



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ALÉM PARAÍBA**

Pç. Cel. Breves, 30, Além Paraíba, 36.660-000, MG.  
Gabinete do Presidente

## **LEI MUNICIPAL Nº 3.423, DE 27 DE JULHO DE 2016.**

**Dispõe sobre a organização do Plano de Cargos, Carreira e dos Servidores da Câmara Municipal de Além Paraíba.**

A Câmara Municipal de Além Paraíba aprovou, e eu Presidente, usando das prerrogativas do art. 223, § 1º da Resolução 029, de 26 de junho de 2006, Regimento Interno da Câmara Municipal de Além Paraíba, promulgo a seguinte Lei Municipal:

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º** – Esta Lei organiza o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Além Paraíba, com os seguintes objetivos:

- I – assegurar aos servidores do quadro de pessoal da Câmara Municipal remuneração condizente com a natureza e complexidade do trabalho e qualificação para seu exercício;
- II – assegurar isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas;
- III – organizar as atividades de cada classe, de modo que fique assegurado maior dinamismo e modernidade nos procedimentos Legislativos.

**Art. 2º** – Para os efeitos desta Lei, considera-se:

- I – Classe: agrupamento de cargos de idêntica natureza, denominação e qualificação profissional;
- II – Cargo Público: o conjunto de atribuições e responsabilidades acometidas a um servidor, previsto na estrutura organizacional;
- III – Carreira: o agrupamento de classes de cargos dispostos de acordo com a natureza profissional e complexidade de suas atribuições;
- IV – Grupo ocupacional: o conjunto de classes reunidas segundo a área de atuação;
- V - Quadro: o conjunto de carreira que indica a quantidade da força de trabalho necessária ao desempenho das atividades específicas da Câmara Municipal.

### **CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 3º** - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal é composto do Quadro de Provimento Efetivo, Quadro de Provimento em Comissão, Quadro de Funções de Confiança e do Quadro de Inativos.

§ 1º - O Quadro de Provimento Efetivo é constituído de classes de cargos isolados e organizados e providos em carreiras mediante habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 2º - O Quadro de Provimento em Comissão é constituído de cargos de livre nomeação e exoneração pela Presidência, cumprindo em qualquer hipótese o requisito de qualificação.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ALÉM PARAÍBA**

Pç. Cel. Breves, 30, Além Paraíba, 36.660-000, MG.  
Gabinete do Presidente

§ 3º - O Quadro de Funções de Confiança é constituído, exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e que estejam exercendo uma função de chefia.

§ 4º - O Quadro de Inativos é composto dos cargos e níveis salariais que compõe os proventos de aposentadorias.

Art. 4º - A denominação do cargo, escolaridade, nível salarial, número e síntese das atribuições, integrantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal são as constantes dos Anexos desta Lei.

## **SECÃO I Dos Cargos Efetivos**

Art. 5º - Os cargos de provimento efetivo de servidores da Câmara Municipal, acessíveis aos brasileiros ou cidadãos de nacionalidade equiparada, terão investidura dependendo de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo na forma prevista em lei, no padrão inicial da classe.

Parágrafo Único – Os cargos de provimento efetivo compõem os seguintes grupos:

- A – Superior;
- B – Administrativo;
- C – Apoio Operacional.

Art. 6º - O provimento dos cargos é de competência da Presidência do Legislativo.

Art. 7º - Concluídas as etapas do concurso e homologado os seus resultados, serão nomeados os candidatos habilitados, obedecida a classificação.

§ 1º - As regras relativas aos concursos públicos serão estabelecidas nos editais específicos para cada concurso.

Art. 8º - O candidato aprovado em concurso público, uma vez nomeado, cumprirá estágio probatório, de 3 anos estabelecido no art. 6º da Emenda Constitucional nº. 19, de 04 de junho de 1998 e na Lei Complementar Nº 003/1993 e suas alterações.

Art. 9º - As classes de cargos efetivos serão organizadas de acordo com os níveis de escolaridades, experiência, responsabilidade de trabalho e complexidade, exigidos para o seu exercício.

Art. 10 – As classes efetivas serão organizadas verticalmente em níveis, que corresponderão ao padrão de vencimentos atribuído a elas.

## **SECÃO II Dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ALÉM PARAÍBA**

Pç. Cel. Breves, 30, Além Paraíba, 36.660-000, MG.  
Gabinete do Presidente

Art. 11 – Os cargos de provimento em comissão, de livre provimento, exoneração, ou dispensa, e as Funções de Confiança exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, compõe os seguintes grupos ocupacionais:

- I – Direção;
- II – Chefia;
- III – Assessoramento.

