

## **LEI # 2.083/04**

### **INSTITUI O NOVO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE OURO FINO (MG) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE OURO FINO (MG), NO USO E GOZO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E, ATENDENDO AO QUE DISPÕE OS PARÁGRAFOS 1º E 8º DO ARTIGO 57 DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, PROMULGA A SEGUINTE LEI:

ART. 1º - Fica criado o novo plano de cargos e vencimentos da Câmara Municipal de Ouro Fino (MG) que passa a vigorar com a seguinte redação:

#### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

ART. 1º - A administração de cargos e respectivos vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Ouro Fino (MG) far-se-á de acordo com este Plano de Cargos e Vencimentos e as disposições a seguir estabelecidas.

ART. 2º - O Plano de Cargos e Vencimentos tem como objetivos:

I – a definição de valores de vencimentos correlacionados com a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos de carreiras, estabelecidos a partir da descrição, avaliação e classificação dos mesmos;

II – o estabelecimento de critérios e condições para progressões horizontais e promoção por acesso ou vertical;

III – a criação de níveis de vencimentos capazes de atrair, fixar e motivar os recursos humanos de que a Câmara necessita;

IV – aumentar a produtividade e levar o pessoal a se aperfeiçoar dando base para a implantação do sistema de avaliação e mérito;

V – estabelecer remuneração baseada em critérios objetivos;

ART. 3º - Para os efeitos desta Lei, são estabelecidos os seguintes conceitos básicos:

I – servidor público, é a pessoa que mantém, com o Poder Público, relação de trabalho, de natureza profissional e caráter não eventual, sob vínculo de dependência;

II – cargo, é o lugar instituído na organização do serviço público para desempenho de atividade definida, com atribuições, denominação, remuneração e número certo de vagas definidos em lei;

III – os cargos públicos podem ser de provimento efetivo ou em comissão, sendo que estes últimos se destinam exclusivamente a atribuições de direção, chefia e assessoramento;

IV – carreira, é a evolução na situação funcional, no cargo de que é titular o servidor, conforme critérios definidos em lei, sendo restrita a titulares de cargos efetivos;

V – a evolução na carreira dar-se-á pela passagem do servidor titular de cargo efetivo ao nível e ao grau de vencimento imediatamente seguinte àquela em que estiver posicionado;

VI – cargo efetivo é o que envolve atividades sob subordinação técnica, a ser provido através de concurso público;

VII – cargo em comissão é o que envolve atividades de chefia, direção e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, satisfeitos os requisitos legais e regulamentares cabíveis;

VIII – função gratificada é a que envolve atividades de chefia, direção e assessoramento, de livre designação e dispensa, aplicável somente a servidores titulares de cargos efetivos;

IX – quadro é o conjunto de carreiras e de funções gratificadas;

X – faixa de vencimento é a amplitude de retribuição pecuniária de cada classe de cargo, sendo dividida em graus;

XI – grau é cada faixa de vencimento correspondente a uma letra específica de modo a permitir a

progressão horizontal;

XII – vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público ou de função pública;

XIII – remuneração é o vencimento do cargo público, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias;

XIV – descrição de cargo é a definição dos aspectos qualitativos e quantitativos de cada cargo, compreendendo os seguintes elementos: denominação, vencimento básico, descrição sintética das atribuições e responsabilidades, características especiais, carga horária, vagas e requisitos exigidos para o seu provimento.

## **CAPÍTULO II DO GRUPAMENTO DOS CARGOS**

**Art. 4º** - Os cargos da Câmara Municipal de OURO FINO possuem uma única descrição, que explicita o grau de complexidade crescente e de suas atribuições.

Parágrafo único – As denominações, descrições e atribuições e demais especializações dos cargos efetivos e em comissão constam dos Anexos I e II, integrantes desta Lei.

## **CAPÍTULO III DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 5º** - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de OURO FINO compreende:

- a) os cargos de provimento efetivo ou de carreira;
- b) os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração.

**Art. 6º** - A designação para exercício de função gratificada não corresponderá à geração de nova vaga no mesmo cargo a que pertencer o servidor.

**Art. 7º** - O Quadro Pessoal constará de número de vagas por cargo efetivo em comissão, com a indicação das respectivas classes, títulos e vencimentos.

**Art. 8º** - Cada divisão da estrutura organizacional proporá cronograma anual de provimento de cargos de carreira, de acordo com as disponibilidades orçamentárias e previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Parágrafo Único – Compete à Presidência realizar o controle do Quadro de Pessoal, do ponto de vista quantitativo e qualitativo, e ao órgão de contabilidade informar se há recursos orçamentários suficientes para a criação de novos cargos.

## **CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO E VACÂNCIA**

**Art. 9º** - A investidura em cargo público efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de OURO FINO dar-se-á na classe inicial e com vencimento básico, através de concurso público, realizado em uma ou mais etapas, em conformidades com o art. 37, incisos I e II, da Constituição Federal e como dispuser o edital.

