



# CÂMARA MUNICIPAL DE OURO FINO

*“A Câmara do cidadão”*

## PROJETO DE LEI Nº 3.059/2018

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE OURO FINO (MG), ESTABELECE NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MAURÍCIO LEMES DE CARVALHO, Prefeito do Município de Ouro Fino (MG), no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona a seguinte LEI:

### CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º - O Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Ouro Fino (MG) estrutura-se em um quadro permanente com os respectivos cargos de provimento efetivo e um quadro com cargos em comissão.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - Cargo efetivo: é aquele cujo provimento exige aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos;

II - Cargo em comissão de recrutamento amplo: é o que envolve atribuições de direção, chefia, gerência ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Legislativo, desde que satisfeitos os requisitos legais para o seu provimento;



## CÂMARA MUNICIPAL DE OURO FINO

### *“A Câmara do cidadão”*

III - Cargo em comissão de recrutamento limitado: é o que envolve atribuições de direção, chefia, gerência ou assessoramento, de provimento reservado aos servidores efetivos, nos casos previstos nesta Resolução;

IV - Cargo público: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos ao servidor público, criado por Lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

V - Carreira: é a estruturação dos cargos em classes;

VI - Classes: são os graus dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional;

VII - Enquadramento: é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os níveis e a hierarquização dos cargos previstos nos Anexos I e II e os critérios constantes do Capítulo XII desta Lei, bem como os valores dos vencimentos definidos em lei específica.

VIII - Faixa de vencimentos: é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;

IX - Função gratificada: é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar cargos em nível de direção, chefia e assessoramento, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo público efetivo na Câmara Municipal de Ouro Fino (MG);

X - Interstício: é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;

XI - Nível: é a representação relativa a um valor em moeda corrente na tabela salarial seqüencial e crescente, por decurso de tempo, visando remunerar adequadamente a execução de atividades.

XII - Padrão de vencimento: é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

XIII - Quadro de pessoal: é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas;

XIV - Remuneração: é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

XV - Servidor público: é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE OURO FINO**

### *“A Câmara do cidadão”*

XVI - Vencimento: é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação;

Art. 3º - A Mesa Diretora da Câmara Municipal, formada por seu Presidente, Vice-Presidente e Secretário, constitui o Órgão Diretivo Superior do Poder Legislativo, conforme organograma constante do Anexo VII desta Lei.

Parágrafo único. Compete privativamente à Mesa Diretora da Câmara Municipal, dentre outras atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, pelo Regimento Interno e legislação vigente, supervisionar e controlar as atividades da administração do Poder Legislativo através de orientação e assessoramento diretivo permanente.

Art. 4º - A disposição hierárquica da Presidência e dos cargos existentes na Câmara Municipal de Ouro Fino (MG) estão dispostos no organograma disposto no Anexo VII desta Lei.

Art. 5º - Os cargos efetivos do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Ouro Fino (MG), com a carga horária, atribuições, grau inicial de vencimentos e requisitos mínimos para provimento, estão distribuídos no Anexo I desta Lei.

## **CAPÍTULO II - DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

Art. 6º - Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 7º - Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão preenchidos:

I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo XII desta Lei;

II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal

Art. 8º - Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos mínimos para provimento estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo I desta Lei, sob pena de nulidade do ato correspondente.

§ 1º - Nenhum servidor efetivo poderá desempenhar atribuições que não sejam próprias do seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.



## CÂMARA MUNICIPAL DE OURO FINO

### *“A Câmara do cidadão”*

§ 2º - Excetuam-se do disposto no parágrafo anterior e no caput deste artigo os casos de readaptação previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ouro Fino (MG).

Art. 9 - O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Ouro Fino (MG), mediante requisição dos departamentos interessados, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º - Da requisição deverão constar:

I - denominação e nível de vencimento do cargo;

II - quantitativo de cargos a serem providos;

III - justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º - O provimento referido no caput deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 10 - Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas, práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 11 - O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

Art. 12 - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será amplamente divulgado nos meios de comunicação de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art.13 - Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Parágrafo único - A aprovação em concurso público gera direito à nomeação apenas em relação às vagas oferecidas, o que se dará a exclusivo critério da Câmara Municipal, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da legislação em vigor.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE OURO FINO**

### *“A Câmara do cidadão”*

Art. 14 - Fica reservado, de acordo com a o art. 89 da Lei Orgânica Municipal, às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos do Quadro Permanente de Pessoal Câmara Municipal previsto no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único - Caso a aplicação do percentual de que trata o caput deste artigo resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

Art. 15 - Compete ao Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal expedir os atos de provimento dos cargos do Poder Legislativo.

Parágrafo único - O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - fundamento legal;

II - denominação do cargo;

III - forma de provimento;

IV - nível de vencimento do cargo;

V - nome completo do servidor;

VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo ou emprego, obedecidos os preceitos constitucionais, quando for o caso.

Art. 16 - Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, e da Lei Complementar Municipal nº 002/2006.

### **CAPÍTULO III - DO INCENTIVO**

Art. 17 - O servidor do Poder Legislativo Municipal fará jus a incentivo por titulação em graduação, pós-graduação lato sensu, em mestrado e em doutorado.

Art. 18 - 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;



## CÂMARA MUNICIPAL DE OURO FINO

### *“A Câmara do cidadão”*

II – incentivo em titulação em pós-graduação lato senso (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.

Art. 19 - Os certificados ou diplomas de cursos exigidos dos servidores como pré-requisito para seu ingresso no quadro permanente de pessoal não lhes darão direito ao benefício estabelecido no Art. 17 desta Lei.

#### **CAPÍTULO IV - DA PROGRESSÃO (HORIZONTAL)**

Art. 20 - Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para o grau imediatamente superior, identificado através de letras, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei.

Art. 21 - Para fazer jus à progressão, deverá o servidor, cumulativamente:

I - ter cumprido o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

II - ter obtido, pelo menos, 70 (setenta) por cento na média de suas três últimas Avaliações Anuais de Desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei e em regulamento específico;

III - estar no efetivo exercício de seu cargo.

Parágrafo único - Entende-se por efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ouro Fino (MG).



## **CÂMARA MUNICIPAL DE OURO FINO**

### *“A Câmara do cidadão”*

Art. 22 - O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 21 desta Lei passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 23 - O servidor fará jus à classificação automática no grau imediato ao que estiver posicionado em sua tabela de salários-base na hipótese da Câmara Municipal não promover a avaliação de desempenho após o cumprimento do prazo de que trata o inciso I do Art. 21 desta Lei.

Art. 24 – Estando o servidor no exercício de um cargo de provimento em comissão, o tempo de contagem para a progressão horizontal não será interrompido, sendo esta aplicada normalmente no cargo efetivo.

§ 1º - Aplica-se o disposto no caput também ao caso de exercício de chefia em caráter de substituição.

§ 2º - As avaliações de desempenho exigidas para a progressão serão realizadas baseadas nas atividades desempenhadas durante o exercício do cargo em comissão.

Art. 25 - Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, podendo solicitar nova avaliação após 12 (doze) meses contados da sua reprovação, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo único - O Poder Legislativo do Município de Ouro Fino (MG) promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo e treinamento e capacitação entre outras ações.

Art. 26 - Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor no mês subsequente à sua concessão.

Parágrafo único - O Poder Legislativo incluirá na proposta orçamentária do Município os recursos indispensáveis à implementação da progressão.

## **CAPÍTULO V - DA PROGRESSÃO VERTICAL**

Art. 27 - Progressão é a passagem do servidor para o nível imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, mediante avaliação de desempenho, observadas as normas estabelecidas nesta Lei.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE OURO FINO**

### *“A Câmara do cidadão”*

Art. 28 - Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo serão transpostos para o nível subsequente a que ocupam, a cada 10 (dez) anos de efetivo exercício no referido cargo.

Parágrafo único – É condição essencial para concessão da progressão vertical a aprovação em todas as avaliações bienais anteriores.

Art. 29 – Estando o servidor no exercício de um cargo de provimento em comissão, o tempo de contagem para a progressão vertical não será interrompido, sendo esta aplicada normalmente no cargo efetivo.

Parágrafo único - Aplica-se o disposto no caput também ao caso de exercício de chefia em caráter de substituição.

### **CAPÍTULO VI - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 30 - A Avaliação de Desempenho será apurada, a cada 12 (doze) meses, referente ao dia que se deu a nomeação do servidor e será feita em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado por Comissão nomeada especialmente para este fim.

§ 1º - O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata e enviado à Comissão para apuração, objetivando a aplicação do instituto da progressão horizontal e vertical, definidas nos Capítulos IV e V desta Lei.

§ 2º - Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

§ 3º - Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, a Comissão de avaliação deverá solicitar à chefia, nova avaliação.

§ 4º - Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 5º - Ratificada pela chefia a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 6º - Não havendo a divergência disposta no § 3º deste artigo, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE OURO FINO**

### *“A Câmara do cidadão”*

Art. 31 - As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho.

