



CÂMARA MUNICIPAL MORADA NOVA DE MINAS/MG

LEI COMPLEMENTAR Nº. 021/2008 De 24 de março de 2008

Dispõe sobre o Plano de Carreiras, de Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal de Morada Nova de Minas/MG.

A Câmara Municipal de Morada Nova de Minas, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Casa de Leis aprovou, e eu, Presidente do Parlamento Municipal, com fundamento no *Art. 48* e *Art. 51, Inciso IV.*, da Constituição Federal sanciono e promulgo a seguinte **Lei Complementar**:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O plano de carreira, de cargos e vencimentos da Câmara Municipal de Morada Nova de Minas, passa a ser o estabelecido nesta **Lei Complementar**.

Parágrafo único - esta **Lei Complementar** será composta, ainda, pelos seguintes anexos:

I - Anexo I.

- contém a *Sistemática Geral de Serviços, Grupos e Classes*;

II - Anexo II.

- dispõe sobre os *Níveis e Valores de Vencimentos dos Cargos Comissionados e define o enquadramento dos mesmos*;

III - Anexo III.

- dispõe sobre os *Níveis, Vencimentos Básicos e Graus dos Cargos, do Quadro Permanente*;

IV - Anexo IV.

- define o *enquadramento dos Cargos de Provisão Efetivo nos seus respectivos Níveis*;

V - Anexo V.

- Define as *atividades, atribuições, requisitos mínimos para investidura e outras características dos cargos*;

Art. 2º - As atividades da Câmara Municipal distribuem-se por classes que se subdividem em cargos e funções.

Art. 3º - **Cargo público** é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser conferidas a uma pessoa, sob o regime estatutário.



CÂMARA MUNICIPAL MORADA NOVA DE MINAS/MG

Art. 4º - Função é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas temporariamente a uma pessoa, a teor do **Art. 37**, da **Constituição Federal**.

Art. 5º - Classe é o agrupamento de cargos e atribuições da mesma natureza, de denominação idêntica, de mesmo nível de vencimento e semelhantes quanto ao grau de dificuldades e responsabilidade.

Parágrafo único - as classes são isoladas ou se dispõem em série.

Art. 6º - Série de classes é o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, disposta hierarquicamente, de acordo com o grau de dificuldades das atribuições e com o mesmo nível de responsabilidade.

§ 1º - As classes de uma série de classes são classificadas por algarismos romanos, na ordem natural, a partir de **I**, que cabe à classe inicial.

§ 2º - Cada série de classes tem uma classe inicial única.

Art. 7º - Os grupos ocupacionais e serviços relacionam, na conformidade do **Anexo I**, as **Classes** ou **Séries de Classes** representativas de atividades profissionais, homogêneas ou que entre si guardam conexão.

Art. 8º - As classes constituem-se por níveis, consideradas as atribuições e responsabilidades dos cargos que as compõem.

Art. 9º - As atribuições, responsabilidades e demais características pertinentes a cada classe serão especificadas de forma complementar pelo Legislativo, respeitada a indicação sintética de cada classe.

Parágrafo único - as especificações compreenderão para cada classe os seguintes elementos de identificação:

- I** - denominação;
- II** - código;
- III** - descrição sintética da natureza do trabalho;
- IV** - exemplo de tarefas típicas;
- V** - qualificação e, se for o caso, demais requisitos para o provimento.

Art. 10 - Na classificação dos cargos, que é objetiva:

- I** - atender-se-á ao serviço executado;
- II** - o vencimento guardará relação inerente ao cargo;
- III** - as classes de nível igual corresponderão a vencimento igual.



CÂMARA MUNICIPAL MORADA NOVA DE MINAS/MG

SEÇÃO I

DOS SERVIDORES DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Art. 11 - Para os efeitos desta **Lei Complementar**:

I – Funcionário é o servidor legalmente investido em cargo público, que percebe vencimento, com direitos, vantagens e regime disciplinar definidos no **Estatuto dos Funcionários Públicos de Morada Nova de Minas**.

II - Empregado é o servidor que exerce função, percebe remuneração, contratado temporariamente, nos termos da **Lei** e da **Constituição Federal**, sob o regime jurídico de **Direito Público**.

III - Servidor é a denominação genérica que designa indistintivamente, funcionário e empregado.

Parágrafo único - ao pessoal contratado em caráter excepcional ou temporariamente será aplicado o disciplinamento do **Direito Público**, devendo contribuir para o **Regime Geral da Previdência Social** e para o **Fundo Municipal de Saúde do Impas**.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 12 - O servidor público do legislativo municipal compreende:

I - a atividade prevista nesta **Lei Complementar**;

II - outras atividades.