§ 1º - O concurso público será regido pela legislação em vigor e normas complementares contidas em edital.

§ 2º - A regulamentação dos concursos para provimento dos cargos da Câmara Municipal de OURO

FINO é a expedida através de normas vigentes para o município de OURO FINO.

**Art. 10.** A vacância ocorrerá nos termos previstos nos Estatutos dos Servidores Municipais de OURO FINO.

**Art. 11.** Os atos de nomeação e exoneração do exercício de cargo em comissão, no âmbito do Legislativo, são de competência única e exclusiva do Presidente da Câmara, observada a Estrutura Organizacional e Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de OURO FINO.

**Art. 12.** Na designação de servidor efetivo para exercício de função gratificada, será assegurada a evolução funcional nas mesmas condições dos demais ocupantes de cargos.

§ 1º No caso previsto no caput deste artigo, o servidor perceberá 20% (vinte por cento) sobre o seu grau de vencimento, a título de função gratificada, sem prejuízo de outras vantagens decorrentes de sua situação funcional.

§ 2º A diferença de vencimento percebida a título de função gratificada, não se incorporará à remuneração do servidor para quaisquer efeitos e nem servirá de base de cálculo para outros benefícios, exceto para a composição do abono natalino e férias regulamentares.

## **CAPÍTULO V DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 13.** São estáveis, após três anos de efetivo exercício, os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público, no qual a sua aptidão e capacidade, como condição obrigatória para a aquisição de estabilidade, serão objeto de avaliação de desempenho por comissão especialmente instituída para essa finalidade, observados também os fatores previstos no Estatuto dos Servidores Municipais.

## **CAPÍTULO VI DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

**Art. 14.** O servidor investido em cargo público, na forma das disposições constitucionais vigentes, somente poderá ser investido em outro cargo público de provimento efetivo, através do concurso público.

**Art. 15.** O Plano de Carreiras instituído por esta Lei tem como objetivo propiciar aos servidores condições de aumentar sua eficácia e profissionalização, melhorando a qualidade dos serviços que prestam ao Município.

**Art. 16.** O Plano de Carreiras se efetivará por meio da adoção de:

I – sistema permanente de treinamento e capacitação do servidor, para melhor exercício de suas atribuições;

II – critério equânime para desenvolvimento profissional do servidor, com base na igualdade de oportunidades, o mérito funcional, na qualificação e no esforço pessoal.

## **CAPÍTULO VII DA PROGRESSÃO HORIZONTAL**

**Art. 17.** Progressão Horizontal é a passagem de vencimento do servidor, dentro da Faixa

Vencimentos da classe do cargo, de um grau para o imediatamente superior, em decorrência de seu mérito por efetivo exercício.

Parágrafo Único – Contar-se-á para a percepção da Progressão Horizontal, o tempo de efetivo exercício prestado na Câmara Municipal de OURO FINO, pelo servidor efetivo em virtude de concurso público.

**Art. 18.** A Progressão Horizontal é aplicável somente aos cargos de carreiras e dar-se-á nos graus da respectiva Faixa de Vencimentos, limitada ao último grau desta Faixa.

Parágrafo Único – A partir do grau inicial, o servidor atingirá a cada 3 (três) anos os demais graus, até atingir o grau último da respectiva Faixa de Vencimentos.

**Art. 19.** As Progressões Horizontais serão realizadas com base no desempenho do servidor, efetivo, apurado através da Avaliação de Desempenho, cumprido o interstício mínimo de tempo de efetivo exercício na função do grau anterior.

Parágrafo Único – O interstício mínimo para Progressão Horizontal é de 3 (três) anos, que será contado a partir do provimento do cargo no serviço público municipal de OURO FINO.

**Art. 20.** A Progressão Horizontal de servidor titular de cargo efetivo, designado para exercício de função gratificada ou nomeado para cargo em comissão, dar-se-á de conformidade com o disposto em regulamento, conforme o art. 29 desta Lei.

**Art. 21.** Os Servidores efetivos fazem jus somente à progressão horizontal prevista neste capítulo, sendo vedado o aumento salarial anual que recairá somente para os cargos comissionados.

## **CAPÍTULO VIII DOS INCENTIVOS**

**Art. 22.** O servidor do Poder Legislativo Municipal fará jus a incentivo por titulação em graduação, pós-graduação lato sensu, em mestrado e em doutorado.

