legislação de licitação e as exigências contidas na Lei Orgânica e no Regimento Interno da Câmara;

b) empenhos, bem como liquidar despesas, observados os preceitos legais pertinentes.

VII – zelar pelo cumprimento das funções institucionais da Câmara, adotando as medidas administrativas que se fizerem necessárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

Gabinete do Prefeito

VIII – supervisionar os serviços de vigilância, limpeza e de recepção, inclusive quando terceirizados, adotando as medidas gerenciais pertinentes;

IX – gerir os contratos de prestação de serviços e de fornecimento de materiais, zelando para seu fiel cumprimento.

§ Iº. Compete aos profissionais lotados na Seção Administrativo atribuídos a eles(as) as atividades Contabilidade, Tesouraria e Tecnologia, em especial:

I – quanto aos serviços de contabilidade e tesouraria:

a) realizar e controlar a execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara, observadas as disposições normativas vigentes;

b) proceder à emissão, assinatura e arquivamento de empenhos e documentos correlatos e realizar o registro e controle patrimonial e de almoxarifado, realizando os registros pertinentes;

c) elaborar os projetos de plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e o orçamento anual, bem como as metas mensais de desembolso e outros instrumentos do planejamento e execução orçamentária, financeira e patrimonial;

d) avaliar e controlar os acervos patrimoniais com verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades e avaliação dos fundos e apuração dos valores patrimoniais, inclusive quanto à depreciação e exaustão dos bens materiais e dos atos de amortização dos valores imateriais;

e) proceder à escrituração regular de todos os fatos relativos ao patrimônio e às variações patrimoniais da Câmara, por quaisquer métodos, técnicas ou processos;

f) realizar a classificação dos fatos para registro contábil e abertura e encerramento de escritas contábeis e planificação das contas, com a descrição de suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis;

g) gerir e executar os controles de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;

h) elaborar balancetes e demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética e análise de balanços e elaboração de orçamentos de qualquer tipo, bem como conciliação de contas;

i) elaborar e organizar os processos de prestações de contas, remetendo-as aos órgãos competentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

Gabinete do Prefeito

j) prestar aos órgãos federais, estaduais e municipais as informações quanto à execução orçamentária, financeira, patrimonial e demais fatos contábeis, de forma a permitir a fiscalização, consolidação de contas e elaboração das peças orçamentárias comuns, nos termos dos regulamentos próprios;

k) controlar e analisar as prestações de contas de diárias e adiantamentos entregues para custear despesas de locomoção dos agentes públicos, na forma do regulamento próprio;

l) elaborar e controlar a divulgação no sítio da Câmara na rede mundial de computadores das informações pertinentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial, na forma e nos prazos exigidos pelos regulamentos próprios;

m) elaborar a folha de pagamento dos agentes públicos, bem como manter os registros pertinentes atualizados;

n) gerir, executar e controlar os arquivos da contabilidade e tesouraria;

o) controlar as receitas extraorçamentárias, retenções e realizar os repasses aos órgãos pertinentes, na forma regulamentar;

p) proceder ao controle de numerários, depósitos bancários, bem como manter atualizados os cadastros junto às instituições financeiras;

q) efetuar pagamentos de empenhos, realizar as transferências bancárias, monitorando as aplicações financeiras e autorização de pagamentos, inclusive com emissão de extratos e relatórios de controle financeiro para subsidiar a tomada de decisões;

II – quanto à gestão de tecnologia:

a) fornecer o suporte técnico e realizar manutenção dos equipamentos de informática da Câmara;

b) zelar pelo adequado funcionamento dos aplicativos e demais ferramentas da tecnologia da informação utilizados pela Câmara;

c) zelar pelo funcionamento dos sistemas de monitoramento por vídeo e demais recursos tecnológicos pertinentes;

d) manter cópias de segurança dos bancos de dados dos aplicativos, das informações do portal e demais sistemas de uso administrativo;

e) supervisionar os serviços dos fornecedores de equipamentos e soluções de tecnologia, de forma a garantir o correto cumprimento dos contratos e a disponibilidade dos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

Gabinete do Prefeito

f) zelar pelo adequado funcionamento dos serviços de conexão à rede mundial de computadores, das ferramentas do sítio da Câmara e dos demais recursos inerentes;

g) propor novas soluções e a adoção de outros recursos tecnológicos, de forma a garantir a compatibilidade do conjunto de ferramentas tecnológicas utilizadas pela Câmara com as tecnologias e ferramentas existentes no mercado;

h) fornecer treinamento e capacitação aos servidores e agentes políticos para o uso adequado das ferramentas e recursos tecnológicos disponibilizados pela Câmara;

i) fornecer à Presidência e à Mesa Diretora suporte e informações estratégicas, para elaboração do programa de gestão e planos de metas e ações do Poder Legislativo.

