



# CÂMARA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

CEP 35794-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS Nº 000007

## RESOLUÇÃO Nº 285

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Felixlândia e dá outras providências.

**Faço saber que a Câmara Municipal de Felixlândia, no uso de suas atribuições legais, aprovou, e eu Presidente da Câmara Municipal promulgo a seguinte Resolução.**

### TÍTULO I

#### CAPÍTULO ÚNICO DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Felixlândia, Estado de Minas Gerais.

Art. 2º Para os efeitos desta Resolução, considera-se:

I - cargo: o conjunto de atribuições e responsabilidades criadas por Resolução, com denominação própria, número certo e padrão de vencimento específico cometido a um servidor;

II - cargo de provimento efetivo: o cometido ao servidor mediante prévia aprovação em concurso público;

III - cargo de provimento em comissão: o cometido por livre nomeação a servidor que atenda aos requisitos legais, preferencialmente dentre os integrantes das diversas carreiras, sendo sempre de livre exoneração;

IV - classe: o agrupamento de cargos da mesma profissão e igual padrão de vencimento.

V - carreira: o agrupamento de classes de uma mesma profissão, escalonados conforme a hierarquia do serviço, de acesso privativo aos titulares de provimento efetivo que a integram.

VI - função pública: o conjunto de atividades administrativas, técnicas ou operacionais de caráter temporário cometido a um servidor;

VII - nível: o agrupamento de servidores de determinada classe;

VIII - servidor: a pessoa legalmente investida em cargo público;



TÍTULO II

# CÂMARA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

CEP 35794-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS Nº 000008

## CAPÍTULO ÚNICO

### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Felixlândia, Estado de Minas Gerais, tem a seguinte composição:

- I - Órgãos Políticos:
  - a) Mesa Diretora;
  - b) Gabinete da Presidência;
  - c) Plenário;
  - d) Colégio de Líderes;
  - e) Gabinete de Vereadores;
  - f) Assessoria Parlamentar.
  
- II - Órgãos Administrativos:
  - a) Diretoria Administrativa;
  - b) Secretaria;
  - c) Setor de Contabilidade;
  - d) Setor de Pessoal;
  - e) Setor de Almoarifado e Patrimônio;
  - f) Setor de Tesouraria.

§1º Os órgãos administrativos de que trata o inciso II deste artigo são diretamente subordinados ao Gabinete da Presidência.

§2º As atribuições dos órgãos políticos são aquelas disciplinadas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

### SEÇÃO I

#### DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 4º A Diretoria Administrativa é responsável pela organização e desenvolvimento dos diversos serviços administrativos da Câmara, supervisionando e coordenando os Setores que a integram, zelando pelo cumprimento das atribuições específicas de cada Setor.

Art. 5º. Compete à Diretoria Administrativa:

- I - a elaboração e organização dos cronogramas de viagens e demais transcurros percorridos pelos veículos da Câmara, no exercício de suas atividades institucionais;
- II - o recebimento, distribuição e controle da tramitação dos documentos e demais papéis oficiais que circulam na Câmara;



# CÂMARA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

CEP 35794-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS Nº 000009

- III - o controle do andamento das correspondências emitidas e recebidas pelo Poder Legislativo;
- IV - a numeração da correspondência emitida pela Câmara;
- V - a revisão periódica dos processos e demais documentos arquivados, propondo à Presidência, quando necessário, a destinação conveniente;
- VI - o arquivamento de cópias de leis promulgadas pelo Legislativo, autógrafos de leis, portarias, decretos legislativos, decretos do Poder Executivo, resoluções, atos, avisos, indicações, requerimentos, moções, pedidos de informações e demais documentos que se fizerem necessários, adotando medidas para garantia de sua segurança e preservação;
- VII - a expedição de cópias autênticas dos documentos existentes na Câmara;
- VIII - a administração dos serviços prestados como apoio administrativo às atividades internas da Casa;
- IX - a supervisão dos serviços de higiene, conservação e segurança das dependências da Câmara, de forma a garantir sua boa realização;
- X - a supervisão dos serviços de controle de patrimônio e de estoque físico de material de propriedade da Câmara;
- XI - a promoção de reunião mensal com os responsáveis pelos órgãos da Câmara a fim de avaliação e otimização das atividades administrativas da Casa, devendo enviar relatório à Presidência;
- XII - a requisição aos órgãos da Câmara Municipal, dentro de suas atribuições, documentos e informações, que deverão ser fornecidos no prazo determinado pelo Gerente da Divisão Administrativa, sob pena de responsabilidade administrativa;
- XIII - supervisão dos serviços de escrituração contábil do Poder Legislativo;
- XIV - acompanhamento da execução orçamentária do Legislativo;
- XV - acompanhamento de toda movimentação financeira dos recursos do Legislativo;
- XVI - gerenciamento da utilização dos registros consignados ao regime de adiantamento;
- XVII - coordenar e organizar todo material de divulgação da Câmara Municipal;