Art. 13 - A atividade prevista no **Inciso I**, do **Art. 12**, distribui-se por cargos criados por **Lei**, em número certo, com denominação e especificações próprias, e compreende:

I - cargos de provimento em comissão, regidos pela legislação estatutária e de recrutamento amplo.

II - cargos providos através de concurso público, em caráter efetivo e regidos pela legislação estatutária própria.

§ 1º - Integrarão o **Quadro de Pessoal** da **Câmara** os cargos em caráter permanente e de provimento em comissão, compreendidos nas classes previstas no **Anexo I**.



CÂMARA MUNICIPAL MORADA NOVA DE MINAS/MG

§ 2º - A administração numérica dos cargos de provimento permanente pelas unidades de estruturas administrativas será feita pelo Legislativo, observando o número global de cargos de cada classe nos termos do **Anexo I**.

Art. 14 - Para as outras atividades do serviço público do legislativo municipal, para cuja execução não disponha a Câmara de servidor habilitado, os contratos serão feitos nos termos da legislação própria e de acordo com o **Art. 37**, da **Constituição Federal**, através de processo seletivo simplificado.

CAPÍTULO III

DO REGIME JURIDICO

Art. 15 - Os ocupantes dos cargos públicos previstos nesta **Lei Complementar**, sujeitam-se ao regime jurídico definido no **Estatuto dos Funcionários Públicos** da Prefeitura Municipal de Morada Nova de Minas.

CAPÍTULO IV

DO DESVIO DE FUNÇÃO

Art. 16 - Não será permitido cometer a servidor, outro trabalho senão o constante de sua classe (**Anexo V**), podendo haver substituição, durante o impedimento do titular, por tempo superior a 20 (vinte) dias, quando será paga, ao substituto, integralmente, a remuneração de maior valor, ou aquela atribuída ao cargo, ou a remuneração de origem.

CAPÍTULO V

DA REMUNERAÇÃO

SEÇÃO I

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 17 - Vencimento é a retribuição pecuniária paga ao funcionário pelo exercício do cargo que esteja regularmente ocupando.

§ 1º - Os níveis de vencimento dos cargos são os atribuídos aos níveis constantes no **Anexo I**, correspondendo-lhes os valores dos **Anexos II e III**;

§ 2º - Os níveis ou valores de uma tabela de remuneração não têm relação com a outra;

§ 3º - A cada nível, dos cargos de provimento efetivo, corresponde um vencimento que se desenvolve por 05 (cinco) graus, escalonados em ordem crescente e designados por numeral de **1 a 5**, na forma do **Anexo III**.



**CÂMARA MUNICIPAL
MORADA NOVA DE MINAS/MG**

§ 4º - Os vencimentos constantes dos **Anexos II e III** são mensais.

§ 5º - O servidor do **Quadro Permanente** poderá receber, além do vencimento, as seguintes vantagens pecuniárias, conforme a adequação para cada caso:

I – gratificação pelo exercício de cargo em comissão;

II – gratificação natalina;

III – adicional por tempo de serviço;

IV – adicional de férias;

V – adicional pela prestação de serviço extraordinário;

VI – adicional noturno;

VII – adicional de periculosidade;

VIII – adicional de insalubridade;

IX – adicional pelo exercício de atividades penosas;

X – adicional, a ser fixado por Resolução, de até vinte por cento (20%), do vencimento base do cargo, por integrar comissão de controle interno e ou comissão de licitação, e

XI – outras acaso previstas em lei.

Art. 18 - Ao funcionário provido em novo cargo será atribuído o vencimento base da nova classe.

§ 1º. – As vantagens adquiridas pelo servidor em razão de provimento em cargo anterior, não lhe serão estendidas quando da assunção de novo cargo, excetuada a possibilidade de aproveitamento daquele tempo para fins de aposentadoria e adicional quinquenal.

§ 2º. – O servidor que já adquiriu estabilidade em cargo da Câmara Municipal e que resultar por ser aprovado e classificado para assunção de um outro cargo, ao assumir o novo cargo não perderá a estabilidade que já havia conquistado anteriormente.

Art. 19 - Os vencimentos constantes dos **Anexos II e III**, correspondem à jornada normal de trabalho definida no **Anexo I**, desta **Lei Complementar**.