Art. 13. A Seção Legislativa, subordinada diretamente à Presidência, tem por atribuições prestar assessoria à Presidência e à Mesa Diretora no exercício de suas funções institucionais, bem como aos vereadores e às Comissões, em especial:

I – quanto ao Processo Legislativo:

a) fornecer ao Presidente, à Mesa Diretora e demais vereadores as informações e documentos necessários para o encaminhamento, discussão e votação de propostas sujeitas à deliberação da Câmara;

b) proceder ao controle dos prazos de apreciação de projetos e demais matérias sujeitas à deliberação da Câmara, fornecendo à Presidência relatórios periódicos;

c) elaborar as atas das reuniões plenárias e de comissões e coletar as assinaturas;

d) realizar o controle de assinatura dos livros de presença, de inscrição para manifestação na palavra livre e da apuração de votos nas reuniões plenárias;

e) gerir os procedimentos afetos ao Processo Legislativo, inclusive durante as reuniões Plenárias, de Comissões, audiências e demais eventos promovidos pela Câmara;

f) proceder à inscrição dos interessados para manifestação na Tribuna Livre, nos termos do Regimento e Resoluções;

g) elaborar conjuntamente com a Presidência as pautas das reuniões plenárias;

h) elaborar conjuntamente com os respectivos Presidentes, as pautas das reuniões das comissões, permanentes e/ou temporárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

Gabinete do Prefeito

i) redigir as indicações apresentadas pelos vereadores, encaminhando os ofícios e documentos pertinentes aos respectivos interessados, bem como controlar os prazos de resposta e de encaminhamento das informações, nos casos pertinentes;

j) adotar as providências pertinentes à realização das sessões solenes e extraordinárias, inclusive a de posse da Mesa Diretora, de vereadores e eventuais suplentes, bem como realizar os registros e arquivamento das atas, documentos e demais informações obrigatórias quanto à posse;

k) manter e controlar o arquivo de documentos afetos ao processo legislativo;

l) gerenciar o uso do plenário e do empréstimo e uso do espaço multiuso, com apoio da Coordenadoria Geral;

II – quanto à relação institucional:

a) gerir e executar os serviços de protocolo de correspondências, expedidas e recebidas, inclusive propostas normativas sujeitas à deliberação da Câmara;

b) encaminhar aos setores competentes as correspondências internas e externas, sujeitas à análise de mais de um setor ou departamento, controlando os prazos de resposta, quando necessários;

c) redigir e encaminhar ofícios, convites, convocações e demais correspondências expedidas pela Câmara;

d) manter o controle do arquivo, impresso e digital, das leis, decretos e demais normas sujeitas à deliberação e/ou controle pela Câmara;

e) manter o cadastro de autoridades públicas e de representantes de instituições de classe, associações e demais entidades públicas ou privadas, correlacionadas com as funções institucionais da Câmara;

f) fornecer à Presidência e à Mesa Diretora suporte e informações estratégicas, para elaboração do programa de gestão e planos de metas e ações do Poder Legislativo;

g) elaborar, gerir e executar, juntamente com os demais setores, os serviços de cerimonial, zelando pela organização, estruturação e divulgação de reuniões, audiências e demais eventos promovidos ou que tenham participação efetiva da Câmara.

Seção III Controle Interno e Integridade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

Gabinete do Prefeito

Art. 14. A Controladoria Interna e Integridade gozará de autonomia de gestão, consubstanciada na possibilidade de agir com independência na execução de suas atribuições, inclusive quando estiver agindo em relação aos atos das áreas do Poder Legislativo, observadas as competências, atribuições e os requisitos previstos na legislação específica. Compete ao Controle Interno e Integridade:

I - buscar a ampliação dos canais de comunicação direta entre a Mesa Diretora e a população, contribuindo para a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos e fomentando a prática da cidadania;

II - receber, examinar e encaminhar, quando procedentes, denúncias, reclamações, sugestões e elogios referentes às áreas de abrangência dos agentes administrativos da Câmara Municipal.

III - recomendar a instauração de procedimentos administrativos para o exame técnico das questões e a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões responsáveis pela inadequada prestação dos serviços públicos ofertados pela Câmara Municipal;

VI – Análise quanto à legalidade dos termos de referência constantes nos processos licitatórios.

IV - Organizar e interpretar o conjunto das demandas recebidas e produzir indicativos quantificados e qualificados do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados.

CAPÍTULO III DOS CARGOS EFETIVOS

Ar. 15. Estão definidos na presente Lei as nomenclaturas, funções, atribuições, obrigações e formas de ingresso nos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Tombos.

Seção I Da Composição

Art. 16. O quadro de servidores efetivos da Câmara é composto pelos seguintes cargos:

I – Assistentes Legislativos, 02 (duas) vagas;

II – Auxiliar de Serviços, 01 (uma) vaga;

III – Assistente Parlamentar, 01 (uma) vaga;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

Gabinete do Prefeito

Art. 17. Os cargos efetivos serão providos mediante concurso público, de provas ou de provas e títulos, observadas as regras do estágio probatório previstas nesta Lei como requisito de efetivação.

