



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARINOS - MG

Telefone: (38) 3635-1347

Rua Professor Benevides, 385 - Centro - CEP 38.680-000 - Arinos-MG

E-mail: camaraarinos@hotmail.com - Site: www.camaraarinos.mg.gov.br

## RESOLUÇÃO Nº 134, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2023

Dispõe sobre o Regulamento Geral dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal de Arinos e dá outras providências.

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARINOS**, Estado de Minas Gerais, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 34, inc. IV, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal decreta e ele, em seu nome, promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º O Regulamento Geral dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal de Arinos fica estruturado e consolidado conforme o estabelecido nesta Resolução.

### CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA Seção I Da Secretaria Executiva

Art. 2º A Secretaria Executiva, identificada pela sigla SEXEC, é responsável pelo planejamento, a organização e a supervisão dos trabalhos administrativos da Câmara Municipal, bem como a ligação destas com a Presidência e a Mesa Diretora.

Art. 3º São competências da Secretaria Executiva, além daquelas descritas no artigo 7º da Resolução nº 103, de 23 de junho de 2006:

I - definir e executar, em conjunto com a Presidência e a Mesa Diretora, o planejamento estratégico da Câmara Municipal, orientando as ações das demais unidades administrativas;

II - participar das reuniões da Mesa Diretora, para, sob a orientação da Presidência, relatar e responder sobre a execução das atividades estratégico institucionais da Câmara Municipal;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARINOS - MG

Telefone: (38) 3635-1347

Rua Professor Benevides, 385 - Centro - CEP 38.680-000 - Arinos-MG  
E-mail: camaraarinos@hotmail.com - Site: www.camaraarinos.mg.gov.br

III - a promoção, a articulação política e a integração das atividades desenvolvidas pelos órgãos que compõem a estrutura da Câmara Municipal;

IV - a prestação de informações e de assessoria estratégica, em relação a sua área de competência, à Mesa, às comissões e aos Vereadores; e

V - executar outras atribuições estratégicas determinadas pelo Presidente, a pedido da Mesa Diretora da Câmara.

Art. 4º Ao Secretário Executivo, sem prejuízo das atribuições previstas no artigo 23 da Resolução nº 103, de 2006, compete:

I - supervisionar as atividades relacionadas à gestão administrativa da Câmara Municipal, zelando pelo cumprimento das normas e princípios vigentes;

II - supervisionar os métodos e processos de trabalho, a adoção de técnicas e princípios de gerenciamento das atividades, a produção de manuais de procedimentos, bem como sua divulgação e implementação junto às unidades administrativas da Câmara;

III - promover as atividades e processos de recrutamento, seleção, admissão, movimentação e desenvolvimento funcional dos servidores da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora e a legislação em vigor;

IV - programar e supervisionar os trabalhos de elaboração orçamentária, PPA e LDO;

V - aplicar a penalidade de advertência;

VI - responder os requerimentos de servidores contendo postulação decorrente de sua relação com a Câmara;

VII - dirimir as controvérsias e os conflitos de competência entre as unidades administrativas;

VIII - indicar servidores, para a realização de curso de aperfeiçoamento, bem como a participação em Congressos, Seminários ou Conferências, com a concordância da chefia a quem o Servidor está subordinado;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARINOS - MG

Telefone: (38) 3635-1347

Rua Professor Benevides, 385 - Centro - CEP 38.680-000 - Arinos-MG

E-mail: camaraarinos@hotmail.com - Site: www.camaraarinos.mg.gov.br

IX - firmar atestados de capacidade técnica, certidões de tempo de serviço, entre outros;

X - proferir despachos interlocutórios e finais em processos cuja decisão lhe caiba;

XI - supervisionar a preparação, no prazo legal, do relatório das atividades e da prestação de contas do Poder Legislativo, para exame dos órgãos competentes;

XII - responsabilizar-se pela abertura e o fechamento da Câmara nos dias e horários regulamentares, mantendo controle das chaves de suas dependências; e

XIII - executar outras atribuições correlatas.

Art. 5º Os procedimentos discriminados no artigo 4º desta Resolução serão exercidos pelo Secretário Executivo:

I - através de Portaria:

a) dispor sobre a lotação dos Servidores; e

b) autorizar, sustar, transferir para época oportuna o gozo das férias dos servidores da Câmara, somente em casos de necessidade da prestação de serviços, devidamente fundamentado;

II - através de Circular/Memorando:

a) dispor sobre os procedimentos a serem observados para o perfeito funcionamento da Câmara;

b) autorizar, na ausência da chefia imediata ou superior hierárquico, a prestação do serviço extraordinário dos servidores efetivos da Câmara de acordo com o que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos; e

c) informar sobre alterações nas rotinas de trabalho e de procedimentos.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARINOS - MG

Telefone: (38) 3635-1347

Rua Professor Benevides, 385 - Centro - CEP 38.680-000 - Arinos-MG

E-mail: camaraarinos@hotmail.com - Site: www.camaraarinos.mg.gov.br

## Seção II

### Da Secretaria de Administração e Finanças

Art. 6º A Secretaria de Administração e Finanças, identificada pela sigla SEAF, tem por finalidade o planejamento, a coordenação e a execução dos trabalhos, o acompanhamento e controle de sua execução, além da supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos administrativos, pertinentes à sua área e suas divisões, em conformidade com as normas legais em vigor.

Art. 7º Compete ao Secretário de Administração e Finanças, sem prejuízo das atribuições previstas no artigo 25 da Resolução nº 103, de 2006:

I - orientar e supervisionar os serviços das unidades que lhe são subordinadas;

II - supervisionar os procedimentos de compras e serviços;

III - supervisionar os serviços de elaboração dos termos de referência dos processos de licitação e sua fundamentação.

IV - supervisionar a vigência dos contratos, convênios e outros instrumentos que resultem despesas para a Câmara Municipal;

V - supervisionar e encaminhar a folha de pagamento dos servidores, dos Vereadores e dos estagiários da Câmara;

VI - supervisionar as atividades de protocolo, compreendendo a expedição, o recebimento, a classificação, o encaminhamento e o controle da tramitação de documentos dos órgãos e unidades da Câmara;

VII - dirimir as informações aos interessados a respeito de processos e outros documentos;

VIII - propor procedimentos para a requisição de materiais e equipamentos, de forma a agilizar e racionalizar as atividades da área;

IX - dirimir os conflitos e controvérsias de sua competência entre as unidades e servidores que compõem a Secretaria de Administração e Finanças;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARINOS - MG

Telefone: (38) 3635-1347

Rua Professor Benevides, 385 - Centro - CEP 38.680-000 - Arinos-MG

E-mail: camaraarinos@hotmail.com - Site: www.camaraarinos.mg.gov.br

X - coordenar e avaliar as atividades dos estagiários que lhe forem subordinados;

XI - autorizar a prestação de serviços extraordinários de servidores subordinados; e

XII - executar outras atribuições correlatas.

Art. 8º Compete ainda ao Secretário de Administração e Finanças:

I - orientar as atividades e procedimentos necessários ao recrutamento e seleção de pessoal, conforme orientação do Secretário Executivo, envolvendo processos seletivos, publicação de resultados de concursos públicos, preparação de atos e conferência de documentação para nomeação exoneração;

II - comunicar às unidades competentes da Câmara as mudanças de direção e chefia, bem como a exoneração ou demissão de qualquer servidor para todos os fins;

III - coordenar as atividades relacionadas à organização da lotação nominal e numérica, os controles de frequência dos servidores efetivos, comissionados e dos estagiários, os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, zelando pela organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como pela preparação das respectivas folhas de pagamento;

IV - programar e organizar a revisão periódica do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e as medidas necessárias à avaliação periódica de desempenho dos servidores;

V - supervisionar e manter a execução dos serviços previstos nesta Resolução;

VI - supervisionar a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo de documentos administrativos de interesse da Câmara, assegurando a observância dos sistemas de referência e de índices necessários à pronta consulta;

VII - organizar e controlar a escala anual de férias dos servidores;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARINOS - MG

Telefone: (38) 3635-1347

Rua Professor Benevides, 385 - Centro - CEP 38.680-000 - Arinos-MG

E-mail: camaraarinos@hotmail.com - Site: www.camaraarinos.mg.gov.br

VIII - organizar e controlar a escala anual do recesso dos estagiários;

IX - cumprir e fazer cumprir as determinações do Secretário Executivo;

e

X - executar outras atribuições correlatas.