Art. 12 – O Grupo de Direção será exercido por seu titular, responsável pela direção das atividades administrativas, patrimoniais e financeiras em geral da Câmara Municipal, com subordinação ao Gabinete da Presidência.

Art. 13 – O Grupo de Chefia é constituído de classes de cargos com atribuições de execução e coordenação das unidades administrativas da Câmara Municipal ao nível de departamentos, divisões e gabinetes, com subordinação à Direção e ao Gabinete da Presidência.

Art. 14 – O Grupo de Assessoramento é constituído de classes de cargos diretamente subordinados à Presidência do Legislativo e lotados nos órgãos de assessoramento e setores administrativos com atribuições de assessoramento, aconselhamento técnico interno e externo e desempenho de atividades de coordenação e supervisão de projetos e atividades de interesse do Legislativo.

Art. 15 – Para o exercício dos cargos em comissão e das funções de confiança será observado o perfil profissional correspondente às exigências do cargo ou função.

### **SUB - SEÇÃO I Dos Órgãos de Assessoramento Legislativo**

Art. 16 – São considerados órgãos de assessoramento legislativo, os gabinetes de cada Vereador, com atribuições de assessoramento direto ao respectivo titular nos atos legislativos, desde que guardada relação com o exercício do mandato.

Art. 17 – O Gabinete de cada Vereador terá direito ao provimento de 01 Assessor Legislativo - cargo em comissão, 01 Chefe de Gabinete – cargo em comissão e ainda a 1 servidor efetivo, aprovado em concurso público para o cargo de Assistente Legislativo I.

Art. 18 – O provimento do cargo em comissão de Assessor Legislativo e do Chefe de Gabinete será precedido por Portaria do Presidente, em atendimento a indicação do Vereador titular do órgão de assessoramento legislativo.

### **SUB - SEÇÃO II Da substituição**

Art. 19 – Substituição é o provimento temporário dos cargos integrantes dos grupos de chefia, no impedimento do titular.

§ 1º - Não será considerada, para qualquer efeito, a substituição que não tenha sido previamente autorizada em Portaria do Presidente.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ALÉM PARAÍBA**

Pç. Cel. Breves, 30, Além Paraíba, 36.660-000, MG.  
Gabinete do Presidente

§ 2º - A substituição é gratuita, salvo quando exceder a 15(quinze) dias, hipótese em que será remunerada por todo o período de substituição.

### **CAPÍTULO III DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

Art. 20 – Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público.

Art. 21 – Remuneração é a retribuição correspondente à soma do vencimento do cargo efetivo com os adicionais e vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 22 – Os vencimentos das classes de provimento efetivos são os constantes do Anexo I desta Lei.

§ 1º - A remuneração do servidor investido em cargos comissionados de Direção, Chefia e Assessoramento é a constante do Anexo II desta Lei.

§ 2º - O servidor efetivo, investido em cargo de Direção ou Chefia, perceberá, pelo seu exercício a remuneração fixada nos Anexos II e III, ou enquanto durar a investidura na função, por perceber o vencimento do seu cargo efetivo, acrescido de uma gratificação calculada sobre o mesmo, da seguinte forma:

50% - Chefia de Divisão;  
65% - Chefia de Departamento;  
80% - Direção.

§ 3º - O vencimento de cargo efetivo, acrescidos das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

### **CAPÍTULO IV DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA SEÇÃO I Da Progressão Funcional por Antiguidade**

Art. 23 – Cada cargo de provimento efetivo é estruturado em 09(nove) interstícios horizontais, com vencimentos escalonados em ordem crescente em percentuais de, no máximo, 10% (dez por cento).

Parágrafo Único – Os interstícios horizontais são identificados pelas letras de “A” a “I”.

Art. 24 – Progressão funcional por antiguidade é a passagem automática do servidor efetivo ao interstício imediatamente superior da classe.

§ 1º - A progressão por antiguidade dar-se-á trienalmente e será adquirida na carreira.

§ 2º - Tem direito à progressão funcional por antiguidade o servidor que completar 1.095 (hum mil e noventa e cinco dias) de efetivo exercício na classe.

§ 3º - O interstício para a primeira progressão é contado da data em que se der a investidura do servidor no cargo.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ALÉM PARAÍBA**

Pç. Cel. Breves, 30, Além Paraíba, 36.660-000, MG.  
Gabinete do Presidente

§ 4º - O valor do padrão correspondente a progressão por antiguidade será devido a partir da data que o servidor houver completado o interstício de três anos.