Parágrafo único - Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional solicitar ao órgão de pessoal os dados referentes aos servidores que subsidiarão a Avaliação de Desempenho.

Art. 32 - Os critérios, os fatores e o método de avaliação do desempenho serão estabelecidos em regulamento específico.

Art. 33 - Deverá ser realizada uma Avaliação de Desempenho a cada 6 (seis) meses para todos os servidores em estágio probatório.

Parágrafo único - Os resultados da referida Avaliação de Desempenho deverão ser considerados para efeito de confirmação ou não do servidor no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Ouro Fino (MG).

### **CAPÍTULO VII – DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

Art. 34 - A Comissão de Desenvolvimento Funcional, a qual terá a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho, de acordo com o disposto nesta Lei e em regulamento específico, será constituída pelo responsável pelo setor de Departamento Pessoal, pelo Diretor Geral e por servidor indicado pelos demais servidores.

Art. 35 - A alternância do membro indicado pelos servidores verificar-se-á a cada 02 (dois) anos de participação.

§ 1º - O Presidente da Comissão de Avaliação será o Diretor Geral ou, na ausência deste, o Chefe de Departamento Pessoal.

§ 2º - Os servidores entregarão ao Diretor Geral uma lista contendo 3 (três) nomes de representantes escolhidos entre os servidores estáveis, cabendo a este a designação de 1 (um) deles para integrar a Comissão.

§ 3º - Na hipótese de impedimento, proceder-se-á à substituição do membro, por um dos demais indicados.



# CÂMARA MUNICIPAL DE OURO FINO

## *“A Câmara do cidadão”*

Art. 36 - A Comissão reunir-se-á para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão horizontal.

Art. 37 - A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento definida em regulamento específico.

### **CAPÍTULO VIII - DA REMUNERAÇÃO**

Art. 38 - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, e com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 39 - Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias estabelecidas em lei.

Art. 40 - O vencimento dos servidores públicos do Poder Legislativo do Município de Ouro Fino (MG) somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, observada a iniciativa do Poder Legislativo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

§ 1º - O vencimento dos cargos públicos é irredutível, ressalvado o disposto no inciso XI do art. 37, da Constituição Federal.

§ 2º - A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores do Poder Legislativo observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira que compõem seu Quadro;

II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

III - as peculiaridades dos cargos.

Art. 41 - Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo estão hierarquizados por níveis de vencimento no Anexo I desta Lei.

§ 1º - A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme Anexo I desta Lei.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE OURO FINO**

### *“A Câmara do cidadão”*

§ 2º - Os aumentos dos vencimentos respeitarão a política de remuneração definida nesta Lei, bem como o escalonamento e os respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões estabelecidos na tabela de vencimentos aprovada por lei específica e conforme o Anexo IX desta Lei.

Art. 42 - Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

Art. 43 - A Câmara Municipal publicará anualmente os valores da remuneração dos seus cargos públicos, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

### **CAPÍTULO IX - DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E DA LOTAÇÃO**

Art. 44 - A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas do Poder Legislativo.

Art. 45 - A Diretoria Geral estudará, anualmente, com os setores da Câmara Municipal, a lotação das unidades organizacionais, em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1º - Partindo das conclusões do estudo referido no caput deste artigo, o Diretor Geral apresentará ao Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal, proposta de lotação geral do Poder Legislativo, da qual deverão constar:

I - a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos existentes, bem como a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço.

§ 2º - As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se prevejam, na proposta orçamentária do Município, as modificações sugeridas.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE OURO FINO**

### *“A Câmara do cidadão”*

Art. 46 - O afastamento de servidor do setor em que estiver lotado, para fim determinado e por prazo certo, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Diretor Geral.

Parágrafo único - Atendido sempre o interesse público, o Diretor Geral poderá alterar a lotação do servidor, de ofício ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

## **CAPÍTULO X - DA MANUTENÇÃO DO QUADRO**

Art. 47 - Novos cargos poderão ser incorporados ao Quadro Permanente do Poder Legislativo, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 48 - As chefias poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos.

Parágrafo único - Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

I - denominação dos cargos;

II - descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para o provimento;

III - justificativa de sua criação;

IV - quantitativo dos cargos;

V - nível de vencimento dos cargos.

Art. 49 - Caberá à Assessoria Contábil analisar a proposta e verificar se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo e à Diretoria geral analisar se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

Art. 50 - Aprovada pela Diretoria Geral, a proposta de criação do novo cargo será enviada ao Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal para a elaboração de Projeto de Lei e posterior encaminhamento ao Plenário para votação.

Parágrafo único - Se a proposta for desfavorável, o Diretor Geral encaminhará cópia da proposta ao Presidente da Câmara com relatório e justificativa do indeferimento.



# CÂMARA MUNICIPAL DE OURO FINO

## *“A Câmara do cidadão”*

### **CAPÍTULO XI - DA CAPACITAÇÃO**

Art. 51 - O Poder Legislativo Municipal de Ouro Fino (MG) instituirá, como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Câmara;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Câmara como um todo.

Art. 52 - Serão três os tipos de capacitação:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento do Poder Legislativo;

II - de aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.

Art. 53 - A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrada, direta ou indiretamente, pelo Poder Legislativo:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE OURO FINO**

### *“A Câmara do cidadão”*

Art. 54 - As chefias participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e analisando, no âmbito de cada setor, juntamente com o setor de Departamento Pessoal, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

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

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;

IV - submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

Art. 55 - O setor de Departamento Pessoal, em colaboração com os demais setores, elaborará e coordenará a execução de programas de capacitação e treinamento.

Parágrafo único - Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária do Município, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 56 - Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do setor que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

## **CAPÍTULO XII - DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO**



## CÂMARA MUNICIPAL DE OURO FINO

### *“A Câmara do cidadão”*

Art. 57- Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo Municipal serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I desta Lei, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 58 - No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - atribuições desempenhadas pelo servidor no cargo concursado na Câmara Municipal;

II - nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido;

III - nível de vencimento dos cargos;

IV - experiência específica no cargo;

V - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo, de acordo com o previsto no Anexo I desta Lei;

VI - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 1º - O plano de carreira prevê 04 (quatro) níveis, nos quais o servidor é enquadrado em um desses níveis do cargo que ocupa da seguinte forma:

I – no nível I, os que contarem com até 10 (dez) anos de efetivo exercício na Câmara Municipal;

II - no nível II, os que contarem de 10 (dez) a 20 (vinte) anos de efetivo exercício na Câmara Municipal;

III - no nível III, os que contarem de 20 (vinte) a 30 (trinta) anos de efetivo exercício na Câmara Municipal;

IV - no nível IV, os que contarem com mais de 30 (trinta) anos de efetivo exercício na Câmara Municipal;

§ 2º - Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em desvio de função ou em substituição.

Art. 59 - Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, acrescidos das vantagens permanentes adquiridas, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.



## CÂMARA MUNICIPAL DE OURO FINO

### *“A Câmara do cidadão”*

Art. 60 - O Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Ouro Fino (MG) designará Comissão de Enquadramento constituída por 3 (três) membros, presidida pelo Diretor Geral, e da qual fará parte o Chefe de Departamento Pessoal e 1 (um) representante dos servidores efetivos.

Art. 61 - Caberá à Comissão de Enquadramento:

I - Elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal, que poderá revisá-las;

II - Elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal, que poderá revisá-las;

§ 1º - Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo, a Comissão de Enquadramento se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos setores onde estejam lotados.

§ 2º - Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de portaria sob a forma de listas nominais, pelo Presidente da Mesa Diretora, de acordo com o disposto neste capítulo.

Art. 62 - O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de até 10 (dez) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Presidente petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§1º - O Presidente, após consulta à Comissão de Enquadramento a que se refere o Art. 60 desta Lei, deverá decidir sobre o requerido, nos 10 (dez) dias que se sucederem à data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.

§2º - Em caso de indeferimento do pedido, o Diretor Geral dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

§3º - Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Presidente deverá ser publicada até 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no §1º deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas nominais de enquadramento.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE OURO FINO**

### *“A Câmara do cidadão”*

#### **CAPÍTULO XIII – DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Art. 63 - Os cargos em comissão da Câmara Municipal de Ouro Fino, de livre nomeação e exoneração, com a carga horária, quantitativo, vencimentos, requisitos mínimos para provimento e atribuições estão distribuídos no Anexo II desta Lei.

Art. 64 - É vedado ao servidor ocupante de cargo em comissão de recrutamento limitado exercer função gratificada e compor as Comissões Permanentes de Servidores, sendo permitida a participação em Comissões Temporárias de Servidores.

§ 1º - Os servidores que exercerem funções gratificadas cumprirão jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, a qual será atestada pela autoridade nomeante, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração, sem que tal medida implique em pagamento de horas extraordinárias.

§ 2º - Os valores das gratificações mencionadas no caput deste artigo, que constam no Anexo IV, sofrerão reajustes em conformidade com o mesmo índice estabelecido para o aumento dos vencimentos básicos dos servidores municipais.