Parágrafo único. Em qualquer caso, além dos requisitos específicos de cada cargo, para a posse e exercício regular o servidor deverá:

I – No ato da posse, comprovar a inexistência de fato impeditivo ao exercício de cargo público;

II - para cargos que exijam formação técnica ou superior, comprovar, no ato da posse e anualmente, sua regularidade perante o respectivo órgão ou conselho de classe, sob pena de suspensão e/ou demissão, mediante regular processo administrativo.

III - para os cargos constantes dos incisos II, III, do artigo 16 desta Lei, comprovar, no ato da posse e anualmente, sua regularidade perante o respectivo órgão ou conselho de classe, sob pena de suspensão e/ou demissão, mediante regular processo administrativo.

Seção II

Dos Assistentes Legislativos, do Auxiliar de Serviços, Assistente Parlamentar

Art. 18. O cargo de Assistente Legislativo tem por requisito formação de nível médio completo, fazendo jus ao vencimento conforme constante em tabela do Anexo II, com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas e as seguintes atribuições gerais:

I. exercer atividades técnico-administrativas, auxiliando na supervisão de setores do trabalho e no planejamento de organização e métodos a fim de contribuir para a implantação de normas e melhorias, processos e rotinas de trabalho;

II. redigir, digitar ou digitalizar os serviços da Secretaria e supervisionar estes serviços quando executados por outros servidores;

III. atuar junto às unidades administrativas da Câmara na organização, controle e manutenção de arquivos, cadastros e protocolo;

IV. realizar os atos administrativos necessários ao bom andamento do processo legislativo, de acordo com a Lei Orgânica e o Regimento Interno;

V. participar de reuniões com as comissões da Câmara ou reuniões plenárias, secretariando e lavrando atas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

Gabinete do Prefeito

VI. coleccionar leis, decretos, portarias e demais atos normativos municipais, estaduais e federais de interesse da Câmara;

VII. pesquisar na rede mundial de computadores para captação de material de interesse do Legislativo;

VIII. prestar orientação aos Vereadores e outros servidores sobre a correta interpretação da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno da Câmara;

IX. exercer atividades técnico-administrativas na área de tesouraria, planejando e elaborando o cronograma de despesas, providenciando o requerimento e o depósito dos valores dos duodécimos, preparando cheques e quitação de despesas junto aos fornecedores, elaborando conciliações bancárias e termos de conferência de caixa, emitindo relatórios financeiros, mantendo a guarda de documentos de receitas e despesas e efetuando aquisições de materiais e serviços;

X. controlar os estoques de materiais de uso corrente e providenciar as aquisições necessárias, acompanhando a correta utilização dos materiais adquiridos;

XI. responsabilizar-se pelos assuntos referentes ao pessoal próprio e terceirizado, mantendo pastas de histórico funcional, acompanhado a aquisição de direitos, participando de comissões de avaliação de desempenho e outras para as quais for designado, preparando escalas de férias e de substituições, e elaborando requerimentos, ofícios e portarias relativos a pessoal;

XII. participar de reuniões com as comissões da Câmara, reuniões plenárias, audiências e sessões solenes e demais eventos promovidos pela Câmara, quando convocado;

XIII. participar de comissões internas, destinadas à execução de serviços administrativos, tais como comissão de licitação, de processo disciplinar e de sindicância, de avaliação de desempenho e de avaliação patrimonial;

XIV. participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento promovidos pela Câmara ou para os quais tenha sido designado;

XV. executar serviços gerais de escritório, segundo orientação e sob supervisão, incluindo digitação, digitalização, cálculos aritméticos, escrituração de livros, fichas e documentos, protocolo, arquivo, recebimento e registro de material de escritório;

XVI. auxiliar na elaboração e desenvolvimento das atividades administrativas da Câmara;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

Gabinete do Prefeito

XVII. participar de reuniões com as comissões da Câmara e reuniões plenárias, secretariando e lavrando atas;

XVIII. controlar os estoques de materiais de uso corrente e providenciar as aquisições necessárias, acompanhando a correta utilização dos materiais adquiridos;

XIX. participar de reuniões externas, audiências e sessões solenes e demais eventos promovidos pela Câmara, quando convocado;

XX. participar de comissões internas, destinadas à execução de serviços administrativos, compatíveis com as funções e aptidão do respectivo cargo;

XXI. participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento promovidos pela Câmara ou para os quais tenha sido designado;

XXII. executar e organizar os arquivos do respectivo setor, sob orientação superior;

XXIII. redigir, digitalizar ou digitar os serviços da Secretaria, ofícios e demais documentos que lhe forem solicitados pelos diversos setores;

XXIV. zelar pela organização e manutenção de arquivos, cadastros e protocolo;

XXV. realizar os atos administrativos necessários ao bom andamento do processo legislativo, de acordo com a Lei Orgânica e o Regimento Interno;