Art. 9º A Secretaria de Administração e Finanças é constituída dos seguintes serviços:

I - Serviço de Gestão de Pessoal, identificado pela sigla SGP, ao qual compete:

a) executar e organizar as atividades de administração de pessoal dos servidores de provimento efetivo e em comissão, dos vereadores e dos estagiários da Câmara;

b) elaborar, executar e manter atualizado o assentamento dos dados relativos à vida funcional dos servidores;

c) fornecer informações ou relatórios sobre dados constantes nos registros da Câmara referentes aos Servidores e Vereadores, quando solicitado oficialmente;

d) elaborar e dar o devido encaminhamento à folha de pagamento mensal da Câmara;

e) elaborar portarias de nomeação e exoneração dos servidores de provimento efetivo e em comissão, conforme legislação em vigor;

f) elaborar portarias relativas à vida funcional do servidor, quando necessário;

g) receber o controle de frequência dos servidores e estagiários da Câmara;

h) elaborar e encaminhar no prazo legal a SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social), RAIS (Relação



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARINOS - MG

Telefone: (38) 3635-1347

Rua Professor Benevides, 385 - Centro - CEP 38.680-000 - Arinos-MG

E-mail: camaraarinos@hotmail.com - Site: www.camaraarinos.mg.gov.br

Anual de Informações Sociais), DIRF (Declaração de Imposto sobre a Renda retido na Fonte), Declaração de Rendimentos e demais documentos afins;

i) controlar e implantar no sistema os proventos, descontos e benefícios para inclusão na folha de pagamento;

j) verificar e realizar as devidas anotações referentes às publicações de portarias relacionadas à vida funcional do servidor;

k) controlar a ascensão funcional dos servidores;

l) realizar a alimentação dos dados no sistema para geração dos arquivos necessários para prestação de contas no TCE/MG;

m) realizar a alimentação dos dados nos sistemas para a geração de benefícios dos servidores, conforme layout da empresa contratada;

n) providenciar a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito, a inspeção médica dos servidores, para todos os fins, bem como a verificação dos dados relativos aos direitos e vantagens dos servidores, previstas na legislação em vigor;

o) providenciar todo o procedimento necessário para as solicitações de aposentadorias;

p) receber toda documentação necessária para nomeação de servidores de provimento efetivo ou em comissão e proceder ao respectivo registro;

q) realizar a alimentação dos dados no sistema para geração e envio dos arquivos necessários para o E-Social; e

r) exercer outras atividades correlatas.

II - Serviço de Administração, identificado pela sigla SAD, ao qual compete:

a) controlar as ligações realizadas, através do sistema, e encaminhar o relatório mensal ao Secretário Executivo;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARINOS - MG

Telefone: (38) 3635-1347

Rua Professor Benevides, 385 - Centro - CEP 38.680-000 - Arinos-MG  
E-mail: camaraarinos@hotmail.com - Site: www.camaraarinos.mg.gov.br

b) elaborar e fazer as publicações referentes a todos os documentos e atos administrativos da Câmara Municipal no órgão oficial do Município de Arinos, demais veículos de comunicação conforme determinado, e nos quadros de aviso da Câmara;

c) redigir atos administrativos;

d) manter sob sua guarda as publicações até a devida juntada nos processos;

e) manter o controle da vigência e arquivo dos atos da Câmara Municipal;

f) elaborar e controlar a vigência dos contratos, convênios e outros instrumentos que resultem despesas para a Câmara Municipal; e

g) executar demais atribuições correlatas.

III - Serviço de Protocolo, identificado pela sigla SEP, ao qual compete:

a) manter o protocolo geral do expediente informatizado e integrado com todos os setores da Câmara Municipal;

b) autuar os documentos e posterior remessa para o setor competente;

c) atualizar e informar sobre a tramitação dos processos deste Legislativo;

d) manter o arquivo de dados e informações do protocolo;

e) fornecer recibo dos documentos protocolados; e

f) executar outras atribuições correlatas.

IV - Serviço de Transporte, identificado pela sigla SET, ao qual compete:

a) dirigir veículos, conduzindo Vereadores e servidores da Câmara Municipal para realização de trabalhos essencialmente administrativos ou legislativos pertinentes à Câmara Municipal;





# CÂMARA MUNICIPAL DE ARINOS - MG

Telefone: (38) 3635-1347

Rua Professor Benevides, 385 - Centro - CEP 38.680-000 - Arinos-MG

E-mail: camaraarinos@hotmail.com - Site: www.camaraarinos.mg.gov.br

- b) transportar, com autorização superior, servidores e outras pessoas;
- c) recolher o veículo à garagem, quando concluída a jornada de trabalho;
- d) encarregar-se do transporte e entrega de correspondência, bens e documentos que lhe forem confiados;
- e) manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento e solicitar reparos;
- f) providenciar o abastecimento de combustível, água e óleo no local indicado pelo seu superior;
- g) controlar através de relatório mensal as saídas e chegadas dos veículos, seus destinos, quilometragem, gasto de combustível e o condutor responsável pelo veículo;
- h) comunicar por escrito ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo, ficando proibido o uso do veículo até a solução do problema;
- i) comunicar ao seu superior imediato quando da necessidade de atualização da documentação do veículo, bem como multas e infrações de trânsito; e
- j) executar outras atribuições correlatas.

V - Serviço de Recepção, identificado pela sigla SRC, ao qual compete:

- a) recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa;
- b) prestar serviço de apoio e de atendimento telefônico, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento das pessoas;
- c) manter diariamente controle de todos os atendimentos efetuados;
- d) controlar a entrada e saída de usuários e equipamentos;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARINOS - MG

Telefone: (38) 3635-1347

Rua Professor Benevides, 385 - Centro - CEP 38.680-000 - Arinos-MG

E-mail: camaraarinos@hotmail.com - Site: www.camaraarinos.mg.gov.br

- e) ser responsável pela guarda e controle das chaves dos diversos setores;
- f) receber e interagir com o público encaminhando-o ao local desejado;
- g) registrar e recepcionar as correspondências e periódicos, responsabilizando-se pela correta distribuição interna;
- h) manter a recepção e o arquivo organizados; e
- i) colaborar em outros setores ou atividades se requisitado pelo seu superior imediato.

VI - Serviço de Manutenção Geral, identificado pela sigla SMG, ao qual compete:

- a) conservar as áreas internas e externas da Câmara e realizar pequenos reparos, como: serviços de alvenaria, pintura, hidráulica, elétrica, e outros;
- b) limpar as áreas externas da Câmara, conforme cronograma definido pela chefia e em conformidade com as normas de segurança do trabalho;
- c) utilizar o uniforme de trabalho, mantendo-o limpo e em perfeitas condições de uso;
- d) encaminhar o lixo para área externa da Câmara;
- e) efetuar as tarefas de manutenção, consertos e reparos dos bens móveis da Câmara;
- f) relatar ao chefe imediato sobre as necessidades de manutenção de cada tipo de bem durável;
- g) solicitar o material necessário para os reparos e consertos;
- h) atuar em conformidade com as determinações superiores;
- i) realizar serviços de mudança de mobiliário entre setores e carregamento e descarregamento de materiais dos veículos;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARINOS - MG

Telefone: (38) 3635-1347

Rua Professor Benevides, 385 - Centro - CEP 38.680-000 - Arinos-MG

E-mail: camaraarinos@hotmail.com - Site: www.camaraarinos.mg.gov.br

j) zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;

k) lavar pelo menos duas vezes ao ano, as caixas dá'gua da Câmara;

l) limpar calhas e luminárias externas; e

m) executar demais atribuições correlatas.