#### **CAPÍTULO XIV - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 65 - O Quadro de Pessoal do Poder Legislativo vigente antes da data de publicação desta Lei fica automaticamente extinto, passando a vigorar o previsto nesta Lei.

Art. 66 - As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento, suplementada se necessário.

Art. 67 - São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VIII que a acompanham.

Art. 68 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões “Ver. Antônio Olinto Alves”, 27 de abril de 2018.



# CÂMARA MUNICIPAL DE OURO FINO

*“A Câmara do cidadão”*

---

**ANTÔNIO CARLOS FRANCELI**  
**PRESIDENTE**

---

**JOSÉ MARIA DE PAULA**  
**VICE-PRESIDENTE**

---

**ROSÂNGELA TONON**  
**SECRETÁRIA**



# CÂMARA MUNICIPAL DE OURO FINO

*“A Câmara do cidadão”*

## ANEXO I

### DESCRIÇÕES DOS CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE OURO FINO DESCRIÇÃO DE CARGO EFETIVO

**DENOMINAÇÃO:** AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO E DE SERVIÇOS GERAIS

**ESCOLARIDADE:** ENSINO MÉDIO COMPLETO

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

**ATRIBUIÇÕES:** 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

**VENCIMENTO BÁSICO:** NÍVEL I – GRAU “A”



# CÂMARA MUNICIPAL DE OURO FINO

*“A Câmara do cidadão”*

**DENOMINAÇÃO:** AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**ESCOLARIDADE:** ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

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

**ATRIBUIÇÕES:** 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, lavagem, limpeza e higienização dos veículos da frota desta Câmara Municipal; 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.

**VENCIMENTO BÁSICO:** NÍVEL I – GRAU “A”



## CÂMARA MUNICIPAL DE OURO FINO

*“A Câmara do cidadão”*

**DENOMINAÇÃO:** CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL E LICITAÇÕES

**ESCOLARIDADE:** SUPERIOR COMPLETO

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

**ATRIBUIÇÕES:** Executar o planejamento, organização e definição da política e diretrizes de sua área de atuação; Manter atualizado e de forma organizado o cadastro dos servidores e vereadores 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 e de compras desencadeado pela Câmara, que deverá ser finalizado, observando a legislação vigente e mantendo atualizado o sistema. Acompanhar e fiscalizar os contratos da câmara municipal. Realizar todo o processo de contratação provisória de pessoal, checar a documentação exigida e os requisitos mínimos para contratação e/ou nomeação dos cargos da câmara municipal. Preparar a folha de pagamento, gerar e enviar os arquivos obrigatórios e assessorios da legislação vigente aos órgãos competentes. 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.

**VENCIMENTO BÁSICO:** NÍVEL I – GRAU “A”



# CÂMARA MUNICIPAL DE OURO FINO

*“A Câmara do cidadão”*

**DENOMINAÇÃO:** ASSESSOR DE INFORMÁTICA

**ESCOLARIDADE:** NÍVEL TÉCNICO EM INFORMÁTICA

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

**ATRIBUIÇÕES:** criar e manter atualizada uma “Homepage” da Câmara Municipal, inserindo nela toda a legislação Municipal por numeração, assunto e Codificações; elaborar e salvar arquivos das Leis devidamente separados por assuntos, por numeração e codificações, bem como suas atualizações e modificações, facilitando a sua pesquisa através dos bancos de dados; participar de processos licitatórios para aquisição de programas e equipamentos de informática, emitindo pareceres sobre o desempenho e manuseio dos produtos licitados; cuidar da manutenção dos softwares e hardwares da Câmara Municipal; armazenar imagens digitalizadas dos documentos e Leis, decretos, regulamentos e portarias desta Câmara Municipal, organizar por antiguidade e por assunto, facilitando a pesquisa e o manuseio dos dados digitais; elaborar programas de informática para os serviços da Casa Legislativa, possibilitando a padronização de documentos, como a elaboração e tramitação de proposições, ofícios, atas e atos e documentos correspondentes e consecutivos, ficando tudo digitalizado e sendo posteriormente arquivado; auxiliar todos os departamentos no uso e conhecimentos de programas e equipamentos de informática; possibilitar a consulta de prestação de contas municipais do Poder Executivo e do Legislativo on-line através da “Homepage” da Câmara Municipal.

**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 sentado a maior parte do tempo.

**VENCIMENTO BÁSICO:** NÍVEL I – GRAU “A”



## CÂMARA MUNICIPAL DE OURO FINO

*“A Câmara do cidadão”*

**DENOMINAÇÃO:** ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

**ESCOLARIDADE:** SUPERIOR COMPLETO (COMUNICAÇÃO SOCIAL OU JORNALISMO)

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

**ATRIBUIÇÕES:** Providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara Municipal, como, também, em todas as sessões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, audiências públicas e afins desta Câmara Municipal; Realizar o arquivamento de jornais de interesse da Câmara Municipal e dos vereadores; Organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse; Participar e fazer a cobertura das solenidades e eventos da Câmara Municipal; Divulgar os trabalhos da Câmara Municipal, para o público em geral, conforme orientação e aprovação do Presidente; Elaborar os boletins informativos da Câmara e distribuí-los aos meios de comunicação; Desenvolver a comunicação interna da Câmara Municipal; Zelar pela comunicação entre os poderes; Desenvolver projetos que visem à prestação de contas dos trabalhos realizados pela Câmara Municipal; Contribuir para o desenvolvimento de projetos que visem à participação popular junto aos trabalhos desenvolvidos pelo legislativo; Criação e manutenção de informativo da Câmara Municipal; Manter contato com os meios de comunicação, visando à introdução de matérias de interesse público; Executar outras tarefas correlatas, segundo determinação superior. Assessorar os vereadores no quesito identidade visual tornando públicas as atividades desenvolvidas, Assessorar o Presidente da Câmara no quesito identidade visual produzindo artes gráficas tornando públicas as atividades desenvolvidas. Desenvolver artes gráficas e digitais para a Câmara promovendo o marketing institucional. Operacionalizar os equipamentos de transmissão ao vivo em todas as sessões e eventos da câmara municipal conforme solicitação do presidente. Atualizar redes sociais, site oficial e mídias digitais no que tange o conteúdo legal e publicitário. Realizar visitas com os vereadores “in locu” fazendo a cobertura jornalística das atividades desenvolvidas.

**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 sentado a maior parte do tempo.

**VENCIMENTO BÁSICO:** NÍVEL I – GRAU “A”



## CÂMARA MUNICIPAL DE OURO FINO

*“A Câmara do cidadão”*

**DENOMINAÇÃO:** ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

**ESCOLARIDADE:** ENSINO MÉDIO COMPLETO

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

**ATRIBUIÇÕES:** recepcionar pessoas, identificando-as, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; orientar os visitantes; prestar informações solicitadas pelo público interno e externo; executar trabalho de telefonista atendendo e agendando ligações; agendar serviços diversos; controlar o fluxo de papéis, observando regras de protocolo; controlar a entrada e saída de pessoas; fazer triagem das correspondências dos vereadores e das postagens via correio do gabinete parlamentar e da administração; auxiliar os órgãos da Câmara Municipal nos trabalhos de pequena complexidade; auxiliar os servidores superiores quando solicitado; cuidar do controle interno e externo da frota oficial; abastecimento e lavagem dos veículos; executar outras tarefas correlatas, segundo determinação superior; comparecer em todas as sessões da Câmara Municipal a que for convocado por seus superiores

**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 médio, permanecendo sentado a maior parte do tempo.

**VENCIMENTO BÁSICO:** NÍVEL I – GRAU “A”



# CÂMARA MUNICIPAL DE OURO FINO

*“A Câmara do cidadão”*

**DENOMINAÇÃO:** VIGILANTE

**ESCOLARIDADE:** ENSINO MÉDIO COMPLETO

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

**ATRIBUIÇÕES:** 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 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.