CÂMARA MUNICIPAL MORADA NOVA DE MINAS/MG

Art. 20 - O funcionário, quando no exercício de cargo de provimento em comissão, da Administração Legislativa Municipal, poderá optar pela remuneração do cargo efetivo ou pelo vencimento respectivo do cargo comissionado, sempre com os adicionais que lhes são devidos em razão do exercício do cargo de origem e sobre ele calculados.

Art. 21 - Os critérios de autorização do serviço extraordinário, observados os limites constitucionais, serão estabelecidos pelo Legislativo, através de ato formal.

Parágrafo único - a inobservância dos limites e critérios mencionados no artigo acarretará a responsabilidade de quem lhe der causa ou nela consentir.

SEÇÃO II

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 22 - Progressão horizontal é a passagem de um grau de vencimento para o imediatamente superior, dentro da mesma classe, disposição aplicável, apenas, ao servidor lotado no Quadro Permanente e àqueles integrantes do Anexo "III".

Parágrafo único - os graus de vencimentos dos Níveis e Graus são os constantes do Anexo III.

Art. 23 - Terá direito, anualmente, a um (01) grau na progressão horizontal, o funcionário que houver obtido conceito favorável na avaliação de desempenho efetuada por comissão especialmente designada para tanto.

§ 1º - Perderá o direito à progressão horizontal, iniciando-se a contagem de novo período, o funcionário que:

I - sofrer penalidades de suspensão ou de destituição de chefia, assegurando-lhe a oportunidade da ampla defesa;

II - faltar ao serviço por mais de quinze (15) dias no interstício, contínuos ou não, por qualquer motivo, mesmo que justificado, ressalvado exclusivamente o de:

a – férias;

b - casamento, até oito (8) dias consecutivos;

c - luto pelo falecimento de pai, cônjuge ou irmão, até dois (02) dias consecutivos, a contar do falecimento;

d - licença maternidade e paternidade, por acidente de serviço ou doença profissional;



CÂMARA MUNICIPAL MORADA NOVA DE MINAS/MG

e - júri e outros serviços obrigatórios por Lei;

f - missão ou estudo, quando o afastamento tiver sido autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 2º - Não interromperá a contagem de interstício aquisitivo o exercício de cargo de provimento em comissão.

§ 3º - A avaliação de desempenho, de que trata o **Art. 41, III, da Constituição Federal**, será apurada, sempre, quando determinar a Administração Legislativa Municipal, através de boletim individual e terá sua regulamentação estabelecida pelo Legislativo e promoverá a apuração, mediante a adoção de modelos que atendam à natureza das atividades desempenhadas e às condições em que sejam exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

I – a) Objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional dos cargos;

b) Periodicidade;

c) Contribuição do servidor para consecução dos objetivos precípuos do legislativo;

d) Comportamento observável do servidor público;

e) Conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores;

f) Conhecimento pelo servidor, do resultado da sua avaliação e

g) Capacitação do avaliador.

II – Será instituída uma comissão especial, por ato da Mesa Diretiva da Câmara, com o fim de regulamentar, aplicar e supervisionar o processo de avaliação de desempenho dos servidores.

III – A Comissão Especial de que trata o n.º II será composta por três pessoas, escolhidas pela Mesa da Câmara dentre os servidores da Câmara Municipal e, na impossibilidade de assim proceder, poderá ser composta por funcionários efetivos do Poder Executivo Municipal, detentores de conhecimentos superiores aos daqueles servidores objetos da avaliação.

§ 4º – acaso não realizada a tempo e modo a avaliação de desempenho prevista no **Art. 23, “in fine”**, desta **Lei Complementar**, a progressão horizontal do funcionário ficará obstada até que aquele procedimento seja realizado.



CÂMARA MUNICIPAL MORADA NOVA DE MINAS/MG

§ 5º - A progressão de que trata este artigo não será aplicada com efeitos retroativos e, somente após a posse em caráter efetivo, terá início a contagem de tempo para fins da alteração de graus.

§ 6º - É vedada a progressão vertical.

SEÇÃO III

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 24 - Poderão ser concedidas as seguintes gratificações, além das previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e em outras leis complementares, acaso aplicáveis:

I - pela participação como Professor em curso intensivo de treinamento de servidor, arbitrada pela Mesa da Câmara, com base em proposta do servidor responsável pelo curso;

II - pela participação como membro de comissão de concurso público, arbitrada pela Mesa da Câmara, com base em proposta do órgão da administração;

III - pela elaboração de trabalho especial de caráter técnico ou científico, definida através de portaria e arbitrada, pela Mesa da Câmara, após a conclusão dos trabalhos;

IV - ao ocupante de qualquer cargo permanente ou comissionado, em percentual de até 50% (cinquenta por cento), quando da execução de serviços extraordinários ou reconhecido merecimento e desde que deferida pela Mesa da Câmara Municipal, a quem compete estabelecer o valor.