VII - Serviço de Copa, identificado pela sigla SCO, ao qual compete:

a) preparar o café, chá, bem como a limpeza e manutenção das garrafas térmicas disponíveis nas salas antes do início do expediente da Câmara;

b) limpeza da louça, da copa e da cozinha (pia, armários e afins);

c) conservar o local das bandejas das salas limpas e organizadas;

d) realizar o serviço de café, chá e água nas reuniões;

e) recolher o lixo da copa e da cozinha ;

f) controlar o material de consumo e de limpeza da copa e da cozinha;

g) utilizar o uniforme de trabalho, mantendo-o limpo e em perfeitas condições de uso;

h) conservar os equipamentos sob sua responsabilidade;

i) abastecer os recipientes que contém galões de água, quando solicitado, bem como higienizar os recipientes; e

j) colaborar em outros setores ou atividades se requisitado pela administração.

VIII - Serviço de Documentação e Referência Legislativa, identificado pela sigla SRL, compete:



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARINOS - MG

Telefone: (38) 3635-1347

Rua Professor Benevides, 385 - Centro - CEP 38.680-000 - Arinos-MG  
E-mail: camaraarinos@hotmail.com - Site: www.camaraarinos.mg.gov.br

- a) conservar, organizar, preparar física e tecnicamente o acervo documental permanente processado nas diversas unidades administrativas, bem como aquele decorrente do Processo Legislativo da Câmara;
- b) prestar informações de referência legislativa nos processos em trâmite nas unidades administrativas e/ou nas Comissões Técnicas;
- c) organizar e preparar técnica e fisicamente o acervo bibliográfico sobre assuntos de interesse da Câmara;
- d) controlar as consultas e reprodução de documentos arquivados;
- e) receber o acervo documental permanente arrolado pelas unidades, conforme Tabela de Temporalidade;
- f) gerenciar os arquivos de documentos e promover a preservação do acervo sob sua guarda;
- g) promover a reprodução digital e micrográfica dos documentos, visando a preservação e divulgação do acervo;
- h) guardar e preservar matrizes e microfimes de segurança dos documentos;
- i) realizar a automação dos documentos armazenados, segundo o sistema de organização; e
- j) realizar outras atividades correlatas.

IX - Serviço de Compras, identificado pela sigla SCOM, ao qual compete:

- a) realizar os procedimentos necessários para aquisição de bens móveis, materiais de consumo e realização de serviços;
- b) promover estudos para licitações visando a aquisição de materiais e serviços, em conformidade com as requisições ou memorandos efetivados pelos Gabinetes e Setores da Câmara, observadas as normas legais e regulamentares próprias à espécie;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARINOS - MG

Telefone: (38) 3635-1347

Rua Professor Benevides, 385 - Centro - CEP 38.680-000 - Arinos-MG  
E-mail: camaraarinos@hotmail.com - Site: www.camaraarinos.mg.gov.br

c) organizar o calendário de compras ou, se for o caso, o Plano de Contratações Anual, de acordo com as instruções da Administração;

d) elaborar termos de referências para compras e serviços;

e) elaborar minutas de contratos nos casos de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação;

f) propor ao Secretário Executivo a dispensa ou inexigibilidade de licitação, quando for o caso;

g) realizar pesquisas de preços;

h) organizar os documentos pertinentes ao setor;

i) cadastrar e manter atualizado o cadastro das empresas fornecedoras de serviços e produtos;

j) realizar o cadastro de materiais e serviços, com especificações adequadas, visando a contratação de produtos e serviços de qualidade, vinculando o aos fornecedores habilitados, conforme cadastro de fornecedores;

k) reduzir, o quanto for possível, a variedade e quantidade dos materiais, em conformidade com seus superiores, uniformizando o uso e a nomenclatura; suprimir e inserir no setor de compras;

l) receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras;

- registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-MG;

m) auxiliar nas atividades inerentes a elaboração dos processos licitatórios em sua fase interna e acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão de Contratação ou do Agente de Contratação nos processos de compras e serviços; e

n) executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que forem atribuídas por seus superiores hierárquicos;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARINOS - MG

Telefone: (38) 3635-1347

Rua Professor Benevides, 385 - Centro - CEP 38.680-000 - Arinos-MG

E-mail: camaraarinos@hotmail.com - Site: www.camaraarinos.mg.gov.br

X - Serviço Financeiro e Contábil, identificado pela sigla SFC, ao qual compete:

a) prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores, sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;

b) programar e dirigir as atividades relacionadas à elaboração do orçamento da Câmara Municipal, conforme as determinações da Secretaria Executiva;

c) manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara;

d) programar e dirigir as atividades relativas à elaboração de relatórios de execução orçamentária, de gestão fiscal e demais prestações de contas da Câmara, nos termos da legislação em vigor, assegurando sua publicação, encaminhamento e divulgação na periodicidade determinada;

e) propor a abertura de créditos adicionais;

f) acompanhar os procedimentos e ações da Câmara Municipal no que concerne agastos de pessoal, ao cumprimento de prazos, metas, à observância dos princípios de transparência da gestão fiscal e outros itens previstos na legislação em vigor;

g) encaminhar, no prazo legal, o relatório das atividades e da prestação de contas do Poder Legislativo, para exame dos órgãos competentes;

h) elaborar em concordância com a Comissão Executiva, a execução orçamentária e da gestão financeira, mediante relatórios e balancetes mensais que discriminarão os empenhos e ordens de pagamentos emitidos, fornecendo o saldo das dotações, bem como dos saldos das contas bancárias e das aplicações financeiras, se houverem;

i) emitir a declaração sobre o impacto orçamentário-financeiro, conforme determinação dos artigos 16 e 17 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARINOS - MG

Telefone: (38) 3635-1347

Rua Professor Benevides, 385 - Centro - CEP 38.680-000 - Arinos-MG

E-mail: camaraarinos@hotmail.com - Site: www.camaraarinos.mg.gov.br

j) assessorar a Comissão de Finanças e Orçamentos para a apreciação da Proposta Orçamentária da Câmara Municipal;

k) coordenar e acompanhar a execução orçamentária da Câmara;

l) verificar a necessidade de abertura de créditos adicionais

m) coordenar e acompanhar a execução financeira da Câmara;

n) promover o exame e conferência dos empenhos e processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;

o) elaborar cronograma de dispêndios da Câmara, especialmente quanto à aquisição de material permanente e de consumo, e participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;

p) zelar pela exatidão dos registros, dos controles e da escrituração contábil da Câmara, bem como das atividades de recebimento e movimentação de valores;

q) coordenar e acompanhar a execução patrimonial da Câmara;

r) promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;

s) coordenar e acompanhar a evolução das contas bancárias e aplicações financeiras, se houver;

t) elaborar, mensalmente, relatórios contábeis da real situação do órgão;

u) elaborar o relatório das atividades e da prestação de contas do Poder Legislativo, para exame dos órgãos competentes;

v) controlar as diárias, bem como suas prestações de contas;

w) acompanhar e orientar o inventário patrimonial, assim como sua evolução;

x) acompanhar e orientar o inventário do almoxarifado, evidenciando o seu saldo físico/contábil;

y) controlar a parte financeira;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARINOS - MG

Telefone: (38) 3635-1347

Rua Professor Benevides, 385 - Centro - CEP 38.680-000 - Arinos-MG  
E-mail: camaraarinos@hotmail.com - Site: www.camaraarinos.mg.gov.br

z) elaborar balancetes mensais e balanços anuais;

z-a) elaborar a prestação de contas através dos sistemas informatizados;

z-b) manter em arquivo, para consulta, os processos referentes a contratos e licitações, para conferir com o montante das despesas registradas;

z-c) registrar, de modo sistemático todos os atos e fatos contábeis de responsabilidade da Câmara Municipal, na forma da legislação vigente;

z-d) conferir e instruir as relações de restos a pagar em face dos saldos apurados dos empenhos arquivados;

z-e) controlar os adiantamentos, na forma da legislação pertinente, bem como a fiscalização da respectiva baixa pelo tomador;

z-f) elaborar as guias de impostos; e

z-g) executar demais atribuições correlatas;

XI - Serviço de Tesouraria, identificado pela sigla STS, ao qual compete:

a) controlar e aplicar os valores;

b) controlar os saldos bancários no sistema informatizado;

c) conferir as notas com os empenhos;

d) controlar o vencimento das contas a pagar;

e) realizar os pagamentos e demais providências pertinentes;

f) providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores e Vereadores da Câmara e do imposto de renda retido na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Casa e a terceiros;

g) programar a parte financeira de desembolso;

h) realizar o pagamento das guias de impostos; e

i) executar demais atribuições correlatas.





