



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO LESTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 032/2013

Institui a Estrutura Organizacional e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Santa Bárbara do Leste e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Santa Bárbara do Leste, Estado de Minas Gerais, por seus representantes legisla e eu, Prefeito Municipal, em seu nome sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Câmara Municipal de Santa Bárbara do Leste, órgão do Poder Legislativo, no pleno uso de sua autonomia política, administrativa e financeira, tem por objetivo a fiscalização financeira, o controle externo do Executivo, o julgamento político-administrativo e o desempenho das atribuições que lhe são próprias, atinentes à gestão dos assuntos de sua economia interna.

Art. 2º Os Vereadores e os ocupantes de cargos efetivos e comissionados, integrantes da estrutura organizacional e funcional da Câmara Municipal, exercem competências e atribuições constitucionais e legais.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Santa Bárbara do Leste e o Plano de Cargos, Carreiras e Salários regem-se pela presente Lei Complementar.

Art. 4º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Santa Bárbara do Leste compreende:

- I. GABINETE DA PRESIDÊNCIA.
- II. SETOR DE CONTABILIDADE E APOIO ADMINISTRATIVO.
- III. SETOR DE APOIO À ATIVIDADE LEGISLATIVA.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO LESTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

SEÇÃO ÚNICA DAS DESCRIÇÕES DAS FUNÇÕES ORGANIZACIONAIS

Art. 5º O Gabinete da Presidência, composto de sua Assessoria, é o órgão responsável pelo apoio técnico necessário para auxiliar o Presidente e a Mesa Diretora no desempenho das funções que lhe são atribuídas pelo Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 6º Compete ao Setor de Contabilidade e Apoio Administrativo:

- I. Exercer e fiscalizar as finanças da Câmara;
- II. Participar, juntamente com a Presidência, da elaboração do orçamento geral, provendo o controle de sua execução;
- III. Controlar as entradas e saídas de numerários pertencentes à Câmara Municipal;
- IV. Responder pelos trabalhos de natureza contábil, pessoal e financeira;
- V. Promover o atendimento ao público;
- VI. Promover a execução dos serviços de correspondência interna e externa da Câmara;
- VII. Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 7º Compete ao Setor de Apoio à Atividade Legislativa:

- I. Organizar e manter a correspondência oficial da Câmara Municipal;
- II. Redigir as atas das reuniões;
- III. Organizar e manter o arquivo dos diversos setores do Poder Legislativo;
- IV. Receber e processar as proposições legislativas;
- V. Elaborar os autógrafos;
- VI. Desempenhar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

Art. 8º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Santa Bárbara do Leste rege-se pelo disposto nesta Lei Complementar e seus Anexos.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO LESTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 9º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Santa Bárbara do Leste orienta-se pelos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

SEÇÃO I DA VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR

Art. 10 A política de pessoal da Câmara Municipal de Santa Bárbara do Leste será fundamentada na valorização do servidor, visando sua ascensão profissional, tendo por objetivos os seguintes princípios:

- I. Profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público;
- II. Sistema de mérito, objetivamente apurado para o ingresso no serviço e desenvolvimento da carreira;
- III. Remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade das tarefas e com a escolaridade exigida para o seu desempenho;
- IV. Disponibilidade de condições para realização pessoal;
- V. Fornecimento de instrumentos de melhoria das relações de trabalho;
- VI. Investimento contínuo em inovações tecnológicas que possibilitem serviços adequados.

SEÇÃO II DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

SUBSEÇÃO I DA COMPOSIÇÃO

Art. 11 O quadro de pessoal dos servidores públicos da Câmara Municipal de Santa Bárbara do Leste é composto pela relação quantificada dos cargos efetivos e dos cargos de provimento em comissão, necessários ao bom desempenho das atividades de rotina da Administração.