**Art. 23.** O incentivo por titulação será calculado da seguinte forma:

I – incentivo em titulação por graduação – 10% (dez por cento) sobre o vencimento base do cargo efetivo ocupado pelo servidor;

II – incentivo em titulação em pós-graduação lato sensu (carga horária de no mínimo 360 horas) – 12% (doze por cento) sobre o vencimento base do cargo efetivo ocupado pelo servidor;

III – incentivo por titulação em mestrado – 15% (quinze por cento) sobre o vencimento do cargo efetivo ocupado pelo servidor;

IV – incentivo por titulação em doutorado – 20% (vinte por cento) sobre o vencimento base do cargo efetivo ocupado pelo servidor.

§ 1º Os incentivos por titulação em graduação, pós-graduação lato sensu, mestrado e doutorado não são cumulativos.

§ 2º O incentivo a que se refere este artigo será calculado considerando apenas uma titulação.

## **CAPÍTULO IX DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**Art. 24.** O Presidente da Câmara, ao prover os cargos em comissão, deverá fazê-lo de forma a

assegurar que pelo menos 30% (trinta por cento) desses cargos sejam ocupados por servidores públicos efetivos do próprio município, seja do Poder Legislativo ou do Poder Executivo.

Parágrafo Único – A designação de servidores do quadro efetivo para exercer cargo em comissão dar-se-á, preferencialmente, entre aqueles que preencherem os requisitos de experiência e tempo de serviço público municipal de OURO FINO, verificadas as aptidões do servidor para o desempenho do cargo, estas, inclusive, nos cargos de primeira investidura.

## **CAPÍTULO X DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 25.** Função gratificada é a que envolve atividades de chefia, direção e assessoramento, concedida somente a servidores titulares de cargos efetivos.

Parágrafo Único – As funções gratificadas não integram o Quadro de Pessoal da Câmara, ocorrendo sua designação somente para os cargos comissionados, quando não providos por elementos de livre nomeação e exoneração pela autoridade competente nos percentuais fixados em lei.

## **CAPÍTULO XI DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO**

**Art. 26.** O sistema de remuneração dos cargos de carreiras do Quadro de Pessoal da Câmara será composto de Níveis e Graus.

**Art. 27.** Grau é a referência que corresponde na Tabela de Vencimentos ao vencimento devido ao servidor pelo cargo que exerce e seu valor é obtido da razão matemática usada na construção da Tabela, e equivalente a cada um dos componentes em que se subdivide a Faixa de Vencimentos, para permitir a Progressão Horizontal.

Parágrafo Único – A Tabela de Vencimentos é a constante do Anexo VI desta Lei e deverá fazer parte integrante de projetos de leis encaminhados ao Plenário por época dos reajustes de vencimentos dos servidores da Câmara Municipal.

**Art. 28.** Os valores contidos na Tabela de Vencimentos serão reajustados na mesma data e proporção, mediante projeto de lei encaminhado pelo Presidente ao Plenário da Câmara, obedecido o limite legal de gastos com pessoal.

Parágrafo Único – Nenhum servidor municipal poderá perceber menos que o salário mínimo fixado em lei.

## **CAPÍTULO XII DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 29.** No prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da data de promulgação desta Lei, será instituído o sistema de avaliação de desempenho ao mérito na forma do regulamento expedido pelo Presidente, com o objetivo de proceder à avaliação dos servidores da Câmara para fins de ascensão funcional, subsidiando, quando for o caso, com o resultado de sua aplicação, a comissão instituída para a avaliação especial como condição para a aquisição da estabilidade.

**Art. 30.** O Sistema de Avaliação de Desempenho será baseado na aferição objetiva do desempenho e mérito e se destinará ao acompanhamento e análise dos recursos humanos da Câmara, fornecendo subsídios quanto ao seu correto aproveitamento e incentivos ao desenvolvimento profissional.

§ 1º - A avaliação do desempenho será realizada anualmente por comissão nomeada pela Mesa Diretora com a decisão submetida à apreciação do Presidente da Câmara para arquivamento no assentamento individual do servidor.

§ 2º - O Sistema de Avaliação de Desempenho deverá possibilitar apuração final quantitativa e qualitativa e fornecer dados diferenciais que possibilitem subsidiar as decisões relativas à progressão horizontal.

**Art. 31.** A Progressão Horizontal, far-se-á para servidores que obtiverem 70% (setenta por cento) dos créditos de cada avaliação de desempenho efetuada no interstício correspondente.

**Art. 32.** Os cursos e programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento serão os instrumentos utilizados para a qualificação profissional do servidor.

**Art. 33.** A qualificação profissional é pressuposto da carreira e será planejada, organizada e executada de forma integrada, tendo por objetivo:

I – no treinamento introdutório, a adaptação e a preparação do servidor para o exercício de suas atribuições;

II – nos cursos de capacitação e desenvolvimento, a habilitação do servidor para o desempenho capaz das atribuições inerentes a sua área e cargo.

**Art. 34.** Os cursos e programas de que trata o artigo anterior serão organizados com fundamento na natureza do cargo e nas necessidades diferenciadas das diversas unidades administrativas.