# CÂMARA MUNICIPAL DE ARINOS - MG

Telefone: (38) 3635-1347

Rua Professor Benevides, 385 - Centro - CEP 38.680-000 - Arinos-MG  
E-mail: camaraarinos@hotmail.com - Site: www.camaraarinos.mg.gov.br

XII - Serviço de Almojarifado, identificado pela sigla SAL, ao qual compete:

- a) fornecer os materiais requisitados para os diversos setores da Câmara;
- b) organizar os produtos, conforme orientação do fornecedor, armazenando os itens de maneira ordenada e acessível de acordo com as regras de segurança;
- c) examinar, inspecionar e reportar à Secretaria Executiva defeitos, quebras ou desuso de produtos;
- d) propor a aquisição dos materiais necessários à manutenção das atividades da Câmara; suprimir porque já consta no setor de compras
- e) reduzir, o quanto for possível, a variedade e quantidade dos materiais, em conformidade com seus superiores, uniformizando o uso e a nomenclatura; suprimir e inserir no setor de compras
- f) receber e conferir os materiais de consumo adquiridos, após recebimento pelo servidor ou pela Comissão competente;
- g) fazer o inventário, comparando as contagens físicas com a quantidade existente no sistema informatizado;
- h) realizar as atividades de registro dos materiais de consumo, de manutenção do estoque e dos procedimentos de guarda, armazenamento e conservação, mantendo atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de itens;
- i) registrar e controlar a saída de materiais conforme requisição diária de cada setor, para efeito de previsão e controle de gastos;
- j) apresentar relatórios mensais ao Coordenador Financeiro e, depois de analisados, assinados e devolvidos, arquivá-los no setor;
- k) verificar os produtos do estoque que encontram-se com defeitos e/ou desuso, reportando ao superior hierárquico; e
- l) executar outras atribuições correlatas.

XIII - Serviço de Patrimônio, identificado pela sigla SPAT, ao qual compete:



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARINOS - MG

Telefone: (38) 3635-1347

Rua Professor Benevides, 385 - Centro - CEP 38.680-000 - Arinos-MG  
E-mail: camaraarinos@hotmail.com - Site: www.camaraarinos.mg.gov.br

- a) registrar e inventariar todos os bens patrimoniais da Câmara, após o termo de recebimento definitivo;
- b) classificar, numerar e codificar no sistema o material permanente;
- c) controlar e fiscalizar o uso dos bens patrimoniais da Câmara;
- d) emitir termo de responsabilidade do setor que recebeu o bem patrimonial;
- e) acompanhar e auxiliar os trabalhos Comissão competente que visem a destinação de bens patrimoniais inservíveis da Câmara;
- f) comunicar, por escrito, ao Coordenador Financeiro quaisquer desvios e faltas de materiais permanentes, eventualmente verificados;
- g) realizar o levantamento dos bens patrimoniais de cada setor, quando houver mudança do responsável, e emitir o novo termo de responsabilidade e a respectiva baixa;
- h) executar demais atribuições correlatas e aquelas especificadas em Ato Administrativo próprio; e
- i) elaborar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens e equipamentos da Câmara em conjunto com as chefias das unidades usuárias;

XIV - Serviço de Tecnologia da Informação, identificado pela sigla STI, ao qual compete:

- a) orientar, manter e supervisionar a criação e operação de recursos de informática para todos os setores da Câmara;
  - b) expedir normas referentes ao gerenciamento de sua área de competência;
  - c) orientar e supervisionar a manutenção de banco de dados e de informação processual administrativa, legislativa, e jurídica;
  - d) proporcionar cursos de aplicação interna;
- promover a difusão da cultura de informática e a racionalização da boa utilização dos recursos técnicos;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARINOS - MG

Telefone: (38) 3635-1347

Rua Professor Benevides, 385 - Centro - CEP 38.680-000 - Arinos-MG  
E-mail: camaraarinos@hotmail.com - Site: www.camaraarinos.mg.gov.br

- e) promover condições para o desenvolvimento e bom funcionamento dos sistemas, equipamentos de informática e da rede de dados;
- f) promover o perfeito funcionamento de todos os sistemas da Câmara, bem como a rede de Internet e Intranet;
- g) propor e supervisionar o treinamento dos usuários das áreas de trabalho da Câmara Municipal sobre a operacionalização e manuseio dos equipamentos, sistemas e programas;
- h) apresentar planos junto à Secretaria Executiva para definição de metas e prioridades;
- i) solicitar os reparos e melhorias que se fizerem necessários na estrutura física e lógica da rede, e nos demais equipamentos de informática;
- j) orientar e supervisionar projetos de informatização de áreas e serviços da Câmara Municipal, visando a agilização e a racionalidade de processos de trabalho e do desempenho de suas unidades internas;
- k) programar e acompanhar a implantação e manutenção de serviços em rede, e realizar a organização e difusão de informações da Câmara via Internet e Intranet, em articulação com a Secretaria Executiva e a Mesa Diretora;
- l) orientar e supervisionar o controle da prestação de serviços da assistência técnica executada por terceiros;
- m) promover a atualização constante nos termos legais referentes ao Direito Autoral, de propriedade intelectual e outros que tratem todo ou parcialmente o conteúdo da matéria;
- n) manter, atualizar e ampliar recursos da webpage (site) da instituição;
- o) supervisionar o sistema de segurança em monitoramento de vídeo;
- p) elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; e
- q) executar demais atribuições correlatas;

XV - Serviço de Comunicação Social, identificado pela sigla SCS, ao qual compete:



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARINOS - MG

Telefone: (38) 3635-1347

Rua Professor Benevides, 385 - Centro - CEP 38.680-000 - Arinos-MG

E-mail: camaraarinos@hotmail.com - Site: www.camaraarinos.mg.gov.br

- a) orientar os trabalhos no que diz respeito à comunicação institucional da Câmara;
- b) estabelecer, manter e promover contatos da Câmara com a imprensa;
- c) preparar coletânea e sinopse do noticiário do dia;
- d) executar tarefas de relações públicas e de divulgação dos atos institucionais pelos canais eletrônicos da Câmara;
- e) manter registro atualizado de matérias relativas à Câmara;
- f) elaborar e distribuir aos meios de comunicação as matérias das Sessões Plenárias, das Comissões, da Presidência, dos Vereadores e institucionais;
- g) organizar e executar o Cerimonial e Protocolo Oficial da Câmara; e
- h) coordenar e realizar eventos de interesse da Câmara.

## Seção V

### Da Secretaria de Assuntos Legislativos

Art. 10. A Secretaria de Assuntos Legislativos, identificada pela sigla SLEGIS, tem por finalidade exercer as atividades atinentes ao acompanhamento da tramitação de proposições, providenciar o registro gráfico e fônico dos acontecimentos ocorridos durante as sessões plenárias da Câmara Municipal, e atender à publicação dos atos que, por sua natureza, estejam sujeitos a esta providência, executando os trabalhos inerentes ao processo legislativo, sem prejuízo daquelas finalidades previstas no artigo 7º da Resolução nº 103, de 2006.