## **SEÇÃO II Da Promoção por Mérito**

Art. 25 – Promoção por Mérito é a passagem vertical do servidor ocupante de cargo efetivo de uma classe para outra superior da mesma carreira correspondente à habilitação específica e demais requisitos estabelecidos em regulamentos próprios conforme artigo 29 desta Lei.

Art.26 – A promoção, por aferição de mérito, dar-se-á nas seguintes condições:

- I – Habilitação em seleção competitiva interna;
- II – Promoção por desempenho.

Parágrafo Único – Somente ocorrerá vacância de cargo na hipótese mencionada no inciso I deste artigo.

Art. 27 – Seleção competitiva interna, para promoção na carreira, deverá ser efetivada mediante provas e /ou provas e títulos.

Art. 28 – A promoção por desempenho deverá levar em conta o aperfeiçoamento profissional e a avaliação de desempenho do servidor.

Art. 29 – Após a publicação desta Lei, a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Além Paraíba, através de Resolução, deverá regulamentar as promoções.

## **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

Art. 30 – Ficam extintos os seguintes cargos do Quadro Específico de Provimento em Comissão: Coordenador Jurídico, Diretor Jurídico, Coordenador de Controle Interno, Diretor de Controle Interno, Assessor Parlamentar, Assessor de Secretaria, Assistente de Gabinete e Secretário de Gabinete.

Art. 31 – Ficam criados os seguintes cargos para o Quadro Específico de Provimento em Comissão:

<b>CARGOS</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>NIVEL</b>	<b>NÚMERO</b>
Diretor Administrativo	Ensino Superior Completo	C – 95	01
Assessor Técnico Consultivo	Ensino Superior Completo	C – 95	01
Assessor Legislativo	Ensino Médio	C – 20	13

Art. 32 – Ficam extintos os seguintes cargos do Quadro de Cargos e Carreiras de Pessoal Efetivo:



## CÂMARA MUNICIPAL DE ALÉM PARAÍBA

Pç. Cel. Breves, 30, Além Paraíba, 36.660-000, MG.  
Gabinete do Presidente

CARGOS	ESCOLARIDADE	NIVEL	NÚMERO
Técnico Legislativo I	Ensino Médio Completo	N 3-4	06
Técnico Legislativo II	Ensino Médio Completo	N 5-6	06
Técnico de Manutenção e Suporte em Informática	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática	N 5-6	01

Art. 33 – Ficam criados os seguintes cargos para o Quadro de Cargos e Carreiras de Pessoal Efetivo:

CARGOS	ESCOLARIDADE	NIVEL	NÚMERO
Contador	Ensino Superior Completo	101-102	01
Procurador Jurídico	Ensino Superior Completo	101-102	02
Tesoureiro	Ensino Médio Completo	4-5	01
Telefonista	Ensino Médio Completo	4-5	01
Auxiliar de Copa	Ensino Fundamental Completo	2-3	02
Técnico Legislativo	Ensino Médio Completo	4-5	08

Art. 34 – Fica criado o Quadro de Proventos de Inativos com a finalidade de preservar o direito a reajuste salarial ou revisão de perdas inflacionárias dos servidores inativos da Câmara Municipal de Além Paraíba.

CARGOS	NIVEIS SALARIAIS
Agente Legislativo I	5-6
Agente Legislativo II	7-8
Auxiliar de Serviços Gerais	1-2
Digitador	3-4
Procurador Jurídico	101-102
Técnico em Contabilidade	7-8
Vigia	1-2

Art. 35 – Fica criado o Quadro de Funções de Confiança a serem exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargos efetivos da Câmara Municipal de Além Paraíba:



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ALÉM PARAÍBA**

Pç. Cel. Breves, 30, Além Paraíba, 36.660-000, MG.  
Gabinete do Presidente

<b>DIREÇÃO</b>			
<b>Cargo</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Nível Salarial</b>	<b>Nº de Cargos</b>
Diretor Administrativo	Ensino Superior Completo	C-95	01
<b>CHEFIA</b>			
<b>Cargo</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Nível Salarial</b>	<b>Nº de Cargos</b>
Chefe de Departamento	Ensino Superior Completo	C – 90	04
Chefe de Divisão	Ensino Superior Completo	C – 80	02

Art. 36 – A implantação deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Além Paraíba implicará em :

- I – Revisão e racionalização da estrutura organizacional, bem como das atividades sistêmicas e comuns;
- II – Redimensionamento da força de trabalho.

Art. 37 – Após a publicação desta Lei, a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Além Paraíba, através de Resolução deverá regulamentar a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal.

Art.38 – As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Legislativo.

Art. 39 – Ficam revogadas expressamente todas as disposições em contrário contidas em Leis, Resoluções e Portarias, em especial a Lei Municipais Nº 2.963/2011, Lei Municipal Nº 3.048/2013 e Lei Municipal Nº 3.351/2015.