SUBSEÇÃO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 12 Para fins desta Lei Complementar consideram-se:



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO LESTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

- I. **Quadro Efetivo** - relação quantificada dos cargos efetivos, ocupados por servidores aprovados em Concurso Público Municipal;
- II. **Quadro Comissionado** - relação quantificada dos cargos de assessoramento, chefia e direção necessários ao bom desempenho das atividades da administração pública;
- III. **Símbolo** - referência alfanumérica que se dá a cada nível de vencimento;
- IV. **Tabela de Vencimento** - o conjunto organizado em níveis e graus, das retribuições pecuniárias adotadas pelo Poder Legislativo.
- V. **Nível** - Consiste na posição dos cargos públicos na tabela de vencimentos, expressa em algarismo romano;
- VI. **Faixa de Vencimento** - o conjunto de graus de cada nível de vencimento;
- VII. **Padrão** - a posição remuneratória, em cada nível para os cargos públicos expressos em letras;
- VIII. **Progressão** - É o avanço de posicionamento do servidor efetivo de um grau remuneratório para o grau imediatamente superior no mesmo nível;
- IX. **Avaliação de Desempenho** - É a aferição do grau de aproveitamento do servidor, tendo em vista os atributos exigidos para o desempenho do cargo ocupado no período probatório e para fins de progressão ou promoção funcional, que serão regulamentados em Portaria da Mesa Diretora.

SEÇÃO III DA PROGRESSÃO

Art. 13 Progressão é a passagem do servidor concursado, pertencente ao quadro efetivo, ao padrão remuneratório seguinte a cada período de 01 (um) ano de efetivo exercício na Câmara Municipal, condicionada à avaliação de eficiência no desempenho das atribuições do cargo, considerando-se as habilidades de execução, bem como as comportamentais e profissionais do servidor, mediante a observância dos seguintes fatores:

I - produtividade, levando-se em consideração os aspectos da qualidade e do prazo de execução do trabalho;

II - assiduidade, compreendendo os subfatores presteza e assiduidade no atendimento às demandas do Poder Legislativo e pontualidade nas reuniões e eventos da Câmara Municipal;

III - disciplina, englobando os subfatores cumprimento de normas, respeito aos níveis hierárquicos, adaptabilidade e ética;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO LESTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

IV - capacidade de iniciativa, incluindo os subfatores tomada de decisão, autodesenvolvimento, criatividade e trabalho em equipe;

V - responsabilidade, desdobrado nos subfatores zelo por materiais e equipamentos, zelo por informações, organização do trabalho e persistência.

§ 1º Além dos fatores previstos no caput o servidor deverá cumprir os seguintes requisitos:

- I. Ter exercido cargo efetivo durante todo o período a que se refere o *caput* deste artigo;
- II. Não ter sofrido, no período a que se refere o inciso I, punição de natureza penal, relacionada com a Administração Pública, ou disciplinar prevista em lei ou regulamento;
- III. Ter atingido média de 70% (setenta por cento) do total de pontos alcançáveis em cada fator, na avaliação anual de eficiência no desempenho das atribuições do cargo.

§ 2º Considera-se, para fins do disposto no inciso I deste artigo, o período de efetivo exercício, nele compreendidos os afastamentos, as disposições e as requisições previstos em lei ou regulamento, ficando o servidor dispensado da avaliação de desempenho durante o referido período.

§ 3º Não se considera, para fins do disposto no inciso I deste artigo, o tempo em que o servidor permanecer:

- I. em gozo de licença para tratar de interesses particulares;
- II. em gozo de licença para acompanhar cônjuge;
- III. em disponibilidade;
- IV. no exercício de cargo em comissão do quadro de pessoal de outro órgão público;
- V. à disposição de órgãos da administração direta ou indireta das três esferas de governo, quando o próprio servidor o tenha requerido;
- VI. em licença para concorrer a mandato eletivo.

§ 4º O período de efetivo exercício anterior aos afastamentos previstos nas alíneas do § 2º deste artigo será computado para efeito de progressão;

§ 5º A cada padrão remuneratório corresponderá uma letra, a ser aposta ao número indicativo do nível remuneratório do servidor.