Art. 11. Compete ao Secretário de Assuntos Legislativos, sem prejuízo das competências previstas na Resolução nº 103, de 2006:

- I - supervisionar as atividades da Secretaria;
- II - acompanhar os processos em tramitação na Secretaria e nas Comissões Técnicas, bem como os processos aprovados e arquivados;
- III - supervisionar junto às Comissões Permanentes e Especiais a tramitação de todas as proposições, controlando os respectivos prazos, na forma da Lei Orgânica e do Regimento Interno;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARINOS - MG

Telefone: (38) 3635-1347

Rua Professor Benevides, 385 - Centro - CEP 38.680-000 - Arinos-MG

E-mail: camaraarinos@hotmail.com - Site: www.camaraarinos.mg.gov.br

IV - manter registro da entrega às Comissões ou Vereadores, dos processos em tramitação;

V - prestar informações e expedir certidões sobre matéria de sua competência;

VI - promover e coordenar as atividades de apoio parlamentar ao processo legislativo e às Comissões da Câmara Municipal, visando garantir a organização e a racionalização dos procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;

VII - acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;

VIII - encaminhar para publicação atos relativos ao Processo Legislativo;

IX - comunicar à Secretaria Executiva eventuais licenças dos Vereadores e faltas

X - autorizar a prestação de serviços extraordinários de servidores subordinados; e

XI - executar outras atribuições correlatas.

Art. 12. A Secretaria de Assuntos Legislativos é composta pelos seguintes serviços:

I - Serviço de Redação e Procedimento Legislativo, identificado pela sigla SRPL, ao qual compete:

a) elaborar, redigir e revisar textos e documentos relativos ao Processo Legislativo a serem encaminhados pela Câmara Municipal de Arinos;

b) preparar os autógrafos das proposições legislativas;

c) recolher, organizar, selecionar, revisar e preparar o material relativo às sessões plenárias a ser divulgado na página da Câmara Municipal de Arinos na Internet, prestando, assim, informações à população e aos demais meios de comunicação que desejem acompanhar os trabalhos do Legislativo;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARINOS - MG

Telefone: (38) 3635-1347

Rua Professor Benevides, 385 - Centro - CEP 38.680-000 - Arinos-MG

E-mail: camaraarinos@hotmail.com - Site: www.camaraarinos.mg.gov.br

d) informar ao público sobre as atividades do Poder Legislativo, respeitando os princípios de impessoalidade, clareza, uniformidade, concisão e uso da linguagem formal, aplicados às comunicações oficiais; e

e) executar outras atribuições correlatas.

II - Serviço de Registro, Atas e Anais, identificado pela sigla SRA, ao qual compete:

a) realizar o registro fonográfico e sonoro das Sessões Plenárias, reuniões e outros eventos promovidos pela Câmara;

b) manter as gravações das sessões plenárias pelo período legal de 30 (trinta) dias, para que sejam registradas nos anais e no livro de atas;

c) colaborar na elaboração das atas através do fornecimento das gravações; acompanhar o funcionamento do sistema de som em Plenário e solicitar a manutenção, revisão periódica e, quando necessário, a substituição dos equipamentos de áudio e vídeo;

d) elaborar as atas das Sessões Plenárias e de outros eventos promovidos pela Câmara;

e) providenciar a elaboração de ata resumida de cada Sessão Plenária para leitura na Sessão subsequente;

f) proceder a transcrição dos registros fonográficos das sessões para inclusão nos anais;

g) preparar e providenciar a confecção dos anais da Câmara, com base nas atas aprovadas; e

h) executar outras atribuições correlatas.

## Seção VI Do Centro de Inclusão Digital



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARINOS - MG

Telefone: (38) 3635-1347

Rua Professor Benevides, 385 - Centro - CEP 38.680-000 - Arinos-MG  
E-mail: camaraarinos@hotmail.com - Site: www.camaraarinos.mg.gov.br

Art 12. Ao Centro de Inclusão Digital, identificado pela sigla CID, incumbe exercer as atividades descritas no artigo 9º da Resolução nº 103, de 2006, observadas as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

## Seção VII Da Secretaria de Controle Interno

Art. 13. A Unidade do Controle Interno – UCI é composta pela Secretaria de Controle Interno, identificada pela sigla SCI, e pelo seu titular.

Parágrafo único. A UCI e sua estrutura interna tem suas atribuições estabelecidas em Resolução própria.

## Seção VIII Do Serviço Jurídico

Art. 14. O Serviço Jurídico, identificado pela sigla SJUR, tem por finalidade assistir à Mesa Executiva, às Comissões, aos Vereadores, ao Plenário e aos servidores do Legislativo no exercício de suas atribuições.

Art. 15. Compete ao Serviço Jurídico:

I - representar a Câmara Municipal de Arinos na esfera judicial e acompanhar ações judiciais;

II - examinar e emitir pareceres nos procedimentos administrativos relativos a situação funcional dos servidores, desde que haja dúvidas expressas quanto a concessão de direitos;

III - emitir parecer nos processos de licitação;

IV - pronunciar-se sobre recursos administrativos em licitação;

V - orientar as comissões de contratação, agente de contratação, equipe de apoio e as comissões de sindicância e inquérito disciplinar;

VI - proferir despachos interlocutórios e finais em processos, caso solicitado;

VII - assessorar a administração pública na elaboração de instrumentos contratuais;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARINOS - MG

Telefone: (38) 3635-1347

Rua Professor Benevides, 385 - Centro - CEP 38.680-000 - Arinos-MG  
E-mail: camaraarinos@hotmail.com - Site: www.camaraarinos.mg.gov.br

VIII - analisar minutas de editais e de ajustes (contratos, convênios, termos de cooperação);

IX - emitir parecer, quando solicitado pela Secretaria de Assuntos Legislativos, às Comissões Permanentes e Temporárias;

X - participar das reuniões das Comissões, prestando informações que lhe forem solicitadas;

XI - auxiliar na elaboração de proposições quando solicitada pela Presidência, pela Mesa Diretora, pelas Comissões ou pela Secretaria de Assuntos Legislativos;

XII - orientar sobre o cumprimento das decisões judiciais e administrativas; e

XIII - executar demais atribuições correlatas.

## CAPÍTULO II

### DOS PROCEDIMENTOS, LICENÇAS E FÉRIAS

#### Seção I

#### Das Nomeações e Exonerações de Cargos de Provimento em Comissão

Art. 16. As nomeações e exonerações dos servidores obedecerão ao seguinte procedimento:

I - o servidor será nomeado mediante apresentação de toda a documentação, especificada em ato legislativo ou administrativo;

II - as nomeações serão realizadas até o dia 15 do mês em curso; e

III - sob nenhuma condição serão aceitos documentos sem autenticação de cartório ou autenticação efetuada por servidor da Secretaria de Administração e Finanças.

Art. 17. A data da nomeação será condicionada a data das autenticações ou reconhecimentos de firma dos cartórios competentes ou aqueles realizados por servidor do Serviço de Gestão de Pessoal.

Art. 18. As nomeações e exonerações deverão ser solicitadas através de memorando, cujo deferimento pelo Presidente deverá obedecer à ordem do protocolo.





# CÂMARA MUNICIPAL DE ARINOS - MG

Telefone: (38) 3635-1347

Rua Professor Benevides, 385 - Centro - CEP 38.680-000 - Arinos-MG  
E-mail: camaraarinos@hotmail.com - Site: www.camaraarinos.mg.gov.br

## Seção II Das Licenças e Afastamentos

Art. 19. A concessão das licenças abaixo relacionadas dependerá da avaliação médica pericial do órgão oficial do município de Arinos:

I - para tratamento de saúde do servidor;

II - por motivo de doença em pessoa da família; ou

III - por acidente do trabalho ou por doença ocupacional, no exercício de suas atribuições.

Art. 20. Nos casos de atestados médicos ou odontológicos com período de afastamento superior a 3 (três) dias consecutivos o Servidor deverá proceder da seguinte forma:

I - agendar perícia médica no prazo máximo de (24) vinte e quatro horas da data do início do afastamento do atestado; e

II - o servidor de posse do laudo da perícia médica municipal, deverá protocolar imediatamente uma via no Serviço de Gestão de Pessoal para concessão da respectiva licença.