**Art. 35.** Os titulares de cada unidade administrativa serão responsáveis pelos programas de treinamento e cursos de capacitação e de desenvolvimento, juntamente com a Presidência da Câmara, mediante:

I – diagnóstico das suas necessidades;

II – levantamento das necessidades de aperfeiçoamento individual e áreas de interesse dos lotados;

III – sugestão de currículos, conteúdos, horários, período ou metodologia dos cursos;

IV – acompanhamento das etapas de treinamento;

V – avaliação dos resultados obtidos na execução dos trabalhos, em decorrência do treinamento ministrado.

### **CAPÍTULO XIII DO ENQUADRAMENTO**

**Art. 36.** Para efeito de enquadramento, o servidor titular de cargo de provimento efetivo passa a titular de cargo de provimento efetivo previsto nos Anexos I e II, esta Lei.

**Art. 37.** Dá-se o enquadramento diretamente, em cargo semelhante ou assemelhado ao anteriormente exercido na administração direta municipal, de acordo com o disposto no Anexo VII desta Lei.

**Art. 38.** No procedimento de enquadramento dos atuais servidores efetivos provenientes de cargos anteriores é vedada a diminuição dos vencimentos.

### **CAPÍTULO XIV DA LOTAÇÃO**

**Art. 39.** Lotação, para os efeitos desta Lei, é o número de cargos necessários e suficientes ao funcionamento da Câmara.

**Art. 40.** O Presidente fixará a lotação da Câmara, tendo em vista as reais necessidades de cada unidade e a conveniência da administração pública.

**Art. 41.** Até o final do primeiro semestre de cada exercício será revisada a lotação de pessoal em todas as unidades administrativas, em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1º. Baseada nas conclusões da revisão feita, cada unidade proporá as modificações na lotação de seu respectivo órgão, objetivando o melhor aproveitamento do pessoal e, quando for o caso, sugerirá o provimento dos cargos vagos existentes ou a criação de novos considerados indispensáveis às atividades administrativas.

§ 2º. As conclusões da revisão de lotação deverão ser preparadas e decididas a tempo de se prever, na proposta orçamentária, o aumento da despesa decorrente.

## **CAPÍTULO XV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 42.** Não fará jus à progressão funcional o servidor:

I – que tiver consignado mais de 4 (quatro) faltas não justificadas ao ano, em qualquer dos períodos compreendidos nos interstícios estabelecidos;

II – que durante o interstício tiver sido penalizado com advertência ou suspensão;

III – que estiver afastado do serviço público municipal, exceto nos casos previstos em lei e considerados como efetivo exercício;

IV – que por displicência ou indisciplina deixar de cumprir as funções inerentes ao cargo de que seja titular.

§ 1º. Na hipótese do inciso II do caput deste artigo a perda à ascensão funcional se dará no interstício em curso e após decisão final e irrecorrível na via administrativa;

§ 2º. Na ocorrência do parágrafo anterior, a nova contagem do interstício terá início no mês seguinte àquele em que for pronunciada a decisão final.

§ 3º. Interrupção a contagem de tempo para os interstícios previstos os afastamentos não caracterizados como efetivo exercício, prosseguindo-se a contagem dos mesmos no dia em que o servidor reassumir o exercício de suas funções.

**Art. 43.** A concessão da Progressão Horizontal, dar-se-á a servidores titulares de cargos que cumprirem os requisitos previstos nesta Lei, no mês seguinte àquele em que completar o respectivo interstício.

**Art. 44.** Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo, fixando expressamente vedado qualquer desvio de função, exceto os casos de substituições e designações para cargos em comissão.

**Art. 45.** A criação de novos cargos, a partir da vigência desta Lei, obedecerá aos princípios nela contidos.

**Art. 46.** O servidor estável, quando no ingresso na carreira em virtude de concurso público,

perceberá o vencimento da classe inicial do cargo em que for empossado, com os respectivos adicionais a que faz jus pelo tempo de efetivo exercício no serviço público municipal de OURO FINO, demonstrados em separado na respectiva folha de pagamentos.

**Art. 47.** Através de Ato Normativo, o Presidente estabelecerá a estabilidade financeira dos servidores estáveis que percebem vencimentos superiores aos fixados nesta Lei para os cargos, nos quais exercem função pública, designado cada um e o vencimento a que faz jus nos termos desta Lei.

Parágrafo Único – Aplicado o disposto neste artigo, o servidor estável, cujo vencimento ultrapassar o valor do grau da classe inicial do cargo, perceberá, como vantagem pessoal, a diferença apurada, que deverá ser demonstrada em separado na respectiva folha de pagamentos.

**Art. 48.** O servidor estável que participar de concurso público para fins de efetivação no cargo em que exerce função pública terá o tempo de serviço público municipal de OURO FINO contado como título.