XXVI. pesquisar textos de interesse dos vereadores e servidores;

XXVII. pesquisar títulos relevantes para ampliação do acervo da biblioteca;

XXVIII. exercer outras atividades afins.

Art. 19. O cargo de Auxiliar de Serviços tem por requisito formação de nível fundamental completo, fazendo jus ao vencimento conforme constante em tabela do Anexo II, com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas e as seguintes atribuições gerais:

- I. Executar tarefas operacionais de nível básico, auxiliando diretamente, sob orientação, nas atividades manuais e de apoio relativas à sua área de atuação e que requeiram repetição de rotinas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

Gabinete do Prefeito

- II. Executar trabalhos operacionais, de manutenção e conservação em geral nas dependências de seu local de trabalho, utilizando materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas.
- III. Cuidar da distribuição e armazenamento de instrumentos, equipamentos e materiais utilizados na Câmara Municipal, tais como: gêneros alimentícios, materiais de escritório, bens de acervo, móveis etc;
- IV. Executar tarefas básicas, operacionais e de apoio relacionadas ao funcionamento da Câmara;
- V. Controlar a utilização dos materiais de sua área de atuação.
- VI. Executar atividades de zeladoria, contribuindo para a segurança das pessoas e para a conservação do patrimônio predial.
- VII. Cuidar do controle e distribuição de processos e correspondências administrativas.
- VIII. Auxiliar em serviços administrativos de apoio, como atender telefone, anotar e transmitir informações e recados entre outras atividades básicas e operacionais.
- IX. Efetuar pequenas compras e pagamentos, serviços bancários e de correio, conforme necessidades de sua área de atuação.
- X. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho.
- XI. Zelar pela guarda, conservação, manutenção, higiene e limpeza dos equipamentos, instrumentos e demais materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- XII. Separar materiais recicláveis para descarte.
- XIII. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.
- XIV. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior

Art. 20. O cargo de Assistente Parlamentar tem por requisito formação de nível médio completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação em categoria mínima “D”, fazendo jus ao vencimento conforme constante em tabela do anexo II, com carga horária semanal de 40 (quarenta) e as seguintes atribuições gerais:

I. dirigir os veículos integrantes da frota da Câmara Municipal ou por ela utilizada, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

Gabinete do Prefeito

II.verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;

III.manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições;

IV.observe e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;

V.realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;

VI.recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

VII.solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;

VIII.transportar pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;

IX.executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário;

X.observe a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;

XI.responsabilizar-se pela documentação dos veículos da frota da Câmara Municipal, zelando por sua guarda, regularidade e atualização junto aos órgãos de trânsito competentes

XII.praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;

XIII.exercer atividades administrativas, auxiliando na supervisão de setores do trabalho e no planejamento de organização e métodos a fim de contribuir para a implantação de normas e melhorias, processos e rotinas de trabalho;

XIV.redigir, digitalizar ou digitar os serviços da Secretaria e supervisionar estes serviços quando estiver substituindo o Assistente Legislativo;

XV.atuar junto às unidades administrativas da Câmara na organização, controle e manutenção de arquivos, cadastros e protocolo;

XVI.realizar os atos administrativos necessários ao bom andamento da Câmara;

XVII.participar de reuniões com as comissões da Câmara ou reuniões plenárias, secretariando e lavrando atas em substituição do Assistente Legislativo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

Gabinete do Prefeito

XVIII.pesquisar na rede mundial de computadores para captação de material de interesse dos vereadores de acordo com demanda;

XIX.auxiliar quando demandado em atividades técnico-administrativas na área de tesouraria, planejando e elaborando o cronograma de despesas, providenciando o requerimento e o depósito dos valores dos duodécimos, preparando cheques e quitação de despesas junto aos fornecedores, elaborando conciliações bancárias e termos de conferência de caixa, emitindo relatórios financeiros, mantendo a guarda de documentos de receitas e despesas e efetuando aquisições de materiais e serviços;

XX.auxiliar ao controle de estoques de materiais de uso corrente e providenciar as aquisições necessárias, acompanhando a correta utilização dos materiais adquiridos;

XXI.participar de reuniões com as comissões da Câmara, reuniões plenárias, audiências e sessões solenes e demais eventos promovidos pela Câmara, quando convocado;

XXII.participar de comissões internas, destinadas à execução de serviços administrativos, tais como comissão de licitação, de processo disciplinar e de sindicância, de avaliação de desempenho e de avaliação patrimonial;

XXIII.participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento promovidos pela Câmara ou para os quais tenha sido designado;

XXIV.executar serviços gerais de escritório, segundo orientação e sob supervisão, incluindo datilografia, digitação, cálculos aritméticos, escrituração de livros, fichas e documentos, protocolo, arquivo, recebimento e registro de material de escritório;