Art. 21. Nos casos de atestados médicos ou odontológicos com período de afastamento de até 3 (três) dias consecutivos, o Servidor, após dada ciência a Chefia imediata, deverá entregá-lo ao Serviço de Gestão de Pessoal para fins de justificativa de ausência no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após o término do período de afastamento concedido.

Parágrafo único. Os atestados médicos e odontológicos, no caso de inviabilidade de entrega pessoalmente, poderão ser encaminhados no prazo estipulado via e-mail à chefia imediata do Servidor que deverá apresentar ao Serviço de Gestão de Pessoal, cabendo ao Servidor a entrega do atestado original assim que retornar ao trabalho.

Art. 22. Todo atestado deverá conter os seguintes dados: nome do servidor; o tempo de afastamento recomendado pelo seu médico ou odontólogo assistente, o número do registro de classe do profissional e o CID da doença.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARINOS - MG

Telefone: (38) 3635-1347

Rua Professor Benevides, 385 - Centro - CEP 38.680-000 - Arinos-MG  
E-mail: camaraarinos@hotmail.com - Site: www.camaraarinos.mg.gov.br

Parágrafo único. Nas situações de acompanhamento de familiar, o atestado deverá conter, além dos requisitos acima, o nome do familiar e do responsável (servidor).

Art. 23. A chefia imediata deverá ser previamente informada da ausência temporária para comparecimento em consultas, exames e demais procedimentos, sempre que possível.

Art. 24. A não observância do contido nos incisos dos artigos 19 e 20 implicará em faltas não justificadas.

Art. 25. Além dos requisitos dispostos neste Capítulo a concessão das licenças segue os dispositivos da Lei Complementar nº 4, de 1º de Setembro de 1998.

## Seção III Da Licença Prêmio

Art. 26. Será concedida a Licença Prêmio de 3 meses ao Servidor que cumprir os requisitos previstos no artigo 103 da Lei Complementar nº 4, de 1998.

§ 1º A requerimento do servidor, a licença prêmio poderá ser convertida em pecúnia, desde que haja disponibilidade financeira e orçamentária, e o interessado o requeira com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência.

§ 2º A Licença Prêmio poderá ser concedida em período único de 90 (noventa) dias consecutivos ou parcelado, não podendo o parcelamento ser inferior a 30 (trinta) dias.

§ 3º A Licença Prêmio deverá ser usufruída na sua totalidade no prazo máximo de 5 (cinco) anos contados do início da primeira concessão.

§ 4º O servidor público estatutário deverá protocolar sua solicitação de Licença Prêmio informando a opção desejada.

## Seção IV Das Férias

Art. 27. As férias serão concedidas aos Servidores conforme disposto nos artigos 96 a 102 da Lei Complementar nº 4, de 1998.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARINOS - MG

Telefone: (38) 3635-1347

Rua Professor Benevides, 385 - Centro - CEP 38.680-000 - Arinos-MG  
E-mail: camaraarinos@hotmail.com - Site: www.camaraarinos.mg.gov.br

§ 1º O período de férias poderá ser concedido em período único de 30 (trinta) dias consecutivos ou parcelado em até três períodos, não podendo o período ser inferior a 10 (dez) dias.

§ 2º O pagamento das férias será proporcional ao período solicitado.

§ 3º O servidor público deverá protocolar sua solicitação de férias informando a opção desejada.

## CAPÍTULO III DO QUADRO DE PESSOAL

### Seção I

#### Do Expediente e da Jornada de Trabalho

Art. 28. O horário de funcionamento administrativo e de atendimento ao público do Poder Legislativo Municipal é das 7h00min às 13h00min, de segundas-feiras a sextas-feiras.

Art. 29. É de 40 (quarenta) horas semanais e 8 (oito) horas diárias a jornada de trabalho para os servidores da Câmara Municipal, salvo nos seguintes cargos:

I – Analista de Controle Interno;

II - Assessor Jurídico; e

III – Contador.

Art. 30. O intervalo intrajornada, para descanso/alimentação, não será computado na duração da jornada de trabalho, sendo de no mínimo 15 (quinze) minutos e no máximo 30 (trinta minutos) em caso de jornada ininterrupta de 6 (seis) horas.

Art. 31. Excepcionalmente o Servidor poderá iniciar seu expediente de trabalho com até 1 (uma) hora de atraso ou mesmo ampliar seu intervalo intrajornada em até 1 (uma) hora, desde que compense, estendendo sua jornada de trabalho na mesma quantidade e no mesmo dia.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARINOS - MG

Telefone: (38) 3635-1347

Rua Professor Benevides, 385 - Centro - CEP 38.680-000 - Arinos-MG  
E-mail: camaraarinos@hotmail.com - Site: www.camaraarinos.mg.gov.br

§ 1º Considera-se excepcional para efeitos nesse artigo, até quatro ocorrências ao mês.

§ 2º O Servidor deverá comunicar previamente sua chefia imediata.

Art. 32. Para fins de adicional noturno considera-se o trabalho prestado das 22 (vinte e duas) horas de um dia às 5 (cinco) horas do dia seguinte.

Art. 33. Não serão descontadas nem computadas como jornada excedente ou atraso as variações de horários no registro de ponto dentro do limite máximo de 10 (dez) minutos diários.

Art. 34. O servidor detentor do cargo de provimento efetivo, ao ser convocado, em razão da necessidade do trabalho, para execução de atividades além da jornada semanal, contará as horas trabalhadas, preferencialmente, como banco de horas.

Parágrafo único. É obrigatória a permanência dos servidores necessários para a realização das Reuniões Plenárias realizadas fora de horário de expediente.

## Seção II

### Do Registro e da Frequência dos Servidores

Art. 35. O controle de frequência de todos servidores de cargo de provimento efetivo far-se-á por meio de Registro Eletrônico de Ponto – REP, salvo nos casos excepcionais previstos nesse Regulamento.

Parágrafo único. Os servidores de cargo de provimento em comissão, os ocupantes de função gratificada e o Assessor Jurídico ficam desobrigados do Registro Eletrônico de Ponto – REP.

Art. 36. REP é o registro das entradas e saídas do servidor de cargo de provimento efetivo em seu local de trabalho, por meio do qual se verificará, diariamente, a sua frequência, por meio da digital biométrica.

§ 1º Os registros das entradas e saídas do servidor de cargo de provimento efetivo deverão ser efetuados, ainda que seja nas hipóteses de atrasos, saídas antecipadas e intermediárias.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARINOS - MG

Telefone: (38) 3635-1347

Rua Professor Benevides, 385 - Centro - CEP 38.680-000 - Arinos-MG  
E-mail: camaraarinos@hotmail.com - Site: www.camaraarinos.mg.gov.br

§ 2º Os servidores poderão efetuar seu REP em qualquer um dos equipamentos disponibilizados na Câmara Municipal de Arinos.

Art. 37. É da estrita competência da chefia imediata do servidor controlar e fiscalizar sua frequência, bem como o cumprimento da jornada de trabalho, cabendo-lhe adotar em cada caso todas as medidas necessárias para garantir o fiel cumprimento das normas disciplinadoras da matéria, sob pena de ser responsabilizado administrativamente.

§ 1º Considera-se Chefia Imediata, para efeito desta Resolução, o servidor público responsável pela direção ou chefia de órgão ou serviço ou aquele a quem for delegada a função, formalmente, pelo Presidente da Câmara Municipal de Arinos.

§ 2º Para efeitos dessa Resolução considera-se o Vereador como Chefia Imediata dos Servidores lotados em seu gabinete, bem como do Assessor Parlamentar.

§ 3º Considera-se o Secretário Executivo como Chefia Imediata dos Secretários de Assuntos Legislativos e de Administração e Finanças.

§ 4º Considera-se o Presidente da Câmara Municipal como Chefia Imediata do Secretário Executivo, do Secretário de Controle Interno, do Assessor Jurídico e do Chefe de Gabinete.