V - ao servidor de nível municipal, estadual ou federal, em adjunção junto à Câmara Municipal de Morada Nova de Minas, se a remuneração do cargo ou função que passar a ocupar em razão da adjunção, for inferior àquela que percebia no seu cargo de origem, será paga uma gratificação em valor que lhe possibilite equiparar as remunerações.

Art. 25 - As gratificações previstas nesta seção não se incorporam ao vencimento do funcionário.

SEÇÃO IV

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 26 - Por cada período de cinco (05) anos de efetivo exercício no serviço público do legislativo municipal, será concedido ao funcionário um adicional correspondente a dez por cento, do vencimento de seu cargo efetivo, até o limite de sete (07) quinquênios.



CÂMARA MUNICIPAL MORADA NOVA DE MINAS/MG

§ 1º. – O adicional será devido a partir do dia imediato àquele em que o funcionário completar o tempo de serviço exigido no artigo 26.

§ 2º. – O funcionário que exercer cumulativamente, mais de um cargo, terá direito ao adicional calculado sobre o vencimento de maior valor.

§ 3º. – Para efeito de quinquênio, será computado o tempo de permanência do servidor no gozo de licença médica, desde que não ultrapasse a sessenta (60) dias, no período de cinco (5) anos.

CAPÍTULO VI

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 27 - A jornada de trabalho dos funcionários da Câmara Municipal de Morada Nova de Minas é a estabelecida no **Anexo nº. I**, desta **Lei Complementar**, ou a que venha a ser fixada, através de **Decreto Legislativo**, pelo **Presidente da Câmara Municipal**, nos termos do **Art. 30**, desta lei.

Art. 28 - O horário de trabalho dos funcionários da Câmara Municipal de Morada Nova de Minas, ressalvados os casos especiais, são os seguintes:

I - a jornada de trabalho de oito (08:00) horas, de acordo com a natureza do serviço, será fixada dentre as seguintes opções:

a - de oito (08:00) horas as dezessete (17:00) horas, interrompendo-se no período compreendido de doze (12:00) horas as treze (13:00) horas;

b - outra que venha a ser fixada pelo **Presidente da Câmara Municipal** através de **Decreto**.

Art. 29 – Os cargos burocráticos são dispensados do expediente, aos sábados, sem prejuízo dos vencimentos a eles atribuídos.

CAPÍTULO VII

DA LICENÇA MÉDICA

Art. 30 - O atestado médico somente terá validade quando firmado por junta médica do trabalho do **IMPAS** ou por outra, com homologação da Câmara.

CAPÍTULO VIII

DO DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS



CÂMARA MUNICIPAL MORADA NOVA DE MINAS/MG

Art. 31 - Fica o Legislativo Municipal autorizado a manter ou promover cursos de treinamento e aperfeiçoamento de funcionários.

§ 1º - Os cursos poderão ser ministrados no Município ou fora dele, por funcionários, entidades ou por empresas especializadas.

§ 2º - O funcionário que participar de cursos de treinamento poderá ser dispensado do cumprimento da jornada de trabalho, enquanto durar o treinamento, sem prejuízo da remuneração.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 32 - Os cargos de provimento efetivo, criados na forma desta **Lei Complementar**, não providos por concurso público, somente serão supridos mediante a aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

Art. 33 – Os servidores públicos, nos termos desta **Lei Complementar**, terão gratificação anual até o limite de um (01) vencimento mensal do respectivo cargo, a título de décimo terceiro (13º) salário, observados os parágrafos seguintes:

§ 1º - A gratificação relativa a cada ano e que equivale ao décimo terceiro (13º) salário, será paga no mês de dezembro, ficando a critério do legislativo municipal, antecipá-la ou parcelá-la;

§ 2º - A cada mês de efetivo exercício no período aquisitivo, corresponderá a um doze avos (1/12) da gratificação;

§ 3º - Não será paga gratificação ao funcionário que, no período aquisitivo, houver sofrido penalidades de suspensão ou destituição de chefia.

Art. 34 - Aplicam-se a todos os funcionários públicos do legislativo municipal que eventualmente trabalham em locais insalubres os dispositivos da Portaria nº. 3.214/78 do Ministério do Trabalho ou Atos Normativos pertinentes.

Parágrafo único - caracterizada a insalubridade, fica assegurado ao funcionário público o direito ao percentual correspondente ao grau de insalubridade em que se enquadrar a atividade.