Parágrafo Único – O servidor estável que participar de concurso público para obter titularidade de outro cargo que não for aquele em que exerce função pública, não contará como título o tempo de serviço previsto no caput deste artigo.

**Art. 49.** As diretrizes de Concursos para Provimento de Cargos do Serviço Público da Câmara Municipal de OURO FINO são as estabelecidas em Decreto do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 50.** Os Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII, acompanham e integram esta Lei.

**Art. 51.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 52.** Revogam-se as disposições em contrário.

OURO FINO (MG), 30 de dezembro de 2004.

**FRANCISCO EUFRÁSIO NETO**  
**Presidente da Câmara Municipal**

### ANEXO I

#### **DESCRIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS**

##### **CÂMARA MUNICIPAL DE OURO FINO** **DESCRIÇÃO DE CARGO EFETIVO**

<b>DENOMINAÇÃO:</b> ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO E INFORMÁTICA
<b>ESCOLARIDADE:</b> SUPERIOR COMPLETO
<b>RESPONSABILIDADES:</b> Pelo serviço executado, material de consumo, equipamentos e material permanente, colocados à sua disposição.
<b>REQUISITOS:</b> Redação oficial.
<b>TAREFAS TÍPICAS:</b> Assistir à Presidência da Câmara na coordenação político-administrativa pessoalmente ou através das Assessorias; Prepara toda a correspondência da Câmara; Atender às pessoas que procurarem o Presidente da Câmara e demais Vereadores; Coordenar e supervisionar as publicações e divulgações das atividades legislativas; Assessorar a Mesa Diretora, inclusive

durante reuniões da Câmara; Manter atualizado o arquivo de documentos de leis e atos legislativos e os registros de audiência e reuniões; Coordenar as relações do Legislativo com o Executivo e dos Vereadores com o público, no que for de interesse da Câmara; Coordenar e colaborar a redação dos atos oficiais e correspondências oficial; Controlar todo o expediente da Câmara, mantendo os arquivos atualizados; Organizar, orientar e preparar os atos oficiais da Câmara; Receber e encaminhar a correspondência da Câmara, os projetos de lei e demais documentos do processo legislativo; Fazer cumprir o regulamento e as resoluções da Câmara, na parte referente à esfera de ação da Assessoria de Administração; Participar das sessões da Câmara e superintender a redação das atas; Preparar a resenha dos papéis das reuniões e preparar a Ordem do Dia, registrando-a devidamente; Encaminhar as proposições para as Comissões e informar o Presidente quando esgotados os prazos; Digitar toda a documentação, leis municipais e correspondências periódicas, cuidando para que fiquem gravadas e armazenadas devidamente no computador, zelando por sua segurança e sigilo; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; supervisionar o Controle de Patrimônio; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**ESPECIFICAÇÕES DO CARGO:**

**Complexidade/iniciativa:** Tarefas variadas e de alguma complexidade. As diretrizes gerais são estabelecidas pela supervisão, cabendo ao ocupante do cargo a iniciativa de julgar os processos mais convenientes.

**Esforço mental/visual:** Exige concentrada atenção mental e visual, em tarefas complexas que envolvem detalhes e minúcias.

**Esforço físico:** Esforço mínimo, permanecendo sentado maior parte do tempo.

**CÂMARA MUNICIPAL DE OURO FINO  
DESCRIÇÃO DE CARGO EFETIVO**

<b>DENOMINAÇÃO:</b> AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO E INFORMÁTICA
<b>VENCIMENTO BÁSICO:</b> Nível II – Grau 24
<b>ESCOLARIDADE:</b> 1º GRAU COMPLETO
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:</b> Executar atividades de apoio administrativo e em informática de complexidade simplificada, sob supervisão.
<b>RESPONSABILIDADES:</b> Pelo serviço executado, material de consumo, equipamentos e material permanente colocados à sua disposição.
<b>REQUISITOS:</b> Digitação; Datilografia e Conhecimentos em Informática.
<b>TAREFAS TÍPICAS:</b> Auxiliar o Assessor de Administração em Informática em todas as atribuições mencionadas na Descrição do Cargo de Assessor de Administração e Informática; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
<b>ESPECIFICAÇÕES DO CARGO:</b>
<b>Complexidade/iniciativa:</b> Tarefas rotineiras que obedecem a processos padronizados ou a métodos

compreensíveis.

**Esforço mental/visual:** Exige concentração para redação e digitação de textos rotineiros ou eventuais ajustamentos em aparelhos e equipamentos.