Art. 40– Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Câmara Municipal de Além Paraíba, 27 de julho de 2016.**

**Vereador Vicente de Paula Gomes  
Presidente**

**Projeto de Lei: 392/2016**

**Autoria: Mesa Diretora – Vicente de Paula Gomes, Dauro Garcia Machado,  
son Luiz de Moura, João Carlos Theodoro da Silva.**



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALÉM PARAÍBA

Pç. Cel. Breves, 30, Além Paraíba, 36.660-000, MG.  
Gabinete do Presidente

## Fazem parte desta Lei:

ANEXO I	QUADRO DE CARGOS E CARREIRAS DE PESSOAL EFETIVO
ANEXO II	QUADRO ESPECÍFICO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
ANEXO III	QUADRO ESPECÍFICO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA
ANEXO IV	TABELA DE FAIXAS SALARIAIS
ANEXO V	QUADRO DE PROVENTOS DE SERVIDORES INATIVOS
ANEXO VI	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS
ANEXO VII	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

## ANEXO I

### CARGOS E CARREIRAS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

#### GRUPO A (NÍVEL SUPERIOR)

CARGO	ESCOLARIDADE	NÍVEL SALARIAL	NÚMERO DE CARGOS
Procurador Jurídico	Ensino Superior Completo, com graduação em Direito; registro ativo na OAB-MG. Experiência: 3 anos em atividades jurídicas.	101-102	02
Contador	Ensino Superior Completo com graduação em Ciências Contábeis, registro ativo no CRC. Experiência: de 3 anos em atividades contábeis.	101-102	01

#### GRUPO B (ADMINISTRATIVO)

CARGO	ESCOLARIDADE	NÍVEL SALARIAL	NÚMERO DE CARGOS
Agente Legislativo I	Ensino Médio Completo	5-6	02
Assistente Legislativo II	Ensino Médio Completo	4-5	01
Assistente Legislativo I	Ensino Médio Completo	3-4	15
Técnico Legislativo	Ensino Médio Completo	5-6	08
Técnico em Contabilidade	Curso Técnico em Contabilidade relativo ao Ensino Médio; Registro ativo no CRC/MG.	7-8	02
Tesoureiro	Ensino Médio Completo	5-6	01





# CÂMARA MUNICIPAL DE ALÉM PARAÍBA

Pç. Cel. Breves, 30, Além Paraíba, 36.660-000, MG.  
Gabinete do Presidente

## GRUPO C (APOIO OPERACIONAL)

CARGO	ESCOLARIDADE	NÍVEL SALARIAL	NÚMERO DE CARGOS
Auxiliar de Copa	Ensino Fundamental Completo	2-3	02
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	1-2	02
Contínuo	Ensino Fundamental Completo	2-3	01
Digitador	Ensino Médio Completo	5-6	01
Recepcionista	Ensino Médio Completo	5-6	01
Telefonista	Ensino Médio Completo	3-4	01
Vigia	Ensino Elementar	1-2	02
			<b>42</b>

## ANEXO II

### QUADRO ESPECÍFICO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

#### DIREÇÃO

CARGO	ESCOLARIDADE	NÍVEL SALARIAL	Nº DE CARGOS
Diretor Administrativo	Ensino Superior Completo	C – 95	01

#### CHEFIA

CARGO	ESCOLARIDADE	NÍVEL SALARIAL	Nº DE CARGOS
Chefe de Departamento	Ensino Superior Completo	C – 90	01
Chefe de Gabinete	Ensino Superior Completo	C – 50	12

#### ASSESSORAMENTO

CARGO	ESCOLARIDADE	NÍVEL SALARIAL	Nº DE CARGOS
Assessor Técnico Consultivo	Ensino Superior Completo	C – 95	01
Assessor Legislativo	Ensino Médio	C – 20	13
			<b>28</b>



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALÉM PARAÍBA

Pç. Cel. Breves, 30, Além Paraíba, 36.660-000, MG.  
Gabinete do Presidente

## ANEXO III

### QUADRO ESPECIFICO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

(Exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargos efetivos)

#### DIREÇÃO

CARGO	ESCOLARIDADE	NÍVEL SALARIAL	Nº DE CARGOS
Diretor Administrativo	Ensino Superior Completo	C – 95	01

#### CHEFIA

CARGO	ESCOLARIDADE	NÍVEL SALARIAL	Nº DE CARGOS
Chefe de Departamento	Ensino Superior Completo	C – 90	04
Chefe de Divisão	Ensino Superior Completo	C -80	02



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALÉM PARAÍBA

Pç. Cel. Breves, 30, Além Paraíba, 36.660-000, MG.