XXV.auxiliar na elaboração e desenvolvimento das atividades administrativas da Câmara;

XXVI.executar e organizar os arquivos do respectivo setor, sob orientação superior;

XXVII.pesquisar textos de interesse dos vereadores e servidores;

XXVIII.pesquisar títulos relevantes para ampliação do acervo da biblioteca;

XXIX.pesquisar na rede mundial de computadores para captação de material de interesse do Legislativo;

XXX.exercer outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

Gabinete do Prefeito

Seção III

CAPÍTULO IV DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 21. Os cargos em comissão e as funções gratificadas do nível estratégico, de direção superior e assessoria direta à Presidência e à Mesa Diretora, são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, com carga horária semanal mínima de 20 (vinte) horas, podendo ser convocados sempre que necessário.

Parágrafo único. Os cargos em comissão e as funções gratificadas não farão jus ao recebimento de horas-extras, devendo eventuais horas extraordinárias ser compensadas, conforme autorização da Presidência.

Art. 22. Os cargos em comissão e as funções gratificadas possuem independência hierárquica, mas se correlacionam no âmbito de competência de cada divisão administrativa e se sujeitam aos regulamentos e procedimentos fixados pelas respectivas áreas de gestão.

Seção II Dos Cargos em Comissão de Natureza Ampla

Art. 23. São de recrutamento amplo, os seguintes cargos:

I - Chefe de Seção Administrativa de Contabilidade, 01 (uma) vaga, subordinado diretamente à Presidência, tendo por requisito a formação nível médio, com vencimento do nível N3 da tabela de vencimentos dos servidores do Legislativo, Anexo II, tendo por atribuição a chefia e o exercício das funções previstas para o Divisão Administrativa, prestando assessoria e apoio político institucional à Presidência e à Mesa Diretora no exercício das funções de gestão administrativa da Câmara, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem delegadas pela Presidência, com carga horária semanal de 30 (trinta) horas mensais;

II – Chefe de Departamento Jurídico, 01 (uma) vaga, subordinado diretamente à Presidência, com vencimento do nível N5 da tabela de vencimentos dos servidores do Legislativo, tendo por requisito a habilitação como Advogado, regularmente inscrito na ordem dos Advogados do Brasil, com a atribuição de exercer a chefia e as funções previstas para o Departamento Jurídico, prestando



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

Gabinete do Prefeito

assessoria técnica e apoio político institucional à Presidência, à Mesa Diretora, aos vereadores e demais agentes públicos da Câmara, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem delegadas pela Presidência, com carga horária semanal de 20 (vinte) horas mensais;

III – Coordenador Geral, 01 (uma) vaga, subordinado diretamente à Presidência, com vencimento do nível N2 da tabela de vencimentos dos servidores do Legislativo, tendo por requisito formação de nível médio, responsável pelos Programas Institucionais e pela Escola do Legislativo, prestando assessoria técnica e apoio político institucional à Presidência, à Mesa Diretora, aos vereadores e demais agentes públicos da Câmara, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem delegadas pela Presidência, com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas mensais;

IV – Assessor Legislativo, 01 (uma) vaga, subordinado diretamente à Presidência, com vencimento do nível N2 da tabela de vencimentos dos servidores do Legislativo, tendo por requisito formação de nível médio, prestando assessoria técnica e apoio político institucional à Presidência, à Mesa Diretora, aos vereadores e demais agentes públicos da Câmara, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem delegadas pela Presidência, com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas mensais;

Seção III Das Funções Gratificadas

Art. 24. São de recrutamento preferencialmente restrito, fazendo jus ao recebimento de gratificação pecuniária, as seguintes funções:

I – Controlador Interno, 01 (uma) vaga, tendo por requisito a formação superior, com a atribuição de exercer as funções previstas para as atividades de Controle Interno, prestando assessoria e apoio técnico institucional à Presidência, à Mesa Diretora, aos vereadores e demais agentes públicos da Câmara no exercício de suas funções, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem delegadas pela Presidência, fazendo jus ao vencimento estabelecido no anexo II, com carga horária semanal de 30 (trinta) horas e as seguintes atribuições gerais:

a) - avaliar a ação governamental e a gestão fiscal dos administradores da Câmara Municipal, por meio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, nos aspectos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e legitimidade, especificamente:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