CÂMARA MUNICIPAL MORADA NOVA DE MINAS/MG

Art. 35 - O tempo averbado pelo servidor público, originário do exercício de atividades nas áreas federal, estadual ou municipal, nos termos das Constituições Federal, Estadual e Municipal, somente será utilizado para fins de aposentadoria, vedada a sua utilização para auferição de qualquer outra vantagem.

Art. 36 - Para acesso a cargo público do legislativo municipal, de natureza permanente, não será fixado o limite máximo de idade, ficando estabelecido em dezoito anos o limite mínimo para ingresso no serviço público municipal.

Art. 37 - As classes, cargos e funções do quadro atual passam a ter denominação constante desta **Lei Complementar**.

CAPÍTULO XII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38 - Ficam extintos, sem prejuízo da condição de disponibilidade de seus ex-ocupantes e do direito de aposentadoria dos seus ocupantes, os cargos e funções a serem declarados desnecessários por ato do Legislativo Municipal, nos termos do **Art. 41, § 3º**, da **Constituição Federal**.

Art. 39 - O ocupante de cargo comissionado ou não, pode se inscrever em concurso para outro cargo.

Art. 40 - As vantagens resultantes desta **Lei Complementar** somente após a feitura dos concursos públicos, poderão ser estendidas aos servidores municipais, vedada, em qualquer hipótese, a sua retroatividade.

Art. 41 - Fica o Legislativo Municipal autorizado a contratar, em caráter excepcional e temporariamente, o pessoal necessário ao andamento das atividades administrativas da Câmara, desde que justificadamente, podendo ser utilizado, a critério da Administração Legislativa, processo seletivo simplificado ou outros métodos estabelecidos em lei.

Parágrafo único - a substituição do servidor do Quadro Permanente, quando licenciado para tratamento de saúde ou para tratar de interesses particulares, ocorrerá, acaso exista concurso com efeito vigente, preferencialmente, mediante o aproveitamento do candidato classificado em posição imediatamente inferior ao substituído, o que será feito em caráter precário e o período da substituição não cria qualquer vínculo de emprego entre o substituto e o município.

Art. 42 - O servidor nomeado por força de aprovação em concurso público deverá cumprir estágio probatório de três anos, nos termos do **artigo 41 da Constituição Federal** e legislação complementar pertinente.



CÂMARA MUNICIPAL MORADA NOVA DE MINAS/MG

Art. 43 – Fica resguardado o direito adquirido, não tendo a presente **Lei Complementar** poderes suficientes para desconhecê-lo ou mesmo torná-lo inaplicável.

Art. 44 – A aprovação e conseqüente classificação de candidato, ocorrida através de concurso público ou de processo seletivo público simplificado, não lhe permite escolher o local de trabalho, podendo a **Administração Legislativa Municipal**, valendo-se do poder discricionário, designar o local de lotação ou transferi-lo para outro local ou órgão.

Art. 45 – Periodicamente a **Câmara Municipal de Morada Nova de Minas** poderá realizar processo de rotatividade dos servidores do legislativo municipal, buscando o seu freqüente aproveitamento e aprimoramento.

Art. 46 – Através de lei específica poderão ser estabelecidos planos de dispensa voluntária.

Art. 47 – Os cargos e vagas que não sofreram alterações nesta lei ficam mantidos com as suas respectivas características, criadas por força de leis anteriores.

Art. 48 – As atribuições dos cargos efetivos e comissionados poderão ser alteradas de forma suplementar, por **Decreto Legislativo Municipal**.

Art. 49 – Quando o **Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Morada Nova de Minas** for omissivo na solução de uma determinada situação ou situações, serão aplicadas as disposições contidas:

I - no **Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Minas Gerais** ou,

II – se omissivo aquele, no **Estatuto dos Servidores Públicos da União**, obedecida a ordem preferencial deste artigo.

Art. 50 – Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a **Lei Complementar n° 001/2004**.

Art. 51 - Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

Câmara Municipal de Morada Nova de Minas, 24 de março de 2008.