Art. 38. Compete aos servidores, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, o fiel cumprimento das normas estabelecidas para o registro de sua frequência, bem como zelar pelo uso correto dos equipamentos de registro de frequência.

Art. 39. Compete ao Serviço de Gestão de Pessoal da Secretaria de Administração e Finanças cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas para o controle e apuração de frequência dos servidores, cabendo-lhe orientá-los quanto à aplicação das mesmas, bem como zelar pela manutenção dos programas utilizados para o controle e apuração de frequência e tratar com transparência e segurança as informações e a base de dados do Sistema de Ponto Eletrônico.

## Seção III

### Do Registro de Ponto Eletrônico



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARINOS - MG

Telefone: (38) 3635-1347

Rua Professor Benevides, 385 - Centro - CEP 38.680-000 - Arinos-MG

E-mail: camaraarinos@hotmail.com - Site: www.camaraarinos.mg.gov.br

Art. 40. O Registro Eletrônico de Ponto – REP é modalidade de controle de frequência do servidor por intermédio de ponto eletrônico, mediante a utilização de digital biométrica.

Parágrafo único. O período de apuração da frequência será no período referente ao dia 25 (vinte e cinco) do mês anterior até o dia 24 (vinte e quatro) do mês em curso.

Art. 41. Para fins desta Resolução, considera-se:

I - Folha de Justificativa de Ausência ao Expediente de Trabalho: documento no qual serão identificadas as ausências relativas à frequência do servidor no período referente ao dia 25 (vinte e cinco) do mês anterior até o dia 24 (vinte e quatro) do mês em curso, conforme modelo aprovado pela Presidência da Câmara Municipal; e

II - Espelho de Ponto: documento pelo qual se aponta os registros referentes à frequência do servidor, o qual deverá ser assinado pelo servidor e pela chefia imediata ou responsável.

Art. 42. O Espelho de Ponto deverá conter, no mínimo, as seguintes informações, sendo facultada a apresentação de dados complementares:

I - identificação da lotação de exercício do servidor;

II - número da matrícula e nome completo do servidor;

III - data da emissão do relatório;

IV - registros diários das marcações de entradas e saídas efetuadas pelo servidor;

V - campo destinado a assinatura do servidor e da chefia imediata ou responsável.

Art. 43. A composição final da frequência mensal dos servidores será aferida tendo por base o Espelho de Ponto e a Folha de Ausência ao Expediente de Trabalho, devidamente assinados pelo servidor e pela chefia imediata ou responsável.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARINOS - MG

Telefone: (38) 3635-1347

Rua Professor Benevides, 385 - Centro - CEP 38.680-000 - Arinos-MG  
E-mail: camaraarinos@hotmail.com - Site: www.camaraarinos.mg.gov.br

Parágrafo único. Em caso de não apresentação de justificativa acarretará o desconto proporcional do período de atraso, saída antecipada ou falta.

Art. 44. As horas adicionais registradas no REP e que não tenham sido formal e previamente autorizadas pela Chefia Imediata a qual o servidor de cargo de provimento efetivo esteja subordinado ou, na sua ausência, pelo Secretário Executivo, não serão consideradas como extensão de jornada de trabalho.

Art. 45. Nos casos excepcionais do não funcionamento do REP, ficam os setores autorizados a efetuar o controle de frequência manualmente por meio da folha individual de ponto, conforme já utilizado.

Art. 46. Em qualquer das modalidades utilizadas para o registro da frequência, as atividades realizadas fora da Câmara deverão ser relatadas na Folha de Ausência ao Expediente de Trabalho.

Art. 47. O Servidor que realizar trabalhos externos e por esse motivo estiver impossibilitado de fazer o registro de batida no REP, deverá preencher a justificativa de ausência de registro por trabalho externo contendo o local de realização do trabalho e documentos comprobatórios devidamente assinados pela chefia imediata.

Parágrafo único. Entende-se por trabalho externo o trabalho esporádico realizado pelo Servidor em horário de expediente fora das dependências da Câmara Municipal de Arinos em virtude das atribuições do cargo ou função.

Art. 48. Serão consideradas justificadas, para efeito de abono do ponto, as ausências do servidor ao trabalho pelos seguintes motivos:

I - participação em eventos previamente autorizados pela instituição, mediante apresentação de comprovante à chefia imediata em que deverá ser anexado a Folha de Justificativa Ausência ao Expediente de Trabalho;

II - comparecimento a consultas e tratamentos relativos a saúde, do servidor ou de seus dependentes, mediante apresentação de comprovante à chefia imediata;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARINOS - MG

Telefone: (38) 3635-1347

Rua Professor Benevides, 385 - Centro - CEP 38.680-000 - Arinos-MG  
E-mail: camaraarinos@hotmail.com - Site: www.camaraarinos.mg.gov.br

III - demais concessões e afastamentos previstos em Lei ou regulamento próprio mediante apresentação de documento comprobatório e que deverá ser anexado a Folha de Justificativa de Ausência ao Expediente de Trabalho; e

IV - compensação de horas adicionais mediante requerimento para compensação de horas adicionais.

§ 1º O esquecimento do registro no ponto eletrônico, mediante apresentação da folha de justificativa de ponto que deverá vir acompanhada de testemunha que comprove os horários de entrada e saída do servidor.

§ 2º O Serviço de Gestão de Pessoal ao verificar a ocorrência de apresentação recorrente de justificativas por esquecimento de batidas pelo mesmo Servidor, notificará a chefia imediata e a Secretaria Executiva para que se adotem medidas corretivas ou disciplinares, se for o caso, podendo o servidor ser responsabilizado administrativamente pelas recorrentes ausências de batidas bem como sua chefia imediata por omissão.

§ 3º Como recorrente considera-se acima de três justificativas de esquecimento de batida ao mês.

§ 4º O prazo de entrega das justificativas de ausência deverá ser até terça-feira de cada semana, exceto na semana do fechamento do ponto eletrônico que deve ser entregue até o dia 24 de cada mês.

§ 5º Na ausência do Vereador, o Secretário receberá a justificativa dos Assessores Parlamentares ou dos servidores lotados nos respectivos gabinetes, condicionado à posterior ratificação do Edil o qual o Assessor é lotado, limitando-se até o dia 24 de cada mês.

## Seção IV Da Folha Individual de Ponto

Art. 49. A Folha Individual de Ponto é modalidade de controle da frequência do servidor:

I - de cargo de provimento efetivo:

II - cedido a outro órgão público ou





# CÂMARA MUNICIPAL DE ARINOS - MG

Telefone: (38) 3635-1347

Rua Professor Benevides, 385 - Centro - CEP 38.680-000 - Arinos-MG  
E-mail: camaraarinos@hotmail.com - Site: www.camaraarinos.mg.gov.br

III - cedido à Câmara Municipal de Arinos.

Parágrafo único. Na Folha Individual de Ponto, Anexo IV, deverá necessariamente constar as seguintes informações, sob pena de não aceitação:

I - período da frequência;

II - nome, matrícula e lotação do servidor;

III - registro diário do horário de entradas e de saídas com a respectiva rubrica do servidor; e

IV - assinatura da chefia imediata ao final da folha individual de ponto.

Art. 50. A Folha Individual de Ponto será rubricada pelo servidor na presença da chefia imediata da unidade na qual esteja em exercício, à hora de início e término de cada turno.

Parágrafo único. Compete à chefia imediata o corte do ponto nos horários em que o servidor não comparecer, acarretando o desconto do dia ou proporcional ao período de atraso.

## Seção V

### Da Fiscalização e da Apuração de Ilícitos Pertinentes ao Controle da Frequência

Art. 51. Ao tomar conhecimento de irregularidade ou por iniciativa própria, a Secretaria Executiva e a Secretaria de Controle Interno podem realizar procedimentos de auditoria, bem como requisitar informações, espelhos e folhas de ponto, objetivando tomar conhecimento quanto ao cumprimento das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração de frequência.