Gabinete do Prefeito

- b) avaliar por exercício financeiro o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e os orçamentos do Município, no que se refere ao Poder Legislativo;
- c) comprovar a legitimidade dos atos de gestão;
- d) exercer o controle dos direitos e haveres do Poder Legislativo;
- e) acompanhar os processos licitatórios do Poder Legislativo e interagir com os demais servidores responsáveis pelas licitações, objetivando o controle dos procedimentos de conformidade com a legislação incidente, inclusive na execução dos contratos supervenientes;
- f) realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;
- g) supervisionar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação pertinente;
- h) realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do Poder Legislativo municipal nos termos da Constituição Federal e legislação pertinente, informando sobre a necessidade de providências;
- i) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- j) cientificar o Presidente da Câmara quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração do Poder Legislativo;
- k) verificar o cumprimento dos contratos, convênios, acordos, ajustes e de outros atos de que resulte o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações para a Câmara, e a sua conformidade com as normas e princípios administrativos;
- l) avaliar os resultados da ação governamental e da gestão dos administradores públicos, sem prejuízo de outros controles pertinentes;
- m) assessorar na análise das prestações de contas e demais documentos atinentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo;
- n) apoiar e orientar previamente os demais setores para a correta execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara;
- o) acompanhar as medidas de racionalização dos gastos públicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

Gabinete do Prefeito

p) gerir e executar as ações de divulgação dos dados pertinentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial, de forma a garantir a promoção do controle social, a partir da transparência da gestão pública;

q) produzir informações relativas à despesa e programas e ações, para subsidiar decisões da Presidência e da Mesa Diretora;

r) elaborar manuais e outras ferramentas de padronização das atividades e procedimentos do Controle Interno;

s) realizar auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

t) participar de reuniões com as comissões da Câmara, reuniões plenárias, audiências e sessões solenes e demais eventos promovidos pela Câmara, quando convocado;

u) participar de comissões internas, destinadas à execução de serviços administrativos, compatíveis com as funções e aptidão do respectivo cargo;

v) participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento promovidos pela Câmara ou para os quais tenha sido designado;

x) gerir, executar e organizar os arquivos da contabilidade, bem como orientar os processos de guarda e critérios de classificação documental, observados regulamentos próprios;

w) fornecer aos órgãos de controle externo as informações periódicas, na forma regulamentar, bem como manter disponíveis e devidamente organizados as pastas e documentos sujeitos a inspeção e auditoria externa;

y) exercer outras atividades afins.

II – Agente de Contratação, 02 (duas) vagas, tendo por requisito a formação mínima em nível médio, com a atribuição de exercer as funções previstas para as atividades relacionadas ao processo licitatório e contratações diretas, com base no que estabelece a Lei Federal 14.133 de 1º de abril de 2021, prestando apoio técnico institucional à Presidência, à Mesa Diretora, aos vereadores e demais agentes públicos da Câmara no exercício de suas funções, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem delegadas pela Presidência, fazendo jus a gratificação estabelecida no Anexo II, com carga horária semanal de 30 (trinta) horas e as seguintes atribuições gerais:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

Gabinete do Prefeito

a) tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

b) atender aos princípios legais estabelecidos em normativas e leis federais, estaduais e municipais no que se refere a devida utilização das normas inerentes ao processo de contratação pública;

c) regras relativas à atuação do agente de contratação estabelecidas em regulamento específico para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto na Lei 14.133 de 1º de abril de 2021.

III - É vedado ao agente público designado para atuar na área de licitações e contratos, ressalvados os casos previstos em lei:

a) admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos que praticar, situações que comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo do processo licitatório, inclusive nos casos de participação de sociedades cooperativas

b) estabelecer tratamento diferenciado de natureza comercial, legal, trabalhista, previdenciária ou qualquer outra entre empresas brasileiras e estrangeiras, inclusive no que se refere a moeda, modalidade e local de pagamento, mesmo quando envolvido financiamento de agência internacional

c) opor resistência injustificada ao andamento dos processos e, indevidamente, retardar ou deixar de praticar ato de ofício, ou praticá-lo contra disposição expressa em lei.

Art. 25. Pelo exercício das funções previstas nesta Lei, o servidor designado fará jus ao recebimento de uma gratificação pecuniária mensal no valor correspondente à diferença entre seu vencimento básico e o valor fixado a título de vencimento para o nível N3 da tabela salarial de cargos da Câmara podendo optar por receber o valor estabelecido pela gratificação constante também no Anexo II.

Parágrafo único. A gratificação de função de que trata esta Lei não se incorpora aos vencimentos do servidor a qualquer título, respeitados direitos adquiridos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

Gabinete do Prefeito

CAPÍTULO V DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Seção I Do Estágio Probatório

Art. 26. O estágio probatório previsto na Constituição da República, a que se sujeitam os servidores do Poder Legislativo, obedecerá ao disposto nesta Lei e o regulamento próprio.

Art. 27. O estágio probatório ocorrerá num período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a aptidão e a capacidade do servidor serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo.

§ 1º Os seguintes fatores, com prévio conhecimento dos servidores em questão, serão observados na avaliação:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;
- V – responsabilidade;
- VI – eficiência;
- VII – eficácia.

§ 2º Durante o estágio probatório os servidores serão avaliados semestralmente por outros servidores efetivos, de cargo de hierarquia igual ou superior ao do avaliado.

§ 3º Todos os relatórios de avaliação funcional conterão a exposição de motivos e a eles poderão ter acesso os respectivos servidores.