**Esforço físico:** Esforço mínimo, permanecendo sentado maior parte do tempo.

**CÂMARA MUNICIPAL DE OURO FINO  
DESCRIÇÃO DE CARGO EFETIVO**

<b>DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS</b>
<b>VENCIMENTO BÁSICO: Nível II – Grau 24</b>
<b>ESCOLARIDADE: 1º GRAU COMPLETO</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:</b> Executar atividades de apoio administrativo e em informática de complexidade simplificada, sob supervisão.
<b>RESPONSABILIDADES:</b> Pelo serviço executado, material de consumo, equipamentos e material permanente colocados à sua disposição.
<b>REQUISITOS:</b> Não necessários.
<b>TAREFAS TÍPICAS:</b> Supervisionar a limpeza, a higiene, a conservação e arrumação do recinto da Câmara Municipal, Cuidar para que o serviço de café e lanche esteja sempre em ordem; Executar serviços de recados, postagem e recebimento de correspondências, executar serviços bancários e serviços de comunicação pessoal aos vereadores e/ou outros para comparecer a atos da Câmara; Abrir e fechar o recinto da Câmara, acendendo e apagando as luzes, ligando e desligando

aparelhos elétricos, inclusive em horários de reuniões; Cuidar do material de escritório, providenciando sua substituição, quando necessários; Manter organizados e limpos os móveis, máquinas e materiais pertencentes à Câmara; Comunicar ao Presidente da Câmara, toda e qualquer alteração sobre os bens da Câmara e sugerir substituição, quando necessário; atendimento ao público que comparecer à Câmara; Orientar o público nos dias de reuniões ou solenidades ou encaminhá-los à Assessoria Administrativa, quando necessário; Informar processos e expedientes relacionados com sua atividade; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao critério do superior imediato.

**ESPECIFICAÇÕES DO CARGO:**

**Complexidade/iniciativa:** Tarefas rotineiras que obedecem a processos padronizados ou a métodos compreensíveis.

**Esforço mental/visual:** Exige concentração para redação e digitação de textos rotineiros ou eventuais ajustamentos em aparelhos e equipamentos.

**Esforço físico:** Esforço mínimo, permanecendo sentado maior parte do tempo.

**CÂMARA MUNICIPAL DE OURO FINO  
DESCRIÇÃO DE CARGO EFETIVO**

<b>DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>
<b>VENCIMENTO BÁSICO: Nível I – Grau 01</b>
<b>ESCOLARIDADE: 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:</b> Executar trabalhos de limpeza em geral no prédio da Câmara Municipal, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente; Preparar e servir lanches, café e outros similares; Executar a limpeza e conservação da cozinha e copa, inclusive dos equipamentos existentes.
<b>RESPONSABILIDADES:</b> Pelo serviço executado, material de consumo, equipamentos e material permanente colocados à sua disposição.
<b>REQUISITOS:</b> Não necessários.
<b>TAREFAS TÍPICAS:</b> Executar os serviços de limpeza nas dependências da Câmara, tais como salas, copa, banheiros, Efetuar a remoção de entulhos de lixo; Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-a sob orientação direta; Proceder à

lavagem de vidraças, persianas, ralos, caixas de gordura e esgotos, sanitários, assim como desentupir pias e ralos; Prover os sanitários com toalhas, sabões e papéis higiênicos, removendo os já servidos; Informar à chefia imediata das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho; Preparar lanches, café e servir; Manter a ordem e limpeza na copa, procedendo à coleta e lavagem de bandejas, xícaras, pratos e talheres; Controlar e manter sob sua guarda os materiais utilizados na copa e os necessários ao preparo de lanches e cafés, Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**ESPECIFICAÇÕES DO CARGO:**

**Complexidade/iniciativa:** As atividades se realizam sob orientação do supervisor ou com instruções completamente detalhadas.

**Esforço mental/visual:** Exige escolha de situações já conhecidas.

**Esforço físico:** Exige esforço físico em operações contínuas, permanecendo em pé ou andando grande parte do tempo.

**CÂMARA MUNICIPAL DE OURO FINO  
DESCRIÇÃO DE CARGO EFETIVO**

<b>DENOMINAÇÃO: VIGILANTE</b>
<b>VENCIMENTO BÁSICO: Nível II – Grau 01</b>
<b>ESCOLARIDADE: 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:</b> Executar atividades de vigilância da Câmara, percorrendo sistematicamente e inspecionando suas dependências, de maneira a evitar presença de pessoas estranhas e outras anormalidades.
<b>RESPONSABILIDADES:</b> Pelo serviço executado, material de consumo, equipamentos e material permanente colocados à sua disposição.
<b>REQUISITOS:</b> Não necessários.
<b>TAREFAS TÍPICAS:</b> Fiscalizar as áreas de acesso à Câmara Municipal, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes; Fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências da Câmara Municipal, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local; Prestar

informações e socorrer objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder; Articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição; Abordar indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os à autoridade policial; Registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho; Zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades, como revólver, cassetete e outros; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**ESPECIFICAÇÕES DO CARGO:**

**Complexidade/iniciativa:** Tarefas variadas e de alguma complexidade. As diretrizes gerais são estabelecidas pela supervisão, cabendo ao ocupante do cargo a iniciativa de julgar os processos mais convenientes.