# CÂMARA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

CEP 35794-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS Nº 000010

XVIII - coordenar e organizar a formalização das relações funcionais dos servidores, inclusive em relação a abertura de processos de sindicância e administrativos, controle de jornada de trabalho e demais atividades inerentes a servidores.

§1º Subordinam-se à Diretoria Administrativa:

I - o Setor de Contabilidade, Pessoal, Almoxarifado e Patrimônio, que tem sob a sua responsabilidade promover o registro contábil dos atos da Câmara, formalização das relações funcionais dos servidores públicos, a organização, controle e manutenção de todo aparato de informática da Câmara, bem como a formalização de todos os atos de compras, serviços e obras e o protocolo, almoxarifado e patrimônio da Câmara Municipal;

II - o Setor de Tesouraria e Secretaria, que tem a responsabilidade de elaboração de relatórios gerenciais e organizar toda a movimentação financeira da Câmara Municipal e bem como receber e despachar com o Diretor Administrativo ou o Presidente da Câmara todos os assuntos internos e externos ligados à Câmara Municipal.

§2º As atribuições específicas de cada um dos setores constantes do parágrafo anterior serão definidas em regulamento próprio.

Art. 6º. São atribuições gerais do servidor público da Câmara Municipal:

I - planejar, organizar, executar as tarefas inerentes ao apoio à administração da Câmara Municipal;

II - executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a Câmara Municipal disponha, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia, a produtividade e a efetividade das atividades.

III - executar tarefas inerentes ao exercício de direção, assessoramento, chefia, coordenação e assistência na própria Câmara, além de outras previstas na legislação vigente.

## TÍTULO III DO QUADRO DE PESSOAL

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 7º. O quadro de pessoal é composto por cargos de provimento efetivo e em comissão.



# CÂMARA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

CEP 35794-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS Nº 000011

§1º Os cargos de provimento efetivo, dispostos em carreira, são as constantes do Anexo I desta Resolução;

§2º As atribuições dos cargos de provimento efetivo, descritos no parágrafo anterior, são os constantes do Anexo II desta Resolução.

§3º Os cargos de provimento em comissão são os dispostos no Anexo III desta Resolução;

§4º As atribuições dos cargos em comissão, descritos no parágrafo anterior, são os constantes do Anexo IV desta Resolução.

## CAPÍTULO II DO PROVIMENTO

### SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 8º. A investidura em cargo efetivo, acessível aos brasileiros ou equiparados na forma da Constituição Federal que atendam aos requisitos legais, depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, sendo precedida de exame médico.

§1º A investidura em cargo de provimento efetivo remete ao padrão de vencimento de Nível I, correspondente ao início da carreira.

§2º É vedado o aproveitamento de candidatos aprovados em uma para outra carreira.

Art. 9º. O ato de provimento, de competência do Presidente da Câmara Municipal, deverá conter, sob pena de nulidade:

- I - a denominação do cargo e demais elementos de sua identificação;
- II - o fundamento legal e a indicação do nível de vencimento do cargo;
- III - o registro de cumulação com outro cargo público, se for o caso, nos termos da Lei.

§1º O provimento de cargo em comissão, de recrutamento amplo, se faz mediante a livre escolha do Presidente da Câmara Municipal.

§2º Em qualquer modalidade de provimento será exigido o atendimento dos requisitos de qualificação dos respectivos cargos.