Gabinete do Presidente

## ANEXO IV

### TABELA DE FAIXAS SALARIAIS

#### SERVIDORES :

NÍVEL	FAIXA A	FAIXA B	FAIXA C	FAIXA D	FAIXA E	FAIXA F	FAIXA G	FAIXA H	FAIXA I
N1	R\$ 880,00	R\$ 880,00	R\$ 880,00	R\$ 880,00	R\$ 880,00	R\$ 880,00	R\$ 880,00	R\$ 880,00	R\$ 880,00
N2	R\$ 880,00	R\$ 880,00	R\$ 880,00	R\$ 880,00	R\$ 880,00	R\$ 880,00	R\$ 880,00	R\$ 880,00	R\$ 880,00
N3	R\$ 880,00	R\$ 889,40	R\$ 910,09	R\$ 930,69	R\$ 951,36	R\$ 971,99	R\$ 992,78	R\$ 1.013,41	R\$ 1.034,15
N4	R\$ 1.085,84	R\$ 1.106,49	R\$ 1.127,32	R\$ 1.147,92	R\$ 1.168,57	R\$ 1.189,24	R\$ 1.209,90	R\$ 1.230,53	R\$ 1.251,40
N5	R\$ 1.303,02	R\$ 1.323,72	R\$ 1.344,35	R\$ 1.365,02	R\$ 1.385,81	R\$ 1.406,45	R\$ 1.427,16	R\$ 1.447,77	R\$ 1.468,42
N6	R\$ 1.520,24	R\$ 1.540,87	R\$ 1.561,67	R\$ 1.582,21	R\$ 1.602,98	R\$ 1.623,70	R\$ 1.644,37	R\$ 1.665,00	R\$ 1.685,60
N7	R\$ 1.737,40	R\$ 1.758,13	R\$ 1.778,84	R\$ 1.799,50	R\$ 1.820,22	R\$ 1.840,89	R\$ 1.861,52	R\$ 1.882,14	R\$ 1.902,88
N8	R\$ 1.954,59	R\$ 1.975,29	R\$ 1.996,09	R\$ 2.016,68	R\$ 2.037,39	R\$ 2.057,99	R\$ 2.078,71	R\$ 2.099,42	R\$ 2.120,11
N9	R\$ 2.198,93	R\$ 2.222,22	R\$ 2.245,62	R\$ 2.268,78	R\$ 2.292,08	R\$ 2.315,26	R\$ 2.338,57	R\$ 2.361,87	R\$ 2.385,14
N10	R\$ 2.473,82	R\$ 2.500,01	R\$ 2.526,34	R\$ 2.552,40	R\$ 2.578,61	R\$ 2.604,68	R\$ 2.630,91	R\$ 2.657,12	R\$ 2.683,31

#### SERVIDORES II:

NÍVEL	FAIXA A	FAIXA B	FAIXA C	FAIXA D	FAIXA E	FAIXA F	FAIXA G	FAIXA H	FAIXA I
N101	R\$ 2.266,20	R\$ 2.287,88	R\$ 2.309,47	R\$ 2.331,04	R\$ 2.352,53	R\$ 2.374,13	R\$ 2.395,68	R\$ 2.417,26	R\$ 2.438,91
N102	R\$ 2.492,07	R\$ 2.508,28	R\$ 2.535,65	R\$ 2.558,00	R\$ 2.579,24	R\$ 2.601,11	R\$ 2.622,85	R\$ 2.644,53	R\$ 2.666,33
N103	R\$ 2.740,45	R\$ 2.758,28	R\$ 2.788,38	R\$ 2.812,95	R\$ 2.836,31	R\$ 2.860,36	R\$ 2.884,27	R\$ 2.908,11	R\$ 2.932,08
N104	R\$ 3.013,59	R\$ 3.033,19	R\$ 3.066,29	R\$ 3.093,32	R\$ 3.119,00	R\$ 3.145,45	R\$ 3.171,74	R\$ 3.197,96	R\$ 3.224,32

#### CARGOS EM COMISSÃO:

C05	C10	C20	C30	C40	C50	C60	C70	C80	C90	C95
R\$ 880,00	R\$ 880,00	R\$ 880,00	R\$ 1.085,84	R\$ 1.303,02	R\$ 1.469,63	R\$ 1.656,32	R\$ 1.954,59	R\$ 2.455,09	R\$ 3.012,16	R\$ 4.824,59



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ALÉM PARAÍBA**

Pç. Cel. Breves, 30, Além Paraíba, 36.660-000, MG.