José Ferreira de Castro
PRESIDENTE DA CÂMARA

Rua Inácia Maria do Rosário n.º 210 – Centro
Telefax: (38) 3755-1514 – E-mail: camaramorada@redelago.com.br
Morada Nova de Minas – MG - CEP: 35.628.000



**CÂMARA MUNICIPAL
MORADA NOVA DE MINAS/MG**

ANEXO II

“Art. 1º, Parágrafo único, Inc. II”

“Dispõe sobre os níveis e valores de vencimentos dos cargos Comissionados e define o enquadramento dos mesmos”

NÍVEL	VALOR SALARIAL (MENSAL)	CARGOS QUE INTEGRAM O NÍVEL
CC-I	R\$ 810,00	Assessor Parlamentar de Gabinete

DEFINIÇÃO DO NÍVEL:

C=Cargo

C=Comissionado

Câmara Municipal de Morada Nova de Minas, 24 de março de 2008.

a)

**José Ferreira de Castro
Vereador Presidente da Câmara**



**CÂMARA MUNICIPAL
MORADA NOVA DE MINAS/MG**

ANEXO III

“Art. 1º, Parágrafo único, Inc. III”

“Dispõe sobre os níveis, vencimentos básicos e graus dos cargos do quadro permanente”

NÍVEL de VENCIMENTO	GRAU I Vencimento Básico= VB	GRAU II = VB+2%	GRAU III = Grau II + 2%	GRAU IV = Grau III + 2%	GRAU V Grau IV + 2%
PE-I	415,00	Grau I + 2%	Grau II + 2%	Grau III + 2%	Grau IV + 2%
PE-II	450,00	Grau I + 2%	Grau II + 2%	Grau III + 2%	Grau IV + 2%
PE-III	515,00	Grau I + 2%	Grau II + 2%	Grau III + 2%	Grau IV + 2%
PE-IV	850,00	Grau I + 2%	Grau II + 2%	Grau III + 2%	Grau IV + 2%
PE-V	980,00	Grau I + 2%	Grau II + 2%	Grau III + 2%	Grau IV + 2%

DEFINIÇÃO DO NÍVEL:

P=Provimento

E=Efetivo

Câmara Municipal de Morada Nova de Minas, 24 de março de 2008.

a)

**José Ferreira de Castro
Vereador Presidente da Câmara**

*Rua Inácia Maria do Rosário n.º 210 – Centro
Telefax: (38) 3755-1514 – E-mail: camaramorada@redelago.com.br
Morada Nova de Minas – MG - CEP: 35.628.000*



**CÂMARA MUNICIPAL
MORADA NOVA DE MINAS/MG**

ANEXO IV

**“Art. 1º, Parágrafo único, Inc. IV”
“Define o Enquadramento dos Cargos de Provimento Efetivo e seus respectivos
vencimentos”**

Nível	Cargos da composição
PE-I	Agente de Serviços Gerais
PE-II	Recepcionista
PE-III	Motorista
PE-IV	Agente Administrativo
PE-V	Encarregado de Controle Interno

Câmara Municipal de Morada Nova de Minas, 24 de março de 2008.

a)

**José Ferreira de Castro
Vereador Presidente da Câmara**



CÂMARA MUNICIPAL MORADA NOVA DE MINAS/MG

ANEXO V

“Art. 1º, Parágrafo único, Inc. V”

“Define as atividades, atribuições, requisitos mínimos para investidura e outras características dos cargos”

1. GABINETE DA PRESIDÊNCIA:

» - ASSESSOR PARLAMENTAR DE GABINETE

Descrição Sumária:

Representar social e politicamente o Presidente da Câmara e esta, quando expressamente determinado: assessorar o Presidente nas relações com os demais poderes e esferas de governo; assessorar tecnicamente o Presidente e demais órgãos da administração legislativa, nos assuntos relacionados com formulação e acompanhamento da execução do planejamento do legislativo municipal; executar as atividades relacionadas com a comunicação do Poder Legislativo.

Descrição Detalhada:

Promover a representação social e política do Presidente, sob sua orientação direta; auxiliar o Presidente no seu relacionamento político e administrativo com o Poder Executivo Municipal e seus membros; acompanhar a discussão e votação de projeto-de-lei e resolução, auxiliando o Presidente na preparação de promulgação das leis; encarregar-se da preparação, registro e publicidade dos atos oficiais da Câmara Municipal; receber preparar, expedir e encaminhar a correspondência da Presidência; elaborar e propor ao Presidente, em articulação com os demais órgãos, matérias do interesse comum, e acompanhar a sua implementação; executar as atividades de apoio administrativo ao Presidente; promover a comunicação social da Câmara Municipal; fazer contatos com órgãos e organismos federais e estaduais, visando a melhoria dos trabalhos da Câmara, programar, coordenar e controlar as atividades, protocolo e arquivo de documentos e processos; manter bom relacionamento com a imprensa, de modo a permitir uma boa convivência com o Presidente; fazer o controle da respectiva dotação orçamentária da Câmara e solicitar a suplementação, cancelamento ou remanejamento de verbas; elaborar o detalhamento orçamentário da Câmara; participar da elaboração dos planos, programas e projetos relativos aos seus serviços; propor e justificar a admissão, dispensa e movimentação de pessoal e a aquisição de material; comunicar à Presidência a ocorrência de irregularidade que possa ocasionar prejuízo ao funcionamento do serviço, à moralidade administrativa; colaborar na execução de inventário de bens patrimoniais sob sua responsabilidade; cumprir e fazer cumprir as normas relativas à segurança no trabalho; zelar pela conservação e correta utilização de materiais, equipamentos e instalações; informar processos; preparar relatório periódico de suas atividades; cumprir e fazer cumprir leis e regulamentos; desempenhar atividades correlatas às suas funções.