**VENCIMENTO BÁSICO:** NÍVEL I – GRAU “A”



# CÂMARA MUNICIPAL DE OURO FINO

*“A Câmara do cidadão”*

**DENOMINAÇÃO:** PROCURADOR JURÍDICO

**ESCOLARIDADE:** SUPERIOR COMPLETO – BACHARELADO EM DIREITO

**REQUISITOS:** INSCRIÇÃO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL

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

**ATRIBUIÇÕES:** Representar a Câmara, ativa e passivamente, perante os órgãos do Poder Judiciário ou em outra situação, quando designado pela Mesa Diretora e/ou pelo Procurador Geral da Câmara Municipal, Redigir, elaborar e/ou revisar documentos jurídicos, contratos, convênios, ajustes e/ou acordos de qualquer natureza, prestando informações sobre as 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 administrativos para a 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. Processar e presidir procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral. Elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos. Atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal de Ouro Fino - MG. Prestar consultoria jurídica à Mesa e à Presidência, bem como ao órgão que for determinado pela Mesa e por solicitação desta ou designação do procurador Geral. Elaborar pareceres escritos nos processos que lhe forem encaminhados pelo Presidente da Câmara Municipal. Apresentar análise jurídica quanto à constitucionalidade e à legalidade das proposições submetidas à Comissão de Legislação e Justiça. Emitir pareceres jurídicos quando solicitado pela Presidência, pela Mesa ou pelo Procurador Geral da Câmara Municipal, sobre questões regimentais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias. Orientar a Mesa Diretora a quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos à decisão do Presidente da Câmara Municipal antes e durante as Sessões Legislativas. Orientar e assessorar todas as unidades administrativas da Câmara Municipal referente a questões jurídicas. Realizar pesquisas temáticas referentes a assuntos das Comissões Permanentes e naquelas Comissões designadas pelo Procurador Geral. Atendimento e esclarecimento de advogados e partes relativo a assuntos da Procuradoria, bem como das Comissões permanentes ou designadas pela mesa. Assessorar a Procuradoria e as comissões na elaboração de Projetos de Leis, Decretos Legislativos e de Resoluções,



## CÂMARA MUNICIPAL DE OURO FINO

### *“A Câmara do cidadão”*

quando solicitado pelo Procurador Geral. Assessorar a Mesa Diretora nas Sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal com relação aos pareceres emitidos pelas comissões. Cumprir, mediante supervisão as demais rotinas Jurídico-administrativas determinadas pelo Procurador Geral. Executar outras tarefas correlatas, segundo determinação superior, notadamente nas atividades da Procuradoria do Consumidor /ou da Procuradoria da Mulher.

**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 sentado a maior parte do tempo.

**VENCIMENTO BÁSICO:** NÍVEL I – GRAU “A”



# CÂMARA MUNICIPAL DE OURO FINO

*“A Câmara do cidadão”*

**DENOMINAÇÃO:** CONTROLADOR INTERNO

**ESCOLARIDADE:** SUPERIOR COMPLETO

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

**ATRIBUIÇÕES:** Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, com vistas à aplicação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos; avaliar o cumprimento das metas previstas no orçamento e sua execução; exercer o controle das operações de crédito, bem como dos direitos e haveres da Câmara; verificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens ou valores públicos, e de todo aquele que por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens ou materiais de propriedade ou responsabilidade da Câmara Municipal; tomar as contas dos responsáveis por bens ou valores, ao final de sua gestão, quando não prestadas voluntariamente; emitir relatórios periódicos e por ocasião do encerramento do exercício, sobre a fiscalização das contas e do balanço geral da Câmara Municipal, e nos casos de inspeções, verificação e tomada de contas; zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, e, fiscalizar o controle de estoque, almoxarifado, controle de patrimônio, controle de abastecimento e manutenção de veículos e obras; controlar os limites para a inscrição de despesas em restos a pagar; supervisionar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da L.C. 101/2000; efetuar o controle da destinação dos recursos repassados; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; trabalhar de forma integrada com o Controle Interno da Administração Pública Direta Municipal e autarquias municipais; supervisionar o funcionamento e a efetividade dos serviços prestados pelos funcionários, fiscalizando a assiduidade e o bom comportamento, através de informações prestadas pelo Chefe de Departamento Pessoal e fiscalização do cartão de pontos.

**ESPECIFICAÇÕES DO CARGO:** Complexidade/iniciativa: Tarefas variadas e complexas. Esforço mental/visual: Exige concentrada atenção mental e visual, em tarefas complexas que envolver detalhes e minúcias. Esforço físico: Esforço médio, permanecendo sentado a maior parte do tempo.

**VENCIMENTO BÁSICO:** NÍVEL I – GRAU “A”



# CÂMARA MUNICIPAL DE OURO FINO

*“A Câmara do cidadão”*

## ANEXO II

### DESCRIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE OURO FINO

**DENOMINAÇÃO:** DIRETOR EXECUTIVO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

**ESCOLARIDADE:** SUPERIOR COMPLETO

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

**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir a Escola do Legislativo Vereador Salvador Franceli Sobrinho; dirigir a execução dos trabalhos desta e assessorar o Conselho Curador; Dirigir e Coordenar a Câmara Cultural, promovendo a realização de eventos culturais como: Apresentações musicais, peças de teatrais, danças, exposições de obras de arte, artesanato, coleções, recitais de poesias, cursos diversos como de canto, instrumentos musicais, pintura e desenho; Dirigir e auxiliar a Coordenação da Câmara Mirim, proporcionando a circulação de informações nas escolas sobre projetos, leis e atividades gerais da Câmara Municipal de Ouro Fino, Estado de Minas Gerais. Secretariar e auxiliar a Mesa Diretora, a Coordenação e/ou o Assessoramento das reuniões de qualquer natureza para as quais for designado; Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria; Auxiliar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias; Auxiliar a execução de serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário; Auxiliar a elaboração das Atas das Sessões Plenárias, itinerantes, solenes e Audiências Públicas; Auxiliar o serviço de direção e assessoria aos vereadores quando solicitado; Assessorar e auxiliar os demais setores da Câmara Municipal quando solicitado, notadamente em assuntos de natureza didático pedagógica; Manter, conservar e controlar equipamentos, arquivos documentos de leis e atos legislativos, sob sua responsabilidade; Secretariar e auxiliar a coordenação dos serviços de redação dos atos oficiais e correspondências da Escola do legislativo, bem como de seu expediente, mantendo os arquivos atualizados; Secretariar e auxiliar a Coordenação e organização no preparo dos atos oficiais e do expediente da Escola do Legislativo; Participar das sessões da Câmara sempre que solicitado; Executar outras atividades correlatas ao cargo.

**ESPECIFICAÇÕES DO CARGO:** Complexidade/iniciativa: Tarefas variadas e complexas. As diretrizes gerais são estabelecidas pela supervisão, cabendo ao ocupante



## CÂMARA MUNICIPAL DE OURO FINO

*“A Câmara do cidadão”*

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 sentado a maior parte do tempo.



## CÂMARA MUNICIPAL DE OURO FINO

*“A Câmara do cidadão”*

**DENOMINAÇÃO:** ASSESSOR PARLAMENTAR E ADMINISTRATIVO

**ESCOLARIDADE:** SUPERIOR COMPLETO

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

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar a Diretoria Geral sempre que solicitado; prestar serviços junto ao PROCON/Câmara, prestando atendimento e esclarecimentos junto ao órgão de proteção ao consumidor; atender os consumidores por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; Assessorar os vereadores auxiliando-o nas atividades desenvolvidas em seu gabinete; Assessorar tecnicamente os trabalhos legislativos da Câmara Municipal; Assessorar os vereadores durante as reuniões ordinárias e extraordinárias, desempenhar as funções de assessoramento aos vereadores e outras afins ou que sejam necessárias; Executar e coordenar todos os trabalhos relacionados ao órgão de assessoria parlamentar. Assessorar a mesa diretora, comissões e vereadores nos trabalhos legislativos; exercer o controle, orientação, acompanhamento e auxílio ao melhor desenvolvimento dos trabalhos das comissões. orientando os vereadores nos trabalhos das comissões acompanhando os prazos da propositura e os trâmites das mesmas; Zelar pelo cumprimento das normas internas da Casa no âmbito restrito do gabinete ao qual estiver vinculado, Conferir, receber, guardar e utilizar corretamente os equipamentos e materiais de escritórios colocados á disposição dos gabinetes: Zelar pela conservação dos equipamentos colocados á disposição dos gabinetes, mantendo-os limpos e em perfeitas condições de uso de funcionamento: Cumprir a jornada de trabalho fixada por esta lei: Redigir e expedir ofícios, cartas, telegramas e outros documentos que não tratem de matéria objeto de proposições, nos termos regimentais, Expedir corretamente e de forma legível as informações necessárias para que os servidores da Secretaria da Câmara possam redigir as proposições assim definidas pelo Regimento Interno, ou na ausência desses servidores, executar este trabalho de redação: Realizar serviços burocráticos em geral: Realizar serviços de digitação e digitalização: Realizar outras tarefas correlatas quando solicitado pelos seus superiores hierárquicos.