Gabinete do Presidente

### **ANEXO V**

#### **QUADRO DE PROVENTOS DE SERVIDORES INATIVOS**

<b>CARGOS</b>	<b>NIVEIS SALARIAIS</b>
Agente Legislativo I	5-6
Agente Legislativo II	7-8
Auxiliar de Serviços Gerais	1-2
Digitador	3-4
Procurador Jurídico	101-102
Técnico em Contabilidade	7-8
Vigia	1-2



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALÉM PARAÍBA

Pç. Cel. Breves, 30, Além Paraíba, 36.660-000, MG.

Gabinete do Presidente

## ANEXO VI

### SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

<b>CARGO</b>	<b>AGENTE LEGISLATIVO I</b>
<b>1. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
1.1- Trabalho de escritório, de natureza complexa, que consiste em executar tarefas de escrituração de responsabilidade e dificuldade, exigindo iniciativa para tomar pequenas decisões;	
1.2- Prestar assistência aos seus superiores hierárquicos.	

<b>CARGO</b>	<b>ASSISTENTE LEGISLATIVO I</b>
<b>1. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
1.1- Auxiliar nos serviços internos e externos da Câmara Municipal;	
1.2- Prestar assistência aos seus superiores hierárquicos.	

<b>CARGO</b>	<b>ASSISTENTE LEGISLATIVO II</b>
<b>1. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
1.1- Auxiliar nos serviços administrativo/financeiro de natureza interna e/ou externa da Câmara Municipal;	
1.2- Prestar assistência aos seus superiores hierárquicos.	

<b>CARGO</b>	<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>
<b>1. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
1.1-Zelar pela conservação, limpeza e apoio operacional aos trabalhos realizados no prédio sede da Câmara Municipal, bem como seus anexos;	
1.2-Prestar assistência aos seus superiores hierárquicos.	

<b>CARGO</b>	<b>CONTÍNUO</b>
<b>1. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
1.1- Executar, sob supervisão direta, trabalhos internos e externos de coleta e entrega de documentos, serviços bancários em geral, realizar o encaminhamento de pessoas a setores da Câmara Municipal, realizar serviços diversos em auxílio aos setores administrativos;	
1.2 - Prestar assistência aos seus superiores hierárquicos.	

<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO LEGISLATIVO</b>
<b>1. SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES</b>	
1.1- Executar os trabalhos de apoio legislativo que apresentem alguma complexidade, bem como serviços de apoio na área administrativa e contábil da Câmara Municipal, com certa margem de autonomia;	
1.2 - Prestar assistência aos seus superiores hierárquicos.	

<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>
<b>1. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
1.1 – Desenvolver atividades na área de contabilidade em geral, ligadas à sua formação profissional, executando, coordenando e prestando assistência ao seu superior hierárquico.	



## CÂMARA MUNICIPAL DE ALÉM PARAÍBA

Pç. Cel. Breves, 30, Além Paraíba, 36.660-000, MG.

Gabinete do Presidente

CARGO	TESOUREIRO
<b>1. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
1.1 – Sob a supervisão imediata do Chefe do Departamento de Contabilidade, executar atividades inerentes a todo serviço de tesouraria, efetuando pagamentos, movimentando contas bancárias, emitindo relatórios, boletim diário de Caixa e outras atividades inerentes ao cargo, sendo responsável por valores e documentos;	
1.2 – Prestar assistência ao seu superior hierárquico.	

CARGO	RECEPCIONISTA
<b>1. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
1.1– Trabalho que consiste em recepcionar e encaminhar pessoas, executar trabalhos simples de digitação, bem como atender ao telefone, eventualmente, prestando informações simples. Executar tarefas de protocolo, tais como: recepcionar autoridades e público em geral, em solenidades da Câmara Municipal e em reuniões ordinárias e extraordinárias;	
1.2 - Prestar assistência aos seus superiores hierárquicos.	

CARGO	TELEFONISTA
<b>1. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
1.1– Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas; auxiliar pessoas, fornecendo informações e prestando serviços administrativos gerais;	
1.2 - Prestar assistência aos seus superiores hierárquicos.	

CARGO	VIGIA
<b>1. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
1.1– Exercer vigilância constante do prédio sede, anexos e instalações da Câmara Municipal, percorrendo-a sistematicamente. Inspeccionar as dependências internas e externas, a fim de prevenir contra incêndios e roubos, bem como executar serviços de recepção e encaminhamento de pessoas, correspondências e encomendas, baseando-se sempre em regras de conduta pré-definidas, identificando os visitantes e encaminhando-os ao destino solicitado e outras alterações;	
1.2 - Prestar assistência aos seus superiores hierárquicos.	