Art. 14 O ato de progressão será expedido pela Presidência da Mesa Diretora.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO LESTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 15 O servidor que não atender aos requisitos estabelecidos nos incisos III e IV do artigo 13 desta Lei Complementar não terá direito à progressão, iniciando-se nova contagem do tempo de efetivo exercício de 01 (um) ano, a partir da data em que se verificou a interrupção.

SEÇÃO IV DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO

Art. 16 A Comissão de Avaliação de Desempenho será composta por 03 (três) membros efetivos e dois suplentes indicados pela Presidência da Câmara dentre os Vereadores, nomeada mediante Portaria.

§ 1º Em caso de omissão da Presidência da Câmara em constituir a comissão de que trata este artigo, bem como a falta de avaliação a cargo desta última, qualquer servidor interessado poderá requerer à Mesa Diretora as providências necessárias.

§ 2º O mandato da comissão será de 01 (um) ano, não podendo haver destituição imotivada após a nomeação, podendo cada membro ser reconduzido para o mesmo cargo por até dois períodos subsequentes, exceto os suplentes, que poderão ser reconduzidos indefinidamente.

§ 3º A Comissão será composta de 01 (um) Presidente, 01 (um) 1º Secretário e 01 (um) 2º Secretário.

Art. 17 Os servidores que discordarem do resultado da apuração da avaliação, terão direito a interpor pedido de reconsideração no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do conhecimento do resultado.

§ 1º O pedido de reconsideração será examinado no prazo de 15 (quinze) dias, a contar de seu recebimento.

§ 2º Do indeferimento do pedido de reconsideração caberá recurso para a Mesa Diretora da Câmara Municipal no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de conhecimento da decisão.

SEÇÃO V DO VENCIMENTO, VANTAGENS E ADICIONAL PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 18 Vencimento é o valor mensal devido ao servidor correspondente ao nível fixado através de lei.

§ 1º Cada classe de cargo de provimento em comissão ou efetivo corresponde a um nível de vencimento, cujo valor será fixado pela competente Lei de iniciativa da Câmara Municipal.

§ 2º O grau inicial dos níveis identifica o vencimento-base do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO LESTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 3º No caso de provimento de cargos em comissão, o símbolo de vencimento correspondente ao cargo será único.

§ 4º Os acréscimos pecuniários percebidos pelo servidor não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Art. 19 Fica assegurado ao servidor efetivo nomeado para o exercício de função de confiança ou compor qualquer comissão designada pela Presidência o adicional de 30% (trinta por cento) do valor de seu vencimento básico enquanto permanecer na função, obedecidos aos limites estabelecidos em Lei.

Parágrafo único O adicional previsto no *caput* deste artigo aplica-se aos casos em não se justificar a criação de cargo comissionado para o exercício das funções correspondentes.

SEÇÃO VI DO APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO DE SERVIDORES

Art. 20 Poderá ser autorizada ao servidor a participação em cursos, seminários ou treinamentos, desde que atenda ao interesse das atividades desenvolvidas na Câmara e seja solicitado pela Presidência.

§ 1º A designação para a participação em eventos de que trata o *caput* deste artigo não dependerá de aprovação plenária, sendo feita através de portaria, onde constará a dotação orçamentária pertinente, caso haja despesas a pagar.

§ 2º O encaminhamento do servidor para aperfeiçoamento ou treinamento será sempre precedido de exposição de motivos, com a indicação de existência de dotação e recursos orçamentários próprio, pelo Setor de Contabilidade.

§ 3º O Presidente da Câmara Municipal, aceitando a exposição de motivos do interessado e constatando a necessidade, poderá deferir o pedido, expedindo o ato autorizativo próprio.

§ 4º Deverão ser observadas, no que for cabível, as normas da legislação vigente sobre contratos e licitação.

§ 5º O servidor fica obrigado a apresentar o Certificado de Conclusão do curso de aperfeiçoamento ou treinamento, acompanhado de cópia autenticada, para arquivo.