**Esforço mental/visual:** Exige concentrada atenção mental e visual, em tarefas complexas que envolver detalhes e minúcias.

**Esforço físico:** Esforço médio, permanecendo em pé a maior parte do tempo.

**ANEXO II**

**DESCRIMINAÇÕES DOS CARGOS COMMISSIONADOS**

**CÂMARA MUNICIPAL DE OURO FINO  
DESCRIÇÃO DE CARGO COMMISSIONADO**

<b>DENOMINAÇÃO: ASSESSOR CONTÁBIL</b>
<b>ESCOLARIDADE: TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>
<b>RESPONSABILIDADES:</b> Pelo serviço executado, material de consumo, equipamentos e material permanente, colocados à sua disposição.
<b>REQUISITOS:</b> Registro no órgão de classe.
<b>TAREFAS TÍPICAS:</b> Organizar os serviços de contabilidade da Câmara, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Elaborar e montar demonstrativos de execução orçamentária, balancetes, balanços, livros, planos de contas e outros serviços de sua área de ação; Analisar aspectos

financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, dando orientação aos executados, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Executar os trabalhos e escrituração contábil da Câmara; Providenciar pagamentos das despesas da Câmara, com base os empenhos e emitir todos os cheques da Casa que serão assinados pelo Presidente e pelo Secretário da Mesa da Câmara; Emitir pareceres sobre projetos que versem sobre assuntos da área tributária, financeira e contábil; Efetuar o pagamento de vencimentos e subsídios após a elaboração da folha de pagamento pelo Departamento pessoal; Manter rigoroso controle dos saldos bancários da Câmara; Prestar contas à Mesa Diretora, quando solicitado, sobre o movimento contábil; Elaborar anualmente o orçamento da Câmara; Prestar assessoria contábil à Mesa Diretora, quando solicitado; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**ESPECIFICAÇÕES DO CARGO:**

**Complexidade/iniciativa:** Tarefas variadas e de alguma complexidade. As diretrizes gerais são estabelecidas pela supervisão, cabendo ao ocupante do cargo a iniciativa de julgar os processos mais convenientes.

**Esforço mental/visual:** Exige concentrada atenção mental e visual, em tarefas complexas que envolvem detalhes e minúcias.

**Esforço físico:** Esforço mínimo, permanecendo sentado maior parte do tempo.

**CÂMARA MUNICIPAL DE OURO FINO  
DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO**

**DENOMINAÇÃO: ASSESSOR JURÍDICO**

**ESCOLARIDADE: SUPERIOR EM DIREITO**

**RESPONSABILIDADES:** Pelo serviço executado, material de consumo, equipamentos e material permanente, colocados à sua disposição.

**REQUISITOS:** Registro no órgão de classe.

**TAREFAS TÍPICAS:** Representar a Câmara, ativa e passivamente, perante os órgãos do Poder Judiciário ou em outra situação, quando designado; Redigir ou elaborar documentos jurídicos, convênios, contratos, acordos, dando informações sobre questões de natureza jurídica; Emitir pareceres jurídicos; Assessorar a Mesa Diretora na administração e no processo de elaboração legislativa; Assessorar os membros da Câmara na elaboração de projetos de lei quando solicitado; Orientar e organizar biblioteca de assuntos jurídicos e administrativos para consulta dos Membros do Legislativo e dos demais servidores da Câmara; Representar ao Tribunal de Justiça sobre a inconstitucionalidade de leis e de atos municipais conjuntamente com os Membros da Mesa

Diretora; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao critério do superior imediato.
<b>ESPECIFICAÇÕES DO CARGO:</b>
<b>Complexidade/iniciativa:</b> Tarefas variadas e de alguma complexidade. As diretrizes gerais são estabelecidas pela supervisão, cabendo ao ocupante do cargo a iniciativa de julgar os processos mais convenientes.
<b>Esforço mental/visual:</b> Exige concentrada atenção mental e visual, em tarefas complexas que envolvem detalhes e minúcias.
<b>Esforço físico:</b> Esforço mínimo, permanecendo sentado maior parte do tempo.