§ 4º Aos servidores avaliados será dispensada a atenção necessária ao adequado exercício de suas atribuições no cargo para o qual está sendo avaliado.

§ 5º O servidor que apresentar desempenho insuficiente em um ou mais fatores avaliados deverá receber a orientação para que possa adequar-se.

§ 6º O direito à ampla defesa e ao contraditório estarão garantidos aos servidores avaliados.

Art. 28. A avaliação só poderá ser realizada estando o servidor no exercício do cargo para o qual foi aprovado em concurso e nomeado, ressalvadas as hipóteses seguintes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

Gabinete do Prefeito

§ 1º Durante períodos de licenças diversas, de afastamentos, inclusive para exercício de cargos eletivos, cargos em comissão, bem como participação em cursos de formação ou similares, fica suspensa a contagem do tempo de duração do estágio probatório, o que não se aplica às férias regulamentares dos servidores.

§ 2º Nos casos em que o servidor estiver ocupando cargo em comissão ou função gratificada e estiver exercendo as mesmas atribuições de seu cargo efetivo ou atribuições similares com igual ou maior grau de complexidade, o tempo de exercício deste cargo será contado para o estágio probatório.

Art. 29. Concluída a avaliação do desempenho do servidor, conforme as disposições legais, ela será homologada pelo Presidente da Câmara.

Art. 30. A Mesa Diretora, excepcionalmente, logo após o período de estágio probatório, poderá conceder a progressão de dois níveis na faixa salarial do respectivo cargo.

CAPÍTULO VI

Da Implantação da Organização Administrativa

Art. 31. A estrutura administrativa também demonstrada graficamente no ANEXO I, com os quantitativos dos cargos constantes do ANEXO II e os procedimentos organizacionais previstos na presente lei entrarão em funcionamento à medida que os servidores efetivos forem tomando posse em seus cargos, os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as necessidades da Mesa Diretora e as disponibilidades de recursos orçamentários.

Art. 32. Novas competências e atividades, poderão ser criadas a posteriori e atribuídas aos órgãos, sem que configure conflitos, serão definidas por ato da Mesa Diretora.

Art. 33. A Presidência poderá dispor através de portaria sobre atividades complementares as áreas constantes, bem como sobre a organização e/ou ajustamento funcional da Câmara Municipal de Tombos, quando não implicar aumento de despesas nem criação ou extinção de cargos públicos.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 34. A data base para revisão salarial dos servidores do Poder Legislativo Municipal, nos termos do art. 37, X, da Constituição da República, será 1º de janeiro de cada ano.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

Gabinete do Prefeito

Art. 35. A Mesa Diretora, considerando a conveniência administrativa e os princípios da eficiência, economicidade, razoabilidade e sem prejuízo da continuidade do serviço público, poderá instituir no âmbito do Poder Legislativo, férias coletivas, mediante regulamento próprio.

Art. 36. Aplicam-se aos Servidores da Câmara Municipal, no que couber, o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tombos Lei Complementar Municipal nº: I.640/2023, ou outra que virá a substituir.

Art. 37. Integram a presente Lei:

- I – organograma da estrutura organizacional, Anexo I;
- II – quadro de servidores públicos do Poder Legislativo, Anexo II;
- III - tabela de vencimento dos servidores do Poder Legislativo, Anexo III;
- IV – quadro de cargos comissionados do Poder Legislativos, Anexo IV;
- V – quadro de cargos em comissão por setor, Anexo V;
- VI – impacto orçamentário e financeiro, Anexo VI.

Art. 38. Fica autorizada a realização de concurso público para provimento dos cargos efetivos, conforme quadro de dimensionamento constante do Anexo II desta Lei.

Art. 39. Integra a presente Lei o demonstrativo de Impacto orçamentário e financeiro, na forma do Anexo VI.

Art. 40. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as Resoluções nº: 085/1997, 134/2002 e 147/2011.

Art. 41. Revogam-se as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tombos, 18 de março de 2024