**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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE OURO FINO

*“A Câmara do cidadão”*

**DENOMINAÇÃO:** DIRETOR GERAL

**ESCOLARIDADE:** SUPERIOR COMPLETO

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

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar todo o processo Legislativo; Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário; Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos; Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais; Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes; Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria; Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias; Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário; Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo; Elaborar as Atas das Reuniões de qualquer natureza e das demais atividades que assim o exijam; Responsabilizar-se pelo gerenciamento dos serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário, em articulação com o serviço de Comunicação Social; Fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito, em articulação com o serviço de Comunicação Social; Assessorar as comissões técnicas, especiais e permanentes, no que concerne a formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos; Acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares; Efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões; Manter, conservar e controlar equipamentos, arquivos, documentos de leis e atos legislativos, sob sua responsabilidade; Coordenar e colaborar na redação dos atos e correspondências oficiais, bem como coordenar e controlar todo o expediente da Câmara, mantendo os arquivos em ordem, 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, atuando, numerando, classificando e procedimentalizando todo o expediente; 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; Coordenar e fiscalizar a execução das tarefas desenvolvidas pela Escola



## CÂMARA MUNICIPAL DE OURO FINO

### *“A Câmara do cidadão”*

do Legislativo; Coordenar e organizar em conjunto com o Departamento de Pessoal o desenvolvimento de programas internos e/ou abertos de capacitação e treinamento, seminários, palestras, pesquisas e demais atividades afetas aos objetivos da Escola do Legislativo e da Câmara Municipal; Programação, supervisão, direção, coordenação, orientação e controle da execução de todos os serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal; acompanhar todo expediente oriundo dos demais órgãos e serviços da Câmara Municipal; assinatura de ofícios, atestados, certidões, editais e outros documentos da Câmara Municipal quando assim determinado pela Presidência e/ou pela Mesa Diretora; expedição de ordens de serviços e demais atos necessários á execução dos trabalhos da Câmara Municipal, na conformidade das instruções e decisões da Presidência; decidir sobre a justificativa ou não de faltas ao serviço dos servidores, de acordo com a legislação vigente; solicitar aos departamentos a emissão de despachos decisórios em processos de sua competência; encaminhar à Mesa Executiva, até o dia 30 de janeiro, o relatório anual circunstanciado das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal; propor medidas à Mesa Diretora que visem a facilitar os serviços da Câmara Municipal; promover reuniões com os demais Diretores, Assessores e com o pessoal responsável pelas Seções e/ou Serviços da Câmara Municipal, para tratar de assuntos relacionados com expediente respectivo; comunicar-se com outras repartições públicas, sempre que necessário, para a resolução de assuntos de interesse da Câmara; conservar e zelar pelos bens patrimoniais da Câmara Municipal, sob sua responsabilidade e guarda; prestar esclarecimentos em Plenário, quando solicitado; assessorar a Mesa Diretora nos atos e decisões de serviços da Câmara Municipal; assessorar a Mesa e os Vereadores em matéria de sua competência; autorizar a prestação de serviços extraordinários por parte dos funcionários da Câmara, ouvidos os respectivos superiores; superintender, direta ou indiretamente, a fiscalização da execução dos contratos celebrados pela Câmara Municipal; fixar, por ato administrativo, a escala anual de férias dos servidores, ouvindo os respectivos superiores; encaminhar à Mesa Diretora, por intermédio da Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade, a elaboração da proposta orçamentária da Câmara, devidamente aprovada pela Mesa; exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pela Presidência e/ou pela Mesa Diretora; manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos, títulos, processos e as escrituras relativos ao registro de bens imóveis de propriedade da Câmara Municipal de Ouro Fino/MG;



## CÂMARA MUNICIPAL DE OURO FINO

*“A Câmara do cidadão”*

**DENOMINAÇÃO:** PROCURADOR GERAL

**ESCOLARIDADE:** SUPERIOR EM DIREITO

**REQUISITOS:** REGISTRO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL

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

**ATRIBUIÇÕES:** 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.

**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 sentado a maior parte do tempo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE OURO FINO

*“A Câmara do cidadão”*

**DENOMINAÇÃO:** ASSESSOR CONTÁBIL

**ESCOLARIDADE:** TÉCNICO OU SUPERIOR EM CONTABILIDADE

**REQUISITOS:** REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE

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

**ATRIBUIÇÕES:** 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 envolver detalhes e minúcias. Esforço físico: Esforço médio, permanecendo sentado a maior parte do tempo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE OURO FINO

*“A Câmara do cidadão”*

## 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>
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO E DE SERVIÇOS GERAIS	01	30
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02	30
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL E LICITAÇÕES	01	30
ASSESSOR DE INFORMÁTICA	01	30
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	01	30
ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO	01	30
VIGILANTE	02	36
PROCURADOR JURÍDICO	01	20
CONTROLADOR INTERNO	01	20



# CÂMARA MUNICIPAL DE OURO FINO

*“A Câmara do cidadão”*

## ANEXO IV

### QUADRO GERAL DE VAGAS DOS CARGOS COMISSIONADOS

#### CÂMARA MUNICIPAL DE OURO FINO NÚMERO DE VAGAS DOS CARGOS COMISSIONADOS

<b>DETERMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO</b>
DIRETOR GERAL	01	AMPLO
PROCURADOR GERAL	01	AMPLO
ASSESSOR CONTÁBIL	01	AMPLO
ASSESSOR PARLAMENTAR E ADMINISTRATIVO	01	AMPLO
DIRETOR EXECUTIVO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	01	AMPLO



# CÂMARA MUNICIPAL DE OURO FINO

*"A Câmara do cidadão"*

## ANEXO V

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

#### 1. CARGOS EFETIVOS

<b>CARGO</b>	<b>GRAU INICIAL</b>
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO E DE SERVIÇOS GERAIS	A
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	A
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL E LICITAÇÕES	A
ASSESSOR DE INFORMÁTICA	A
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	A
ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO	A
VIGILANTE	A
PROCURADOR JURÍDICO	A
CONTROLADOR INTERNO	A

#### 2. CARGOS EM COMISSÃO

	<b>VENCIMENTO</b>
DIRETOR GERAL	R\$ 4.145,31
PROCURADOR GERAL	R\$ 3.944,18
ASSESSOR CONTÁBIL	R\$ 3.944,18
ASSESSOR PARLAMENTAR E ADMINISTRATIVO	R\$ 2.554,47
DIRETOR EXECUTIVO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	R\$ 2.554,47



# CÂMARA MUNICIPAL DE OURO FINO

*“A Câmara do cidadão”*

## ANEXO VI

### CORRELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS E EM COMISSÃO

#### CÂMARA MUNICIPAL DE OURO FINO CORRELAÇÃO DE CARGOS

##### 1. CARGOS EFETIVOS

CARGO ATUAL
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
CHEFE DE DEPTO PESSOAL E LICITAÇÕES
ASSESSOR DE INFORMÁTICA
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO
VIGILANTE
PROCURADOR JURÍDICO
CONTROLADOR INTERNO

##### 2. CARGOS EM COMISSÃO

CARGO ATUAL
ASSESSOR CONTÁBIL
PROCURADOR GERAL
ASSESSOR PARLAMENTAR E ADMINISTRATIVO
DIRETOR EXECUTIVO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO
DIRETOR GERAL