Art. 21 O servidor ocupante de cargo efetivo previsto nesta Lei Complementar poderá receber além do vencimento e outras vantagens nele previstas, o Adicional de Titulação, Formação e Aperfeiçoamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO LESTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 1º A designação para a participação em eventos de que trata o *caput* deste artigo não dependerá de aprovação plenária, sendo feita através de portaria, onde constará a dotação orçamentária pertinente, caso haja despesas a pagar.

SEÇÃO VII DO ADICIONAL DE TITULAÇÃO, FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

Art. 22 O Adicional de Titulação, Formação e Aperfeiçoamento de que trata o artigo anterior será calculado sobre o vencimento básico do servidor no cargo efetivo que ocupa, à razão de:

I – 30% (trinta por cento) para um total de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula em curso de aperfeiçoamento ou certificado de curso de pós-graduação ou especialização lato sensu, relativo às atividades do cargo;

II – 25% (vinte e cinco por cento) para um total igual ou superior a 920 (novecentos e vinte) horas de cursos de aperfeiçoamento ou curso de graduação de nível superior ou certificado de curso de especialização lato sensu;

Parágrafo único: Para efeito de concessão do Adicional de que trata este artigo o servidor não poderá utilizar o título/certificado que tenha resultado no ingresso ou concessão de progressão na carreira do cargo em que se posiciona;

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23 As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta de dotações específicas do orçamento em vigor, ou mediante abertura de créditos especial ou suplementar, na forma da legislação vigente.

Art. 24 A Câmara Municipal de Santa Bárbara do Leste adotará para os seus servidores o Regime Geral da Previdência Social.

Art. 25 Para a execução da ação administrativa poderá o Presidente da Câmara Municipal delegar competência a seus auxiliares, através de atos próprios.

Art. 26 Integram a presente Lei Complementar os seguintes anexos:

- I. **Anexo I** - Quadro de cargos efetivos;
- II. **Anexo II** - Quadro de cargos comissionados;
- III. **Anexo III** - Descrição das atribuições e requisitos mínimos dos cargos efetivos;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO LESTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

-
- IV. **Anexo IV** – Descrição das atribuições e requisitos mínimos dos cargos comissionados;
- V. **Anexo V** – Quadro de valores dos níveis / símbolos de vencimento e progressão horizontal;

Art. 27 Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua promulgação.

Santa Bárbara do Leste (MG), 26 de novembro de 2013.

José Geraldo Correa de Faria
Prefeito Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO LESTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

Cargos de Provimento Efetivo			
Quantidade	Denominação	Nível	Remuneração Básica (R\$)
01	Secretário Executivo	IV	1.850,50
01	Auxiliar de Serviços Gerais	I	678,00
01	Advogado	IV	1.850,50

ANEXO II

Cargos em Comissão		
Quantidade	Denominação	Remuneração Básica (R\$)
01	Assessor Jurídico	1.533,85
01	Assessor Contábil	1.533,85
01	Assessor Parlamentar	1.533,85
01	Diretor Secretário	1.850,50



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO LESTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS DOS CARGOS EFETIVOS

Título do Cargo: SECRETÁRIO EXECUTIVO

ATRIBUIÇÕES:

- Atender à Mesa Diretora, Vereadores, Comissões e Secretários em suas consultas;
- Apoiar as atividades atinentes ao processo legislativo;
- Elaborar roteiros e fluxo de tramitação;
- Preparar minutas de despachos em processos legislativos;
- Elaborar requerimentos incidentes no processo;
- Acompanhar processo em tramitação;
- Acompanhar propostas de outras instituições, dentro das respectivas áreas temáticas;
- Acompanhar e assessorar dentro de sua especialidade, reuniões, quando solicitado;
- Realizar estudos técnicos de apoio às atividades institucionais e administrativas, quando solicitado;
- Traduzir e interpretar conteúdos de informações;
- Elaborar planos e sugestões de procedimentos visando à modernização dos serviços administrativos;
- Efetuar levantamentos e manter atualizados, dados bibliográficos, de temas de interesse da Câmara Municipal, promovendo a aquisição das respectivas fontes;
- Prestar informações a respeito de tramitação de proposições legislativas;
- Normatizar publicações de interesse da Câmara;
- Planejar e manter sistemas e serviços de informações e documentações manuais ou automatizados;
- Coordenar as atividades de tratamento e recuperação de informações;
- Controlar prazos regimentais para informações ao usuário;
- Elaborar fluxo de controle e de rotinas de trabalho;
- Coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza e conservação do prédio;
- Controlar o acesso e trânsito de pessoas nas dependências da Câmara Municipal;
- Receber, protocolar e encaminhar correspondências externas recebidas, distribuindo-as entre os diversos setores da Câmara;
- Supervisionar os serviços de reprodução de cópia e documentos de interesse da Câmara;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Ensino Médio Completo; Noções de informática.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO LESTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Título do Cargo: ADOGADO