Requisito para investidura: Escolaridade a nível médio e demonstrar habilidades para o desempenho das atribuições.

Forma de Provimento: Comissionado



CÂMARA MUNICIPAL MORADA NOVA DE MINAS/MG

2. SECRETARIA DA CÂMARA:

» - AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária

Organizar e executar atividades administrativas e de apoio a trabalhos técnicos, como levantamentos e compilação de dados, elaboração de atas e relatórios, acompanhamento de proposições de leis e demais expedientes internos inerentes às atividades legislativas.

Descrição Detalhada

Examinar, instruir e informar processos administrativos internos inerentes à sua área de atuação; Solicitar providências para consertos de máquinas, reparos de mobiliários e instalações diversas; Manter atualizados os arquivos, completando e aperfeiçoando o sistema de classificação; Operar microcomputadores, executando e controlando o processamento de dados; Executar tarefas atinentes ao bom funcionamento da Secretaria Administrativa da Câmara; Proceder à elaboração e digitação de projetos, correspondências, documentos, contratos e serviços correlatos; Receber, conferir e organizar o material de expediente, providenciando a forma de acondicionamento e distribuição dos mesmos para a chefia imediatamente superior; Fazer desenvolver atividades rotineiras de recepção de autoridades e ao público em geral, encaminhando-os aos setores competentes, anotando solicitações ou recados; Auxiliar nos serviços atinentes à Contabilidade e Tesouraria e cooperar para o desempenho satisfatório das unidades de assessoramento; Atender às solicitações dos Senhores vereadores no tocante às atribuições do cargo, e Executar os serviços de apoio à Administração do Legislativo Municipal, determinando a limpeza, manutenção e conservação de livros e demais materiais pertinentes à edibilidade. Deve subordinação direta ao gabinete da Presidência.

Requisito para investidura: Escolaridade em Nível Médio (Completo).

Forma de Provimento: Concurso Público

» - ENCARREGADO DO CONTROLE INTERNO

Descrição Sumária

Executar as atividades relacionadas com o desenvolvimento dos trabalhos atribuídos ao Controle Interno.

Descrição Detalhada

Acompanhar, com o auxílio dos demais servidores que eventualmente devem auxiliar no Controle Interno, a execução orçamentária e financeira, para tanto examinando, a contabilidade; as finanças; a receita; créditos orçamentários e adicionais e a despesa; despesas e controle de pessoal; incorporação, desincorporação e controle de bens permanentes; licitações, contratos e convênios; Fazer desenvolver atividades de controle da execução orçamentária, visando examinar a correção técnica da escrituração, a legitimidade dos atos e fatos que deram origem aos lançamentos, a formalização da documentação comprobatória e