**ANEXO VII**

**ORGANOGRAMA**

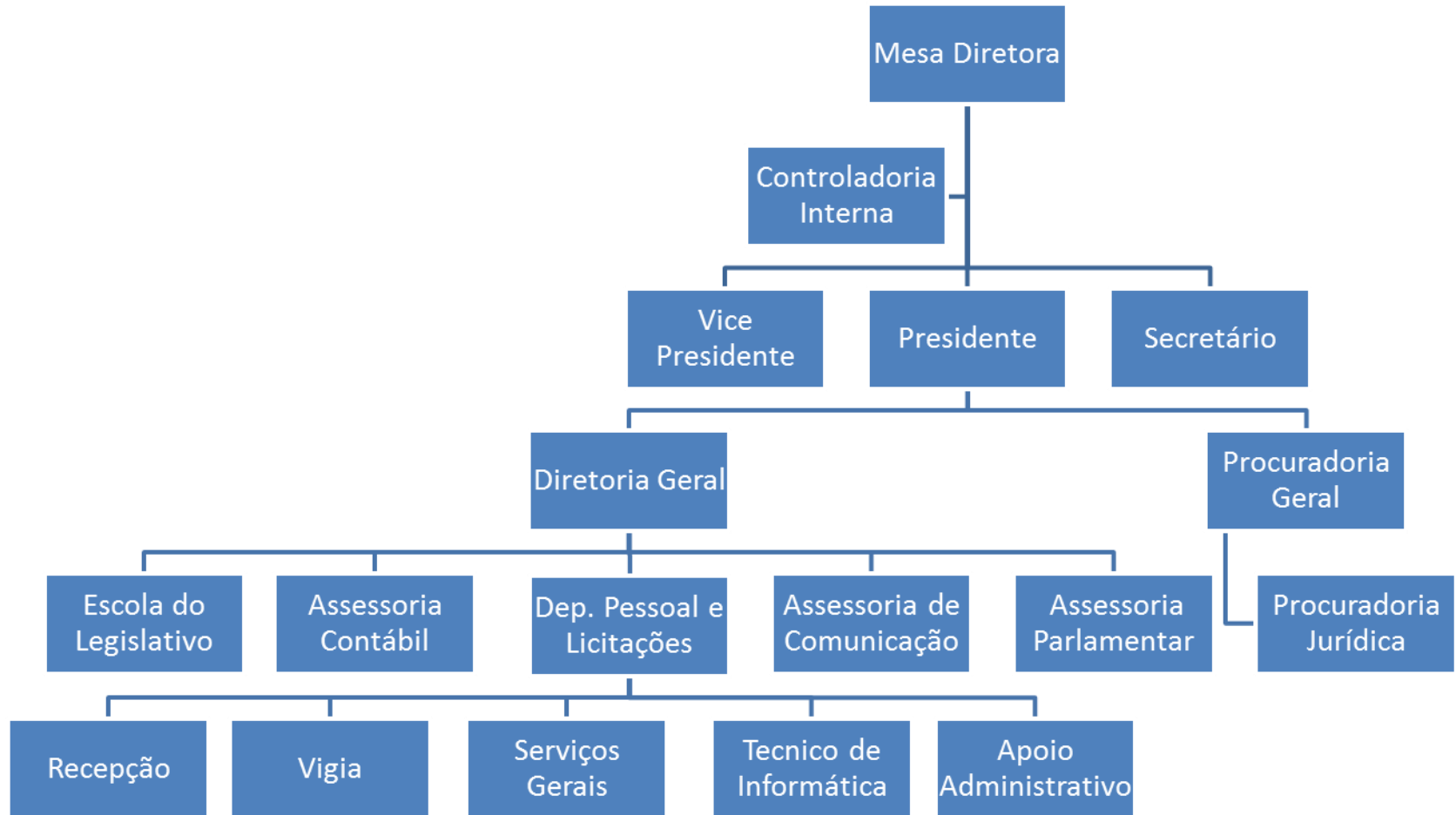


Tabela de Projeção Salarial		ANEXO VIII										
PERCENTUAL DE PROGRESSÃO		5,00	Grau									
CARGO	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
VIGILANTE	I	R\$ 1.170,23	R\$ 1.228,74	R\$ 1.290,18	R\$ 1.354,69	R\$ 1.422,42	R\$ 1.493,54	R\$ 1.568,22	R\$ 1.646,63	R\$ 1.728,96	R\$ 1.815,41	R\$ 1.906,18
	II	R\$ 1.228,74	R\$ 1.290,18	R\$ 1.354,69	R\$ 1.422,42	R\$ 1.493,54	R\$ 1.568,22	R\$ 1.646,63	R\$ 1.728,96	R\$ 1.815,41	R\$ 1.906,18	R\$ 2.001,49
	III	R\$ 1.290,18	R\$ 1.354,69	R\$ 1.422,42	R\$ 1.493,54	R\$ 1.568,22	R\$ 1.646,63	R\$ 1.728,96	R\$ 1.815,41	R\$ 1.906,18	R\$ 2.001,49	R\$ 2.101,57
	IV	R\$ 1.354,69	R\$ 1.422,42	R\$ 1.493,54	R\$ 1.568,22	R\$ 1.646,63	R\$ 1.728,96	R\$ 1.815,41	R\$ 1.906,18	R\$ 2.001,49	R\$ 2.101,57	R\$ 2.206,65
CHEFE DE DEPARTAMENTO E LICITAÇÃO	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	I	R\$ 3.260,22	R\$ 3.423,23	R\$ 3.594,40	R\$ 3.774,12	R\$ 3.962,82	R\$ 4.160,96	R\$ 4.369,01	R\$ 4.587,46	R\$ 4.816,83	R\$ 5.057,68	R\$ 5.310,56
	II	R\$ 3.423,23	R\$ 3.594,40	R\$ 3.774,12	R\$ 3.962,82	R\$ 4.160,96	R\$ 4.369,01	R\$ 4.587,46	R\$ 4.816,83	R\$ 5.057,68	R\$ 5.310,56	R\$ 5.576,09
	III	R\$ 3.594,40	R\$ 3.774,12	R\$ 3.962,82	R\$ 4.160,96	R\$ 4.369,01	R\$ 4.587,46	R\$ 4.816,83	R\$ 5.057,68	R\$ 5.310,56	R\$ 5.576,09	R\$ 5.854,89
	IV	R\$ 3.774,12	R\$ 3.962,82	R\$ 4.160,96	R\$ 4.369,01	R\$ 4.587,46	R\$ 4.816,83	R\$ 5.057,68	R\$ 5.310,56	R\$ 5.576,09	R\$ 5.854,89	R\$ 6.147,64
ASSESSOR DE COMUNICACAO SOCIAL	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	I	R\$ 2.554,47	R\$ 2.682,19	R\$ 2.816,30	R\$ 2.957,12	R\$ 3.104,97	R\$ 3.260,22	R\$ 3.423,23	R\$ 3.594,39	R\$ 3.774,11	R\$ 3.962,82	R\$ 4.160,96
	II	R\$ 2.682,19	R\$ 2.816,30	R\$ 2.957,12	R\$ 3.104,97	R\$ 3.260,22	R\$ 3.423,23	R\$ 3.594,39	R\$ 3.774,11	R\$ 3.962,82	R\$ 4.160,96	R\$ 4.369,01
	III	R\$ 2.816,30	R\$ 2.957,12	R\$ 3.104,97	R\$ 3.260,22	R\$ 3.423,23	R\$ 3.594,39	R\$ 3.774,11	R\$ 3.962,82	R\$ 4.160,96	R\$ 4.369,01	R\$ 4.587,46
	IV	R\$ 2.957,12	R\$ 3.104,97	R\$ 3.260,22	R\$ 3.423,23	R\$ 3.594,39	R\$ 3.774,11	R\$ 3.962,82	R\$ 4.160,96	R\$ 4.369,01	R\$ 4.587,46	R\$ 4.816,83
ASSESSOR DE APOIO ADM.	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	I	R\$ 1.815,41	R\$ 1.906,18	R\$ 2.001,49	R\$ 2.101,57	R\$ 2.206,64	R\$ 2.316,98	R\$ 2.432,83	R\$ 2.554,47	R\$ 2.682,19	R\$ 2.816,30	R\$ 2.957,11
	II	R\$ 1.906,18	R\$ 2.001,49	R\$ 2.101,57	R\$ 2.206,64	R\$ 2.316,98	R\$ 2.432,83	R\$ 2.554,47	R\$ 2.682,19	R\$ 2.816,30	R\$ 2.957,11	R\$ 3.104,97
	III	R\$ 2.001,49	R\$ 2.101,57	R\$ 2.206,64	R\$ 2.316,98	R\$ 2.432,83	R\$ 2.554,47	R\$ 2.682,19	R\$ 2.816,30	R\$ 2.957,11	R\$ 3.104,97	R\$ 3.260,22
	IV	R\$ 2.101,57	R\$ 2.206,64	R\$ 2.316,98	R\$ 2.432,83	R\$ 2.554,47	R\$ 2.682,19	R\$ 2.816,30	R\$ 2.957,11	R\$ 3.104,97	R\$ 3.260,22	R\$ 3.423,23
PROCURADOR JURIDICO	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	I	R\$ 3.778,43	R\$ 3.967,35	R\$ 4.165,72	R\$ 4.374,00	R\$ 4.592,70	R\$ 4.822,34	R\$ 5.063,46	R\$ 5.316,63	R\$ 5.582,46	R\$ 5.861,58	R\$ 6.154,66
	II	R\$ 3.967,35	R\$ 4.165,72	R\$ 4.374,00	R\$ 4.592,70	R\$ 4.822,34	R\$ 5.063,46	R\$ 5.316,63	R\$ 5.582,46	R\$ 5.861,58	R\$ 6.154,66	R\$ 6.462,40
	III	R\$ 4.165,72	R\$ 4.374,00	R\$ 4.592,70	R\$ 4.822,34	R\$ 5.063,46	R\$ 5.316,63	R\$ 5.582,46	R\$ 5.861,58	R\$ 6.154,66	R\$ 6.462,40	R\$ 6.785,52
	IV	R\$ 4.374,00	R\$ 4.592,70	R\$ 4.822,34	R\$ 5.063,46	R\$ 5.316,63	R\$ 5.582,46	R\$ 5.861,58	R\$ 6.154,66	R\$ 6.462,40	R\$ 6.785,52	R\$ 7.124,79
CONTROLADOR INTERNO	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	I	R\$ 3.778,43	R\$ 3.967,35	R\$ 4.165,72	R\$ 4.374,00	R\$ 4.592,70	R\$ 4.822,34	R\$ 5.063,46	R\$ 5.316,63	R\$ 5.582,46	R\$ 5.861,58	R\$ 6.154,66
	II	R\$ 3.967,35	R\$ 4.165,72	R\$ 4.374,00	R\$ 4.592,70	R\$ 4.822,34	R\$ 5.063,46	R\$ 5.316,63	R\$ 5.582,46	R\$ 5.861,58	R\$ 6.154,66	R\$ 6.462,40
	III	R\$ 4.165,72	R\$ 4.374,00	R\$ 4.592,70	R\$ 4.822,34	R\$ 5.063,46	R\$ 5.316,63	R\$ 5.582,46	R\$ 5.861,58	R\$ 6.154,66	R\$ 6.462,40	R\$ 6.785,52
	IV	R\$ 4.374,00	R\$ 4.592,70	R\$ 4.822,34	R\$ 5.063,46	R\$ 5.316,63	R\$ 5.582,46	R\$ 5.861,58	R\$ 6.154,66	R\$ 6.462,40	R\$ 6.785,52	R\$ 7.124,79
AUX. DE ADM. E SERVIÇOS GERAIS	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	I	R\$ 1.493,54	R\$ 1.568,22	R\$ 1.646,63	R\$ 1.728,96	R\$ 1.815,41	R\$ 1.906,18	R\$ 2.001,49	R\$ 2.101,57	R\$ 2.206,65	R\$ 2.316,98	R\$ 2.432,83
	II	R\$ 1.568,22	R\$ 1.646,63	R\$ 1.728,96	R\$ 1.815,41	R\$ 1.906,18	R\$ 2.001,49	R\$ 2.101,57	R\$ 2.206,65	R\$ 2.316,98	R\$ 2.432,83	R\$ 2.554,47
	III	R\$ 1.646,63	R\$ 1.728,96	R\$ 1.815,41	R\$ 1.906,18	R\$ 2.001,49	R\$ 2.101,57	R\$ 2.206,65	R\$ 2.316,98	R\$ 2.432,83	R\$ 2.554,47	R\$ 2.682,19
	IV	R\$ 1.728,96	R\$ 1.815,41	R\$ 1.906,18	R\$ 2.001,49	R\$ 2.101,57	R\$ 2.206,65	R\$ 2.316,98	R\$ 2.432,83	R\$ 2.554,47	R\$ 2.682,19	R\$ 2.816,30
ASSESSOR DE INFORMÁTICA	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	I	R\$ 1.815,41	R\$ 1.906,18	R\$ 2.001,49	R\$ 2.101,57	R\$ 2.206,65	R\$ 2.316,98	R\$ 2.432,83	R\$ 2.554,47	R\$ 2.682,19	R\$ 2.816,30	R\$ 2.957,12
	II	R\$ 1.906,18	R\$ 2.001,49	R\$ 2.101,57	R\$ 2.206,65	R\$ 2.316,98	R\$ 2.432,83	R\$ 2.554,47	R\$ 2.682,19	R\$ 2.816,30	R\$ 2.957,12	R\$ 3.104,97
	III	R\$ 2.001,49	R\$ 2.101,57	R\$ 2.206,65	R\$ 2.316,98	R\$ 2.432,83	R\$ 2.554,47	R\$ 2.682,19	R\$ 2.816,30	R\$ 2.957,12	R\$ 3.104,97	R\$ 3.260,22
	IV	R\$ 2.101,57	R\$ 2.206,65	R\$ 2.316,98	R\$ 2.432,83	R\$ 2.554,47	R\$ 2.682,19	R\$ 2.816,30	R\$ 2.957,12	R\$ 3.104,97	R\$ 3.260,22	R\$ 3.423,23
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	I	R\$ 1.010,89	R\$ 1.061,43	R\$ 1.114,51	R\$ 1.170,23	R\$ 1.228,74	R\$ 1.290,18	R\$ 1.354,69	R\$ 1.422,42	R\$ 1.493,54	R\$ 1.568,22	R\$ 1.646,63
	II	R\$ 1.061,43	R\$ 1.114,51	R\$ 1.170,23	R\$ 1.228,74	R\$ 1.290,18	R\$ 1.354,69	R\$ 1.422,42	R\$ 1.493,54	R\$ 1.568,22	R\$ 1.646,63	R\$ 1.728,96
	III	R\$ 1.114,51	R\$ 1.170,23	R\$ 1.228,74	R\$ 1.290,18	R\$ 1.354,69	R\$ 1.422,42	R\$ 1.493,54	R\$ 1.568,22	R\$ 1.646,63	R\$ 1.728,96	R\$ 1.815,41
	IV	R\$ 1.170,23	R\$ 1.228,74	R\$ 1.290,18	R\$ 1.354,69	R\$ 1.422,42	R\$ 1.493,54	R\$ 1.568,22	R\$ 1.646,63	R\$ 1.728,96	R\$ 1.815,41	R\$ 1.906,18