ATRIBUIÇÕES:

- Representar em juízo ou fora dele as ações em que a Câmara Municipal for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo em audiências e em outros atos, para defender direitos, prerrogativas, faculdades ou interesses do Poder Legislativo Municipal;
- Prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Câmara Municipal;
- Redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamento, contratos e outros atos de natureza jurídica;
- Manifestar-se sobre ofícios, pareceres, recomendações, requisições, intimações, citações, notificações e atos normativos emanados de órgãos de outros Poderes ou entes da Administração Pública Direta ou Indireta dos Estados, Distrito Federal e Municípios, de entidade autárquica ou fundacional dirigidos à Câmara Municipal, orientando as providências cabíveis conforme o caso, nos termos da lei.
- Emitir parecer em projetos de lei ou atos normativos emanadas da Mesa Diretora, editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pelo Poder Legislativo Municipal;
- Elaborar, quando solicitado, exposição de motivos sobre o aspecto jurídico de leis e atos normativos da Câmara Municipal;
- Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor sob o aspecto constitucional, legislativo e jurisprudencial;
- Pronunciar-se sobre assuntos em matéria fiscal e tributária, de recursos humanos e outras;
- Examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar peças processuais pertinentes.
- Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e outros arrazoados jurídicos em que o Poder Legislativo Municipal seja parte na condição de autor, réu, litisconsorte, assistente, oponente, interveniente, ou terceiro interessado;
- Prestar informações jurídicas aos Vereadores, à Administração da Câmara Municipal e aos servidores em assunto relacionado às suas funções institucionais;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- Desempenhar outras atividades específicas da profissão de Advogado.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Curso Superior em Direito; Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO LESTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Título do Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES:

- Manter os depósitos de gêneros alimentícios e de materiais de limpeza e consumo organizado e em perfeitas condições de higiene;
- Zelar pela conservação e manutenção do patrimônio da Câmara ou que esteja sendo utilizado pela Câmara em perfeitas condições de uso;
- Operar equipamentos, mimeógrafos, e outros de pequena complexidade;
- Executar os serviços de limpeza interna e externa das dependências, móveis e utensílios da Câmara ou do local de onde venham a ocorrer eventos promovidos por esta;
- Executar os serviços da cantina da Câmara, preparando e servindo lanches e café;
- Exercitar a operação da cantina e copa para atendimento aos vereadores e funcionários durante as reuniões, quando solicitado pelo superior imediato;
- Executar os serviços de reprodução de cópia e documentos de interesse da Câmara, quando solicitado pela chefia imediata;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Primeiro ciclo do ensino fundamental completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO LESTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