Parágrafo único. Os indícios que conduzirem a possíveis favorecimentos, irregularidades ou fraudes no controle de frequência do servidor, quer por REP ou Folha Individual de Ponto ou Folha de Justificativa de Ponto, serão devidamente apurados, podendo acarretar a aplicação das penalidades cabíveis ao servidor, à respectiva chefia imediata, bem como a quem contribuiu ou deu causa à ocorrência do ilícito.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARINOS - MG

Telefone: (38) 3635-1347

Rua Professor Benevides, 385 - Centro - CEP 38.680-000 - Arinos-MG  
E-mail: camaraarinos@hotmail.com - Site: www.camaraarinos.mg.gov.br

Art. 52. Quaisquer divergências serão dirimidas pela chefia imediata ou, na sua ausência, pelo Secretário Executivo.

## Seção VI Da Hora Extra e do Banco de Horas

Art. 53. Desde que instituído por lei municipal, o sistema de banco de horas visa possibilitar a compensação das horas excedentes ao horário de trabalho diário, nos seguintes termos:

I - as horas excedentes ao horário de trabalho diário serão computadas como horas/créditos a serem compensadas através de Banco de Horas;

II – a conversão das horas referidas no inciso I deste artigo obedecerá aos seguintes critérios:

a) as horas extras trabalhadas de segunda a sábado, além da jornada semanal do cargo, serão compensadas em gozo à razão de uma por uma e meia (uma hora e meia em gozo para cada uma hora trabalhada), inclusive em dias de ponto facultativo; e

b) as horas trabalhadas aos domingos e feriados serão compensadas à razão de uma por duas (duas horas em gozo para cada uma hora trabalhada).

§ 1º O controle da compensação de horas deverá ser efetuado, por escrito, pelo superior imediato do servidor.

§ 2º As horas de sobreaviso não poderão ser compensadas no banco de horas.

Art. 54. As solicitações para execução de atividades além da jornada diária deverão ser justificadas por escrito pela Chefia Imediata, especificando os dias e horários a serem trabalhados e o motivo.

§ 1º O deferimento da solicitação será efetuado pela Secretaria Executiva da Câmara Municipal.

§ 2º No caso de designação deverá ser dada ciência ao servidor designado com pelo menos 03 (três) dias úteis de antecedência.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARINOS - MG

Telefone: (38) 3635-1347

Rua Professor Benevides, 385 - Centro - CEP 38.680-000 - Arinos-MG  
E-mail: camaraarinos@hotmail.com - Site: www.camaraarinos.mg.gov.br

§ 3º A chefia imediata do servidor é responsável pelo controle do banco de horas, sob pena de responsabilização.

§ 4º Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, e dependerá, mediante autorização expressa e motivada da Chefia Imediata, respeitado o limite de 2 (duas) horas por jornada.

Art. 55. A compensação de horas deverá, obrigatoriamente, ocorrer no prazo máximo de 6 (seis) meses após o fechamento do período de apuração do ponto eletrônico em que as horas excedentes foram realizadas.

§ 1º Em não ocorrendo a compensação nos termos do *caput* deste artigo, perceberá o servidor o pagamento em pecúnia das horas excedentes no próximo pagamento de seus vencimentos.

§ 2º Será facultado ao servidor optar pelo recebimento das horas extras em pecúnia, solicitando expressamente o recebimento dessas horas extras antes do fechamento do período em que as mesmas foram realizadas.

Art. 56. Em caso de exoneração ou licenças do servidor as horas não compensadas serão pagas mediante dedução em folha de pagamento.

Art. 57. É vedado ao servidor faltar ao trabalho, sem prévia comunicação e autorização da chefia imediata, com o intuito de compensar horas computadas no Banco de Horas.

Parágrafo único. É vedado ao servidor faltar ao trabalho com o intuito de compensar horas excedentes futuras, ainda não realizadas.

## Seção VII Da Capacitação e do Aperfeiçoamento

Art. 58. Fica institucionalizado, como atividade permanente da Câmara Municipal de Arinos, a capacitação sistemática dos servidores públicos, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver mentalidade, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARINOS - MG

Telefone: (38) 3635-1347

Rua Professor Benevides, 385 - Centro - CEP 38.680-000 - Arinos-MG  
E-mail: camaraarinos@hotmail.com - Site: www.camaraarinos.mg.gov.br

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados necessários para a Administração;

III - estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores; e

IV - harmonizar os objetivos de cada servidor no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 59. A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado:

I - sempre que possível, diretamente pela Administração, utilizando servidores do seu quadro e recursos humanos locais;

II - através da contratação de serviços com entidades ou profissionais especializados; ou

III - mediante o encaminhamento de servidores a instituições especializadas, sediadas ou não no Município.

Art. 60. As direções, coordenadorias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de capacitação e aperfeiçoamento:

I - identificando e estudando, no âmbito dos respectivos setores, as áreas carentes de treinamento e estabelecendo programas prioritários;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular dos serviços;

III - desempenhando, dentro dos programas, atividades de instrutores de treinamento; e

IV - submetendo-se aos programas de treinamento adequados às suas atribuições.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARINOS - MG

Telefone: (38) 3635-1347

Rua Professor Benevides, 385 - Centro - CEP 38.680-000 - Arinos-MG  
E-mail: camaraarinos@hotmail.com - Site: www.camaraarinos.mg.gov.br

Art. 61. Compete à Secretaria Executiva, através da Secretaria de Administração e Finanças, a elaboração e o desenvolvimento dos programas de treinamento.

## CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 62. Os Serviços previstos nesta Resolução serão executados por servidores designados formalmente pelo Presidente da Câmara Municipal ou, mediante delegação, pelo Secretário Executivo.

§ 1º Excepcionalmente, em decorrência da limitação de pessoal, os Serviços poderão ser executados pelos servidores investidos nos cargos de livre nomeação e exoneração previstos no Anexo I da Resolução nº 103, de 2006, afastando-se, por esse motivo, o princípio da segregação de funções.

§ 2º Um mesmo servidor poderá ser designado para responder concomitantemente por mais de um Serviço, desde que observados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

Art. 63. Em caso de acumulação de Serviços, na forma do § 2º do artigo 62 desta Resolução, o Presidente da Câmara Municipal poderá, observados os limites de despesa de pessoal e as disposições contidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conceder Gratificação de Desempenho de Serviço - GDS, no valor percentual de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento do servidor.

Art. 64. A jornada de trabalho fixada em lei será compatibilizada com o horário de funcionamento da Câmara Municipal de Arinos estabelecida nesta Resolução, sendo vedado levar à conta do servidor qualquer efeito decorrente da redução da carga horária semanal por esse motivo.

Parágrafo único. Na hipótese de adoção de horário de funcionamento diverso da jornada de trabalho fixada em lei, em caráter permanente, a jornada de trabalho dos servidores será alterada definitivamente.

Art. 65. No caso de convocação do Assessor Jurídico para prestar assessoramento à Mesa Diretora e aos vereadores no curso das reuniões da Câmara Municipal, este fará jus a um jeton, por reunião, no valor de R\$ 410,00 (quatrocentos e dez reais).



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARINOS - MG

Telefone: (38) 3635-1347

Rua Professor Benevides, 385 - Centro - CEP 38.680-000 - Arinos-MG  
E-mail: camaraarinos@hotmail.com - Site: www.camaraarinos.mg.gov.br

Parágrafo único. O valor do jeton de que trata este artigo será revisto anualmente, a partir do exercício financeiro de 2024, sempre na mesma data e nos mesmos índices de revisão geral da remuneração dos servidores da Câmara Municipal.

Art. 66. A presente Resolução poderá ser regulamentada, no que couber, pela Presidência da Câmara Municipal de Arinos ou, mediante delegação, pela Secretaria Executiva, por meio de Portaria.

Art. 67. As despesas decorrentes deste Regulamento correrão por conta de dotações consignadas no orçamento próprio da Câmara Municipal de Arinos.

Art. 68. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Gab. Da Presidência , 18 de dezembro de 2023.

Vereador DÃO SANTANA  
Presidente

Vereador VALDO TORA  
1º Secretário