Tabela de Projeção Salarial		ANEXO VIII											
PERCENTUAL DE PROGRESSÃO		Grau											
5,00		L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	
CARGO	Nível												
VIGILANTE	I	R\$ 2.001,49	R\$ 2.101,57	R\$ 2.206,65	R\$ 2.316,98	R\$ 2.432,83	R\$ 2.554,47	R\$ 2.682,19	R\$ 2.816,30	R\$ 2.957,12	R\$ 3.104,97	R\$ 3.260,22	
	II	R\$ 2.101,57	R\$ 2.206,65	R\$ 2.316,98	R\$ 2.432,83	R\$ 2.554,47	R\$ 2.682,19	R\$ 2.816,30	R\$ 2.957,12	R\$ 3.104,97	R\$ 3.260,22	R\$ 3.423,23	
	III	R\$ 2.206,65	R\$ 2.316,98	R\$ 2.432,83	R\$ 2.554,47	R\$ 2.682,19	R\$ 2.816,30	R\$ 2.957,12	R\$ 3.104,97	R\$ 3.260,22	R\$ 3.423,23	R\$ 3.594,39	
	IV	R\$ 2.316,98	R\$ 2.432,83	R\$ 2.554,47	R\$ 2.682,19	R\$ 2.816,30	R\$ 2.957,12	R\$ 3.104,97	R\$ 3.260,22	R\$ 3.423,23	R\$ 3.594,39	R\$ 3.774,11	
CARGO	Nível	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	
CHEFE DE DEPARTAMENTO E LICITAÇÃO	I	R\$ 5.576,09	R\$ 5.854,89	R\$ 6.147,64	R\$ 6.455,02	R\$ 6.777,77	R\$ 7.116,66	R\$ 7.472,49	R\$ 7.846,11	R\$ 8.238,42	R\$ 8.650,34	R\$ 9.082,86	
	II	R\$ 5.854,89	R\$ 6.147,64	R\$ 6.455,02	R\$ 6.777,77	R\$ 7.116,66	R\$ 7.472,49	R\$ 7.846,11	R\$ 8.238,42	R\$ 8.650,34	R\$ 9.082,86	R\$ 9.537,00	
	III	R\$ 6.147,64	R\$ 6.455,02	R\$ 6.777,77	R\$ 7.116,66	R\$ 7.472,49	R\$ 7.846,11	R\$ 8.238,42	R\$ 8.650,34	R\$ 9.082,86	R\$ 9.537,00	R\$ 10.013,85	
	IV	R\$ 6.455,02	R\$ 6.777,77	R\$ 7.116,66	R\$ 7.472,49	R\$ 7.846,11	R\$ 8.238,42	R\$ 8.650,34	R\$ 9.082,86	R\$ 9.537,00	R\$ 10.013,85	R\$ 10.514,54	
CARGO	Nível	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	
ASSESSOR DE COMUNICACAO SOCIAL	I	R\$ 4.369,01	R\$ 4.587,46	R\$ 4.816,83	R\$ 5.057,67	R\$ 5.310,55	R\$ 5.576,08	R\$ 5.854,89	R\$ 6.147,63	R\$ 6.455,01	R\$ 6.777,76	R\$ 7.116,65	
	II	R\$ 4.587,46	R\$ 4.816,83	R\$ 5.057,67	R\$ 5.310,55	R\$ 5.576,08	R\$ 5.854,89	R\$ 6.147,63	R\$ 6.455,01	R\$ 6.777,76	R\$ 7.116,65	R\$ 7.472,48	
	III	R\$ 4.816,83	R\$ 5.057,67	R\$ 5.310,55	R\$ 5.576,08	R\$ 5.854,89	R\$ 6.147,63	R\$ 6.455,01	R\$ 6.777,76	R\$ 7.116,65	R\$ 7.472,48	R\$ 7.846,11	
	IV	R\$ 5.057,67	R\$ 5.310,55	R\$ 5.576,08	R\$ 5.854,89	R\$ 6.147,63	R\$ 6.455,01	R\$ 6.777,76	R\$ 7.116,65	R\$ 7.472,48	R\$ 7.846,11	R\$ 8.238,41	
CARGO	Nível	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	
ASSESSOR DE APOIO ADM.	I	R\$ 3.104,97	R\$ 3.260,22	R\$ 3.423,23	R\$ 3.594,39	R\$ 3.774,11	R\$ 3.962,82	R\$ 4.160,96	R\$ 4.369,01	R\$ 4.587,46	R\$ 4.816,83	R\$ 5.057,67	
	II	R\$ 3.260,22	R\$ 3.423,23	R\$ 3.594,39	R\$ 3.774,11	R\$ 3.962,82	R\$ 4.160,96	R\$ 4.369,01	R\$ 4.587,46	R\$ 4.816,83	R\$ 5.057,67	R\$ 5.310,55	
	III	R\$ 3.423,23	R\$ 3.594,39	R\$ 3.774,11	R\$ 3.962,82	R\$ 4.160,96	R\$ 4.369,01	R\$ 4.587,46	R\$ 4.816,83	R\$ 5.057,67	R\$ 5.310,55	R\$ 5.576,08	
	IV	R\$ 3.594,39	R\$ 3.774,11	R\$ 3.962,82	R\$ 4.160,96	R\$ 4.369,01	R\$ 4.587,46	R\$ 4.816,83	R\$ 5.057,67	R\$ 5.310,55	R\$ 5.576,08	R\$ 5.854,88	
CARGO	Nível	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	
PROCURADOR JURIDICO	I	R\$ 6.462,40	R\$ 6.785,52	R\$ 7.124,79	R\$ 7.481,03	R\$ 7.855,08	R\$ 8.247,84	R\$ 8.660,23	R\$ 9.093,24	R\$ 9.547,90	R\$ 10.025,30	R\$ 10.526,56	
	II	R\$ 6.785,52	R\$ 7.124,79	R\$ 7.481,03	R\$ 7.855,08	R\$ 8.247,84	R\$ 8.660,23	R\$ 9.093,24	R\$ 9.547,90	R\$ 10.025,30	R\$ 10.526,56	R\$ 11.052,89	
	III	R\$ 7.124,79	R\$ 7.481,03	R\$ 7.855,08	R\$ 8.247,84	R\$ 8.660,23	R\$ 9.093,24	R\$ 9.547,90	R\$ 10.025,30	R\$ 10.526,56	R\$ 11.052,89	R\$ 11.605,53	
	IV	R\$ 7.481,03	R\$ 7.855,08	R\$ 8.247,84	R\$ 8.660,23	R\$ 9.093,24	R\$ 9.547,90	R\$ 10.025,30	R\$ 10.526,56	R\$ 11.052,89	R\$ 11.605,53	R\$ 12.185,81	
CARGO	Nível	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	
CONTROLADOR INTERNO	I	R\$ 6.462,40	R\$ 6.785,52	R\$ 7.124,79	R\$ 7.481,03	R\$ 7.855,08	R\$ 8.247,84	R\$ 8.660,23	R\$ 9.093,24	R\$ 9.547,90	R\$ 10.025,30	R\$ 10.526,56	
	II	R\$ 6.785,52	R\$ 7.124,79	R\$ 7.481,03	R\$ 7.855,08	R\$ 8.247,84	R\$ 8.660,23	R\$ 9.093,24	R\$ 9.547,90	R\$ 10.025,30	R\$ 10.526,56	R\$ 11.052,89	
	III	R\$ 7.124,79	R\$ 7.481,03	R\$ 7.855,08	R\$ 8.247,84	R\$ 8.660,23	R\$ 9.093,24	R\$ 9.547,90	R\$ 10.025,30	R\$ 10.526,56	R\$ 11.052,89	R\$ 11.605,53	
	IV	R\$ 7.481,03	R\$ 7.855,08	R\$ 8.247,84	R\$ 8.660,23	R\$ 9.093,24	R\$ 9.547,90	R\$ 10.025,30	R\$ 10.526,56	R\$ 11.052,89	R\$ 11.605,53	R\$ 12.185,81	
CARGO	Nível	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	
AUX. DE ADM. E SERVIÇOS GERAIS	I	R\$ 2.554,47	R\$ 2.682,19	R\$ 2.816,30	R\$ 2.957,12	R\$ 3.104,97	R\$ 3.260,22	R\$ 3.423,23	R\$ 3.594,39	R\$ 3.774,11	R\$ 3.962,82	R\$ 4.160,96	
	II	R\$ 2.682,19	R\$ 2.816,30	R\$ 2.957,12	R\$ 3.104,97	R\$ 3.260,22	R\$ 3.423,23	R\$ 3.594,39	R\$ 3.774,11	R\$ 3.962,82	R\$ 4.160,96	R\$ 4.369,01	
	III	R\$ 2.816,30	R\$ 2.957,12	R\$ 3.104,97	R\$ 3.260,22	R\$ 3.423,23	R\$ 3.594,39	R\$ 3.774,11	R\$ 3.962,82	R\$ 4.160,96	R\$ 4.369,01	R\$ 4.587,46	
	IV	R\$ 2.957,12	R\$ 3.104,97	R\$ 3.260,22	R\$ 3.423,23	R\$ 3.594,39	R\$ 3.774,11	R\$ 3.962,82	R\$ 4.160,96	R\$ 4.369,01	R\$ 4.587,46	R\$ 4.816,83	
CARGO	Nível	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	
ASSESSOR DE INFORMÁTICA	I	R\$ 3.104,97	R\$ 3.260,22	R\$ 3.423,23	R\$ 3.594,39	R\$ 3.774,11	R\$ 3.962,82	R\$ 4.160,96	R\$ 4.369,01	R\$ 4.587,46	R\$ 4.816,83	R\$ 5.057,67	
	II	R\$ 3.260,22	R\$ 3.423,23	R\$ 3.594,39	R\$ 3.774,11	R\$ 3.962,82	R\$ 4.160,96	R\$ 4.369,01	R\$ 4.587,46	R\$ 4.816,83	R\$ 5.057,67	R\$ 5.310,56	
	III	R\$ 3.423,23	R\$ 3.594,39	R\$ 3.774,11	R\$ 3.962,82	R\$ 4.160,96	R\$ 4.369,01	R\$ 4.587,46	R\$ 4.816,83	R\$ 5.057,67	R\$ 5.310,56	R\$ 5.576,08	
	IV	R\$ 3.594,39	R\$ 3.774,11	R\$ 3.962,82	R\$ 4.160,96	R\$ 4.369,01	R\$ 4.587,46	R\$ 4.816,83	R\$ 5.057,67	R\$ 5.310,56	R\$ 5.576,08	R\$ 5.854,89	
CARGO	Nível	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	I	R\$ 1.728,96	R\$ 1.815,41	R\$ 1.906,18	R\$ 2.001,49	R\$ 2.101,57	R\$ 2.206,65	R\$ 2.316,98	R\$ 2.432,83	R\$ 2.554,47	R\$ 2.682,19	R\$ 2.816,30	
	II	R\$ 1.815,41	R\$ 1.906,18	R\$ 2.001,49	R\$ 2.101,57	R\$ 2.206,65	R\$ 2.316,98	R\$ 2.432,83	R\$ 2.554,47	R\$ 2.682,19	R\$ 2.816,30	R\$ 2.957,12	
	III	R\$ 1.906,18	R\$ 2.001,49	R\$ 2.101,57	R\$ 2.206,65	R\$ 2.316,98	R\$ 2.432,83	R\$ 2.554,47	R\$ 2.682,19	R\$ 2.816,30	R\$ 2.957,12	R\$ 3.104,97	
	IV	R\$ 2.001,49	R\$ 2.101,57	R\$ 2.206,65	R\$ 2.316,98	R\$ 2.432,83	R\$ 2.554,47	R\$ 2.682,19	R\$ 2.816,30	R\$ 2.957,12	R\$ 3.104,97	R\$ 3.260,22	