Tiago Pedrosa Lazzaroni Dalpério
Prefeito Municipal

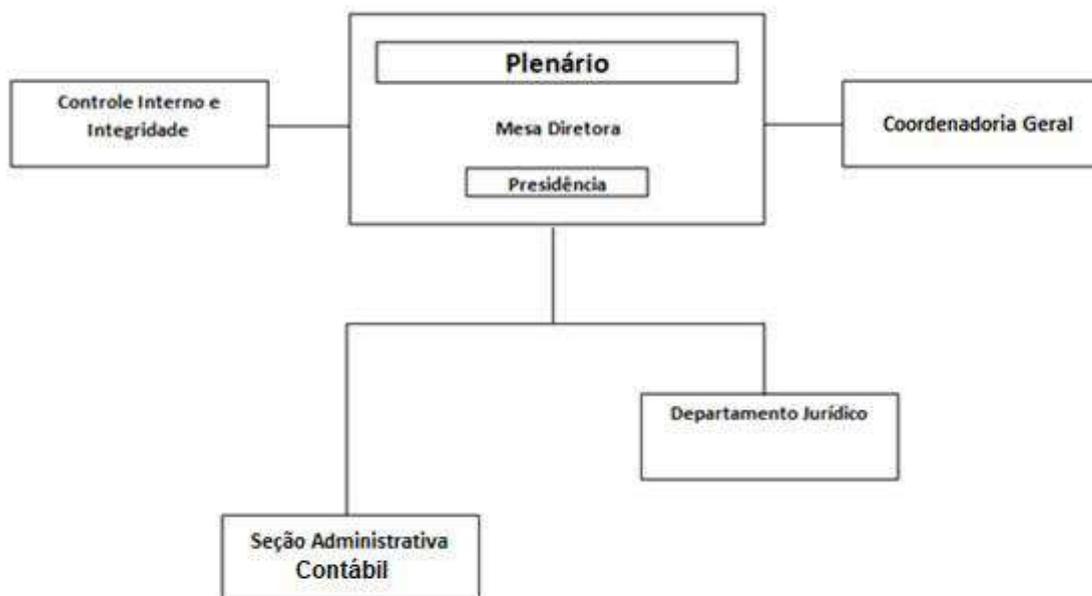


PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

Gabinete do Prefeito

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TOMBOS.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

Gabinete do Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

Gabinete do Prefeito

ANEXO II - QUADRO DE SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS; TABELA DE VENCIMENTOS

Cargo	Escolaridade	Nível Vencimento	Valor	Quantidade
Assistente Legislativo	Médio	N2	R\$ 2.300,00	2
Auxiliar de Serviços	Fundamental	NI	R\$ 1.750,00	1
Atendente Parlamentar	Médio	N2	R\$ 2.300,00	1
Total Cargos Efetivos				4



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

Gabinete do Prefeito

- ANEXO III - NÍVEIS DE VENCIMENTOS DOS CARGOS

Nível	Valor
N.1	1.750,00
N.2	2.300,00
N.3	3.545,17
N.4	4.514,54
N.5	5.917,04
Gratificação de Função	30% (trinta por cento sobre o vencimento nominal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

Gabinete do Prefeito

- ANEXO IV - CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS	ESCOLARIDADE	VALOR	NÍVEL DE VENCIMENTOS
Chefe de Departamento	Superior Completo (área de atuação do Departamento com registro de classe quando for o caso)	R\$ 5.917,04	N5
Chefe de Seção	Superior Completo (área de atuação do Departamento com registro de classe quando for o caso)	R\$ 4.514,54	N4
Coordenador Geral	Médio Completo	R\$ 2.300,00	N2
Assessor Legislativo	Médio Completo	R\$ 2.300,00	N2
Controlador Interno (restrito)	Superior Completo (Contabilidade, Administração, Economia e afins)	R\$ 3.545,17	N3



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

Gabinete do Prefeito

ANEXO V - CARGOS EM COMISSÃO POR SETOR

CARGO	SEÇÃO ADMINISTRATIVA/CONTABILIDADE	COORDENAÇÃO GERAL	CONTROLE INTERNO	DEPARTAMENTO JURÍDICO	TOTAL CARGOS
Chefe de Departamento	-			1	1
Chefe de Seção	1			-	1
Coordenador Geral		1			1
Controlador Interno			1	-	1
Assessor Legislativo		1			1
TOTAL -----	1	2	1	1	5

*Os cargos de Agente de Contratação e equipe de apoio são funções gratificadas

Agente de Contratação	-	2	2
-----------------------	---	---	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

Gabinete do Prefeito

- ANEXO VI - IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Em cumprimento ao disposto nos artigos 16 e 17 da Lei Complementar 101/2000, apresentamos a análise do impacto orçamentário e financeiro do projeto de lei.

O presente o projeto de Lei implicará em reajustes de gastos dos recursos públicos em comparação com a estrutura atual que hoje está em R\$ 314.495,49 (trezentos e quatorze mil, quatrocentos e noventa e cinco reais e quarenta e nove centavos) por ano, sendo que a nova estrutura ficará em R\$ 397.548,24 (trezentos e noventa e sete mil, quinhentos e quarenta e oito reais e vinte e quatro centavos) por ano fazendo com que o impacto orçamentário-financeiro ocorra no valor arredondado de R\$ 6.935,26 (seis mil, novecentos e trinta e cinco reais e vinte e seis centavos) ao mês.

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO	Valores de Impacto		
	2023	2024	2025
Nova Estrutura (Efetivos e Comissionados)	13.870,51	83.199,12	91.519,03

Obs.: Projetado o reajuste de 10% (dez por cento) para o exercício de 2025. O que não afeta metas fixadas para o resultado primário e nominal, atendendo-se, assim as exigências do art. 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal, LRF.