**CÂMARA MUNICIPAL DE OURO FINO  
DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO**

<b>DENOMINAÇÃO:</b> CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL E LICITAÇÕES
<b>ESCOLARIDADE:</b> SUPERIOR EM DIREITO
<b>RESPONSABILIDADES:</b> Pelo serviço executado, material de consumo, equipamentos e material permanente, colocados à sua disposição.
<b>REQUISITOS:</b> Redação; Experiência em informática, incluindo digitação; Experiência em Recursos Humanos, Licitações e Contratos.
<b>TAREFAS TÍPICAS:</b> Dirigir unidade de primeiro nível de organização; Executar o planejamento, organização e definição da política e diretrizes de sua área de atuação; Organizar as fichas dos servidores e vereadores mantendo arquivos atualizados relativos ao Departamento de Pessoal do Legislativo Municipal; Assessorar os servidores abrangidos no Quadro Permanente da Câmara, no que lhe couber; Preparar e dirigir todo o procedimento licitatório desencadeado pela Câmara, que deverá ser finalizado, obrigatoriamente, com o parecer jurídico circunstanciado emitido pela Assessoria competente; Acompanhar e chefiar o desempenho dos servidores públicos da Câmara,

concedendo vantagens legais quando de direito e advertindo-os quando necessário; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**ESPECIFICAÇÕES DO CARGO:**

**Complexidade/iniciativa:** Cargo de chefia, direção e assessoramento com tarefas variadas e de alguma complexidade. As diretrizes gerais são estabelecidas pela supervisão, cabendo ao ocupante do cargo, a iniciativa de julgar os processos mais convenientes.

**Esforço mental/visual:** Exige concentrada atenção mental e visual, em tarefas complexas que envolvem detalhes e minúcias.

**Esforço físico:** Esforço mínimo, permanecendo sentado maior parte do tempo.

**ANEXO III**

**QUADRO GERAL DE VAGAS E CARGA HORÁRIA DOS CARGOS EFETIVOS**

**CÂMARA MUNICIPAL DE OURO FINO  
NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA  
E FORMA DE RECRUTAMENTO DOS CARGOS EFETIVOS**

<b>DETERMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO E INFORMÁTICA	01	25
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO E INFORMÁTICA	01	30
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS	01	30
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	30
VIGILANTE	03	36

**FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO**

**ANEXO IV**

**QUADRO GERAL DE VAGAS E CARGA HORÁRIA DOS CARGOS COMISSIONADOS**

**CÂMARA MUNICIPAL DE OURO FINO  
NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA  
DOS CARGOS COMISSIONADOS**

<b>DETERMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
ASSESSOR CONTÁBIL	01	30
AUXILIAR JURÍDICO	01	20
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL E LICITAÇÕES	01	20

**FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO**

**ANEXO V**

**QUADRO GERAL DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS E EM COMISSÃO**

**1 – CARGOS EFETIVOS**

<b>NÍVEL</b>	<b>CARGO</b>	<b>GRAU INICIAL</b>	<b>GRAU FINAL</b>
I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS VIGILANTE	01	15
II	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO E INFORMÁTICA AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS	13	27
III	ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO E INFORMÁTICA	101	115

## 1 – CARGOS EM COMISSÃO

<b>CARGO</b>	<b>VENCIMENTO</b>
ASSESSOR JURÍDICO	R\$ 1.565,00
ASSESSOR CONTÁBIL	R\$ 1.565,00
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL E LICITAÇÕES	R\$ 1.565,00

## ANEXO VI

### TABELAS DE VENCIMENTOS

#### CÂMARA MUNICIPAL DE OURO FINO TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS - R\$ -

<b>GRAU</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>GRAU</b>	<b>VENCIMENTO</b>
01	330,00	16	686,04
02	346,50	17	720,34
03	363,82	18	756,36
04	382,01	19	794,18
05	401,11	20	833,89
06	421,17	21	875,58
07	442,23	22	919,36
08	464,34	23	965,33

09	487,56	24	1.013,59
10	511,93	25	1.064,27
11	537,53	26	1.117,49
12	564,41	27	1.173,36
13	592,63	28	1.232,03
14	622,26	29	1.293,63
15	653,37	30	1.358,31

**RAZÃO:** 5%

**TABELA DE VENCIMENTOS DO CARGO EFETIVO  
ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO E INFORMÁTICA  
- R\$ -**

<b>GRAU</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>GRAU</b>	<b>VENCIMENTO</b>
101	2.487,80	109	3.675,61
102	2.612,19	110	3.859,39
103	2.742,79	111	4.052,36
104	2.879,91	112	4.254,98
105	3.023,93	113	4.467,73
106	3.175,13	114	4.691,11
107	3.333,88	115	4.925,67
108	3.500,58		

**RAZÃO:** 5%

**ANEXO VII  
CORRELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS E EM COMISSÃO**

**CÂMARA MUNICIPAL DE OURO FINO  
CORRELAÇÃO DE CARGOS**

**1 – CARGOS EFETIVOS**

<b>CARGO ATUAL</b>
ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO E INFORMÁTICA
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO E INFORMÁTICA
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

VIGILANTE
-----------

## 2 – CARGOS EM COMISSÃO

CARGO ATUAL
ASSESSOR CONTÁBIL
ASSESSOR JURÍDICO
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL E LICITAÇÕES