## CÂMARA MUNICIPAL DE OURO FINO

*“A Câmara do cidadão”*

### JUSTIFICATIVA

Além de ser uma exigência constitucional, a existência e vigência de um plano de cargos e vencimentos dos servidores públicos municipais é medida administrativa necessária, pois traz grandes benefícios tanto à Administração Pública quanto aos seus servidores.

Nosso Plano de Cargos, ao longo dos anos, sofreu inúmeras alterações legislativas, o que não o eximiu de reclamar alterações outras que venha a modernizá-lo e torná-lo mais eficaz. Possuir um Plano de Cargos sem essas atualizações seria o mesmo que desinformar a categoria.

Primeiramente, este plano de carreira enquadra os servidores de acordo com suas funções e escolaridade, fazendo justiça àqueles que sempre se preocuparam com os estudos. Em segundo lugar, incentiva aqueles que, por qualquer motivo, não tiveram oportunidade de estudar em época própria, possibilitando que com o estudo possam progredir na carreira e receber melhor remuneração. Em terceiro lugar, por meio de avaliações de desempenho periódicas, poderão os servidores avançar na carreira, sendo reconhecidos os que se dedicam ao trabalho e ao interesse público, tendo como prêmio uma melhor remuneração. Em quarto lugar, ganha também a Administração Pública e toda a população, uma vez que servidores qualificados e com incentivos terão maior produtividade e corresponderão melhor aos anseios dos cidadãos, que são o fim de toda a sua atuação, tendo em vista que é para servir a estes que se dispõe o aparato estatal.

Desta forma, a população e todos os servidores públicos serão beneficiados por este Plano, contam com o precioso e necessário trabalho na aprovação deste projeto de lei.

Sala das Sessões “Antônio Olinto Alves”, 27 de abril de 2018.

---

**ANTÔNIO CARLOS FRANCELI**  
**PRESIDENTE**

---

**JOSÉ MARIA DE PAULA**  
**VICE-PRESIDENTE**

---

**ROSÂNGELA TONON**  
**SECRETÁRIA.**