Título do Cargo: DIRETOR SECRETÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar trabalhos de escrituração, digitação, arquivo e organização de leis, atos normativos e administrativos da Câmara Municipal;
- Receber, abrir, protocolar e distribuir todas as correspondências enviadas à Câmara Municipal;
- Efetuar lançamentos de cheques, minutas de despesa e receita;
- Realizar pagamentos de fornecedores de bens e serviços à Câmara Municipal;
- Efetuar, no plano de suas aptidões, controle de contratos e convênios;
- Efetuar as cotações necessárias para aquisição de materiais solicitados;
- Controlar o estoque de materiais da Câmara Municipal;
- Desincumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estiverem no âmbito de sua competência e lhes forem atribuídos por sua chefia imediata, informando-a sobre o andamento e as contingências do serviço;
- Controlar a entrada e saída de material e comunicar à chefia imediata qualquer ocorrência anormal;
- Executar rotinas dos setores de Finanças, Contabilidade, Pessoal, Arquivo, Patrimônio e Compras;
- Atender ao público em geral, encaminhar as pessoas que procurem pela Câmara aos setores ou órgãos competentes, ou registrando as mensagens ou recados e encaminhando-os às pessoas devidas;
- Efetuar ligações telefônicas solicitadas;
- Zelar pelo bom atendimento ao público;
- Executar os serviços de reprodução de cópia e documentos de interesse da Câmara, quando solicitado pela chefia imediata;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Ensino Médio Completo; Noções de informática.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO LESTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Título do Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR

ATRIBUIÇÕES:

- Promover o andamento de todos os papéis em plenário durante as reuniões;
- Confeccionar atas de reuniões e solenidades da Câmara Municipal;
- Auxiliar no assessoramento aos vereadores e comissões;
- Responsabilizar-se pela guarda de livros de atas, de registros de leis e resoluções, cuidando do arquivo geral da Câmara Municipal e documentos ou peças que compõem o acervo normativo do Poder Legislativo Municipal, como Leis promulgadas, resoluções, portarias e decretos legislativos, cuidando do sigilo em matérias consideradas polêmicas;
- Desincumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estiverem no âmbito de sua competência e lhes forem atribuídos por sua chefia imediata, informando-a sobre o andamento e as contingências do serviço;
- Assistir aos vereadores em suas atividades legislativas, quando determinado por sua chefia imediata;
- Assistir aos vereadores durante as seções plenárias e demais reuniões, quando requisitado;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Ensino médio completo; Noções de informática.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO LESTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Título do Cargo: ASSESSOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar ao Chefe do Poder Legislativo relativamente às questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal;
- Assessorar os parlamentares em suas atividades legislativas, colaborando com os mesmos nas elaborações de proposições;
- Elaborar projetos de Lei e demais projetos proposições legislativas;
- Prestar assessoria jurídica ao Plenário da Câmara Municipal;
- Promover a defesa do patrimônio público e da moralidade administrativa;
- Proceder à realização de processos administrativos disciplinares e sindicância dos funcionários deste Poder;
- Elaborar minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos nos quais a Câmara Municipal seja parte;
- Emitir pareceres em assuntos de interesse da Câmara;
- Emitir pareceres em processos sobre matéria jurídica sobre direitos dos servidores da Câmara;
- Analisar contratos e petições e outros instrumentos jurídicos;
- Examinar a legalidade e o cumprimento das normas de licitação;
- Desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente cometidas pela Mesa Diretora;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Curso Superior em Direito; Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO LESTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Título do Cargo: ASSESSOR CONTÁBIL

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise e registro, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal;
- Executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da câmara municipal;
- Elaborar a folha de pagamento;
- Efetuar cálculos rescisórios dos servidores lotados nos cargos comissionados quando de sua exoneração;
- Organizar e manter arquivo com os documentos pessoais dos servidores da casa;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Curso técnico de Contabilidade; Registro no Conselho Regional de Contabilidade; Noções de informática.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO LESTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO V

QUADRO DE VALORES DOS NÍVEIS DE VENCIMENTO E PROGRESSÃO HORIZONTAL

(QUADRO EFETIVO)

NÍVEL	PADRÃO RAZÃO = 3% (TRÊS POR CENTO)									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
IV	1.850,50	1.906,01	1.963,19	2.022,09	2.082,09	2.144,55	2.208,88	2.275,15	2.343,41	2.412,71

QUADRO DE VALORES DOS SÍMBOLOS DE VENCIMENTO

(QUADRO COMISSIONADO)

SÍMBOLO	VENCIMENTO (R\$)
CC-5	1.533,85