CÂMARA MUNICIPAL MORADA NOVA DE MINAS/MG

avaliando a segurança e a eficiência das funções de controle interno; Balancetes analíticos; Diário; Razão e Assentamentos de Controle Orçamentário; Controles Financeiros, buscando verificar a regularidade e correção dos recebimentos e pagamentos efetuados, conferir saldos de Tesouraria e Bancos declarados com os existentes; Controle de Receita: Visando verificar a situação dos controles existentes sobre o lançamento, sua contabilização e observância da legislação pertinente. Documentos de Arrecadação Municipal (DAM); Registros Bancários e de Tesouraria; Controle dos Créditos Orçamentários e Adicionais: Objetivando constatar a efetiva existência de créditos para a realização da despesa, a regularização e correção da abertura e utilização dos créditos adicionais e a observância das normas, procedimentos e preceitos legais que regem a execução do orçamento. Leis, Decretos e Registros Orçamentários. Controle da Despesa: Visando verificar se na realização dos gastos públicos, estão sendo observados os princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e eficiência, e se está sendo cumprida a legislação pertinente à matéria. Controles Internos Utilizados: Notas de Empenho; Notas Fiscais; Recibos e Registros de Acompanhamento da Execução Orçamentária. Controle de Pessoal: Objetivando examinar: a situação dos controles existentes acerca de todos os servidores públicos do Legislativo Municipal, incluindo os ocupantes de cargos em comissão e os admitidos por tempo determinado; se a despesa total com pessoal não ultrapassa os limites legais estabelecidos; Os registros referentes às Pensões e Aposentadorias concedidas. Controles Internos Utilizados: Registros Funcionais e Financeiros; Controle de Frequências e Contratos de Pessoal Terceirizado. Controle de Bens Permanente: Visando verificar quais as medidas de controle existentes com respeito a incorporação, tombamento, guarda, baixa e responsabilidade pelo uso desses bens e, ainda, em relação a sua movimentação, conservação e segurança. Registros de Inventários e Termos de Guarda. Demais atribuições nos termos da Lei nº. 4.320/64 e LRF LC 101/01.

Requisito para investidura: Escolaridade a Nível Médio, preferencialmente com habilitação em Contabilidade e Registro no CRC.

Forma de Provimento: Concurso Público

» - **MOTORISTA**

Descrição Sumária:

Faz conduzir o Presidente e os Vereadores da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada:

Trabalho que consiste em fazer conduzir veículos, abrangidos pela categoria de sua CNH, manipulando o comando de marchas e direção, transportando servidores, autoridades e pessoas em geral, sob as ordens exclusivas do Presidente da Câmara Municipal; Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; vistoriar todo o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo; responsabilizar-se pela segurança de passageiros e cargas. O motorista trabalha com autonomia quanto à maneira de



CÂMARA MUNICIPAL MORADA NOVA DE MINAS/MG

dirigir o veículo, seja leve ou pesado, mas deve fazê-lo consoante a ética profissional e regulamentos do trânsito; executar tarefas afins à sua responsabilidade.

Requisito Mínimo para investidura: Escolaridade a nível de 1º Grau, e habilitação profissional na categoria “D”.

Forma de Provimento: Concurso Público.

» - **RECEPCIONISTA**

Descrição Sumária: Atendimento à Recepção de Pessoas e execução de tarefas outras determinadas pela chefia imediata.

Descrição Detalhada:

Controlar a recepção de interessados no contato com o Legislativo Municipal; Recebê-los e encaminhá-los na forma devida; Agendar compromissos do Chefe imediato; Operar equipamento de telefonia, segundo rotina e treinamento recebido; Executar trabalhos de ligação, transmissão e recebimento de mensagem por telefone; Prestar informações sobre localização de setores e pessoas; Manter atualizada a relação de telefones dos diversos setores da Câmara e outros necessários ao serviço; Zelar pelo equipamento telefônico e solicitar os serviços de manutenção necessários; Atender às normas de segurança do trabalho; Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho, manter sigilo profissional acerca ligações telefônicas efetuadas ou recebidas, quando assim se fizer conveniente aos interesses da Administração Legislativa Municipal; executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

Requisito para investidura: Escolaridade a Nível Médio.

Forma de provimento: Concurso Público.

» - **AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

Descrição Sumária:

Fazer desenvolver trabalhos da área dos serviços gerais, internos e externos.

Descrição Detalhada:

Executar os serviços externos, buscando e entregando correspondências, documentos ou expedientes da Câmara Municipal, bem como aqueles relacionados à movimentação bancária e outras atividades inerentes a este objetivo; Fazer a limpeza em geral, das dependências e mobiliário da Câmara Municipal, varrendo, lavando, encerando dependências e limpando os móveis, janelas, equipamentos e outros; Executar os serviços de preparo de lanches, cafés e outras atividades inerentes a este objetivo; Abrir e fechar as dependências da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL MORADA NOVA DE MINAS/MG

Municipal nos horários pré-determinados pela Presidência da Casa; Responsabilizar pela abertura e fechamento do Prédio, antes e durante a realização de qualquer reunião ou evento nas dependências da Câmara Municipal; Executar todas as tarefas atinentes ao bom desempenho da Coordenadoria Legislativa; Atender às solicitações dos senhores Vereadores no tocante às atribuições do seu cargo.

Requisito Mínimo para investidura: Possuir escolaridade em nível de 1º Grau completo.

Forma de Provimento: Concurso Público

Câmara Municipal de Morada Nova de Minas, 24 de março de 2008.

José Ferreira de Castro
Vereador Presidente da Câmara