CARGO	PROCURADOR JURÍDICO
<b>1. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
1.1 – Compete à execução de trabalho técnico de natureza jurídica complexa, de grande responsabilidade, estando subordinado ao presidente da Câmara Municipal.	

CARGO	AUXILIAR DE COPA
<b>1. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
1.1– Preparar o café, efetuar limpeza diária na copa/cozinha, ser responsável em manter a higiene em seu local de trabalho e zelando pelo perfeito funcionamento e conservação do equipamento e material de uso da copa, controlar bens perecíveis bem como a necessidade de reposição, servir gabinetes e demais setores administrativos, eventualmente preparar refeições, recolher lixos e detritos em todas as dependências da Câmara Municipal, servir as reuniões ordinárias e extraordinárias, solenes, audiências públicas e etc. Substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do Presidente. O exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço em horários diversos, inclusive à noite, aos sábados, domingos e feriados;	
1.2 - Prestar assistência aos seus superiores hierárquicos.	



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ALÉM PARAÍBA**

Pç. Cel. Breves, 30, Além Paraíba, 36.660-000, MG.

Gabinete do Presidente

<b>CARGO</b>	<b>CONTADOR</b>
<b>1. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
1.1– Executar os serviços de contabilidade no órgão legislativo, realizando trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário, processando despesas, levantando peças contábeis, mantendo atualizado o sistema de contabilidade conforme a legislação, elaborar e assinar relatórios e balancetes, observando prazos e formalidades da legislação, bem como, em atendimento a determinação do Presidente do Legislativo;	
1.2 - Prestar assistência aos seus superiores hierárquicos.	

<b>CARGO</b>	<b>DIGITADOR</b>
<b>1.SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
1.1– Digitar em terminal de microcomputador, informações alfabéticas, alfanuméricas e numéricas, nos formatos determinados;	
1.2 - Prestar assistência aos seus superiores hierárquicos.	



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALÉM PARAÍBA

Pç. Cel. Breves, 30, Além Paraíba, 36.660-000, MG.

Gabinete do Presidente

## ANEXO VII

### SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

#### GRUPO I – DIRETORIA

CARGO	DIRETOR ADMINISTRATIVO
<b>1. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>1.1-Supervisionar e fixar normas de funcionamento, identificando as necessidades da Câmara Municipal, nos aspectos atinentes a sua área de atuação, propondo política de ação, normas, diretrizes e procedimentos a serem adotados, baseando-se em análise e levantamento de dados, bem como na atualização da legislação aplicável a sua área de atuação, colaborando nos processos de tomada de decisão. Coordenar, acompanhar, orientar e supervisionar as atividades sob sua responsabilidade, controlando e fiscalizando serviços de limpeza, conservação, e copa, executados por servidores da Câmara ou por empresas contratadas, supervisionar serviços de vigilância das dependências da Câmara Municipal, bem como de todas as atividades a ele delegadas. Planejar, propor e viabilizar treinamentos, palestras e outros eventos visando o aprimoramento e desenvolvimento dos servidores sob sua supervisão;</p> <p>1.2-Prestar assistência aos seus superiores hierárquicos.</p>	

#### GRUPO II – CHEFIA

##### DEPARTAMENTOS:

CARGO	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
<b>1. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>1.1– Compete o planejamento e coordenação de trabalhos inerentes a sua área de atuação, observando sempre os aspectos da legislação vigente, chefiando e exercendo a supervisão dos atos praticados por seus subordinados no exercício de suas funções, observando e mantendo-se atualizado sobre toda a legislação pertinente a sua área de atuação;</p> <p>1.2-Prestar assistência aos seus superiores hierárquicos.</p>	

CARGO	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
<b>1. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>1.1– Compete o planejamento e supervisão de serviços de contabilidade, de tesouraria, coordenando o trabalho qualificado que consiste em tarefas técnicas de complexidade e grande responsabilidade, observando e mantendo-se atualizado sobre toda a legislação pertinente a sua área de atuação;</p> <p>1.2-Prestar assistência aos seus superiores hierárquicos.</p>	

CARGO	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
<b>1. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>1.1 – Compete o planejamento, coordenação e organização da execução de todas as atividades de controle dos Recursos Humanos da Câmara Municipal, exercendo supervisão dos atos praticados por seus subordinados no exercício de suas funções, observando e mantendo-se atualizado sobre toda a legislação pertinente a sua área de atuação;</p>	





## **CÂMARA MUNICIPAL DE ALÉM PARAÍBA**

Pç. Cel. Breves, 30, Além Paraíba, 36.660-000, MG.

Gabinete do Presidente

1.2-Prestar assistência aos seus superiores hierárquicos.

**CARGO** | **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SECRETARIA GERAL**

### **1. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES**

1.1– Compete o planejamento e coordenação da execução de atividades de apoio direto ao funcionamento do Legislativo Municipal, supervisionando reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e afins, bem como os atos oficiais, promovendo o registro das atas relativas às reuniões do Plenário, que serão assinadas pela Mesa Diretora e demais Vereadores, supervisionando a preparação do expediente em geral, observando e mantendo-se atualizado sobre toda a legislação pertinente a sua área de atuação;

1.2- Orientar e supervisionar as atividades de tramitação de documentos e processos nos setores e nas Comissões da Câmara Municipal;

1.3- Prestar assistência aos seus superiores hierárquicos.

### **DIVISÕES:**

**CARGO** | **CHEFE DA DIVISÃO DE ARQUIVO**

### **1. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES**

1.1– Compete o planejamento e coordenação da execução de atividades de apoio direto ao funcionamento da Câmara Municipal, sendo subordinado ao Departamento de Secretaria Geral, propondo os critérios técnicos adequados a legislação, a guarda dos documentos e processos em arquivo;

1.2- Revisar sempre a documentação contida nas caixas arquivadas e os processos administrativos propondo ações de correção ou medidas, responsabilizando-se pelo extravio de quaisquer processos ou expedientes;

1.3 – Executar o cumprimento dos prazos legais para guarda e descarte de documentação arquivada sob sua responsabilidade, bem como a sua conservação, observando e mantendo-se atualizado sobre toda a legislação pertinente a sua área de atuação;

1.4-Prestar assistência aos seus superiores hierárquicos.

**CARGO** | **CHEFE DA DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

### **1. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES**

1.1 - Compete o planejamento e coordenação da execução de atividades de apoio direto ao funcionamento da Câmara Municipal, sendo subordinado ao Departamento de Contabilidade, executando as atividades relacionadas a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, realizando cadastramento, registro e inventário dos mesmos, organizar e executar a aquisição, guarda, controle, conservação e distribuição do material necessário ao funcionamento da Câmara Municipal, promovendo a aquisição do material permanente, de consumo e de expediente, conhecendo a correta aplicação da legislação federal e municipal que disciplina sua área de atuação;

1.2- Executar o cumprimento das disposições legais para baixa dos bens considerados inservíveis, observando e mantendo-se atualizado sobre toda a legislação pertinente a sua área de atuação;

1.3- Prestar assistência aos seus superiores hierárquicos.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ALÉM PARAÍBA**

Pç. Cel. Breves, 30, Além Paraíba, 36.660-000, MG.

Gabinete do Presidente

### **GABINETES:**

<b>CARGO</b>	<b>CHEFE DE GABINETE</b>
<b>1. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
1.1-	Chefiar e coordenar a assessoria parlamentar em geral, no gabinete de vereadores, supervisionando e orientando as atividades relacionadas ao processo legislativo, sendo responsável pela distribuição das tarefas aos assessores;
1.2-	Assessoramento no processo legislativo, na elaboração de pareceres, projetos de lei e demais proposições legislativas;
1.3-	Estabelecimento de interlocução do vereador com órgãos públicos e com entidades e movimentos organizados da sociedade civil;
1.4-	Prestar assistência aos seus superiores hierárquicos.

### **GRUPO III - ASSESSORAMENTO**

<b>CARGO</b>	<b>ASSESSOR LEGISLATIVO</b>
<b>1. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
1.1-	Assessoramento técnico e político, interno e externo nas questões da área de atuação do vereador.
1.2-	Planejamento e execução das ações legislativas e políticas do vereador.
1.3-	É de responsabilidade do assessor legislativo a viabilização das atividades do gabinete no plano legislativo, assessorando na assistência direta e imediata ao Vereador em sua representação política;
1.4-	Estabelecimento de interlocução do vereador com órgãos públicos e com entidades e movimentos organizados da sociedade civil;
1.5-	Prestar assistência aos seus superiores hierárquicos.

<b>CARGO</b>	<b>ASSESSOR TÉCNICO - CONSULTIVO</b>
<b>1. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
1.1 -	Compete o assessoramento e coordenação dos trabalhos inerentes ao Sistema de Controle Interno, supervisionando e assinando o Relatório de Gestão Fiscal e a Prestação de Contas da Câmara Municipal, de acordo com as instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, observando e mantendo-se atualizado sobre toda a legislação pertinente a sua área de atuação, sendo responsável direto pelos trabalhos realizados pela Comissão Especial de Controle Interno;
1.2-	Prestar assistência aos seus superiores hierárquicos.