# CÂMARA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

CEP 35794-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS Nº 000012

Art. 10º. São formas de provimento de cargo público:

- I - nomeação;
- II - promoção;
- III - substituição;
- IV - readaptação;
- V - reversão;
- VI - aproveitamento;
- VII - reintegração;
- VIII - recondução.

## SEÇÃO II DA NOMEAÇÃO

Art. 11º. A nomeação far-se-á:

I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira;

II - em comissão, inclusive na condição de interino, para cargos de confiança vagos.

Parágrafo único. O servidor ocupante de cargo em comissão ou de natureza especial poderá ser nomeado para ter exercício interinamente em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

Art. 12º. São requisitos básicos para investidura em cargo público:

- I - ter sido aprovado em concurso público;
- II - ter completado 18 (dezoito) anos de idade ou emancipado;
- III - comprovar quitação das obrigações eleitorais e militares;
- IV - gozar de boa saúde física e mental, comprovada por laudo expedido por comissão médica nomeada pelo Presidente da Câmara Municipal para este fim.



# CÂMARA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

CEP 35794-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS Nº 000013

V - satisfazer e comprovar as exigências do Edital do Concurso ao qual tenha se submetido, aprovado e classificado.

VI - não haver sido exonerado de serviço público em razão de inquérito administrativo ou outras circunstâncias legais.

## SEÇÃO III

### DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 13º. O concurso será de provas ou de provas e títulos, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

Art. 14º. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§1º O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, publicado em jornal de grande circulação.

§2º Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

Art. 15º. Concluído o concurso público e homologado o seu resultado, serão nomeados os candidatos habilitados, obedecendo a ordem de classificação, o interesse, a necessidade da Câmara Municipal, a existência de dotação orçamentária e o prazo de validade, estabelecidos no edital de abertura do concurso.

Art. 16º. As pessoas portadoras de deficiência, aprovadas em concurso público, serão nomeadas para as vagas que lhes forem destinadas no respectivo edital, observada a exigência de escolaridade, aptidão e qualificação respectiva.

## SEÇÃO IV

### DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 17º. O servidor público, uma vez nomeado, cumprirá estágio probatório de 3 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de acompanhamento e avaliação de desempenho, a ser regulamentada por Resolução específica da Câmara Municipal;



# CÂMARA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

CEP 35794-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS Nº 000014

## SEÇÃO V DA ESTABILIDADE

Art. 18º. Adquire estabilidade, após 03 (três) anos de efetivo exercício, o servidor nomeado e empossado em cargo de carreira que obtenha resultado satisfatório na avaliação de desempenho designada para tal fim.

## SEÇÃO VI

### DAS PROGRESSÕES

Art. 19º. Progressão é a elevação do vencimento do servidor ao padrão imediatamente superior da faixa de vencimento de sua respectiva classe.

Art. 20º. O servidor terá direito à progressão em sua classe, desde que, satisfaça, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I – cumprir o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontra;

II – obter, no período, grau de merecimento mínimo de 70% (setenta por cento) dos pontos de avaliação de desempenho.

§ 1º - Incorpora-se ao período aquisitivo, o tempo em que o servidor efetivo exercer cargo em comissão.

§2º - Nos casos de promoção ou acesso, o tempo de exercício na classe anterior, já iniciado desde a última progressão, quando inferior a 730 (setecentos e trinta) dias, somar-se-á ao que vier a ser obtido na nova classe, para efeito de nova progressão por merecimento.

§3º - Não terá a progressão por merecimento, o servidor que tiver sofrido punição disciplinar nos 06 (seis) meses que antecederem ao início da avaliação.

§4º - A progressão por merecimento ocorrerá sempre dentro dos cargos da respectiva classe.

Art. 21º. As progressões serão efetivadas no mês subsequente ao do vencimento das mesmas, para os servidores que satisfizerem integralmente as condições especificadas nesta Resolução.

§1º - A contagem de tempo para novo período aquisitivo, será iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.



# CÂMARA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

CEP 35794-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS Nº 000015

§2º - É vedado, num mesmo período aquisitivo, conceder ao servidor progressão, por mais de um padrão.

§3º - Para integralização do período aquisitivo não serão computados os afastamentos de qualquer espécie, salvo os casos de:

- I – férias regulamentares;
- II – férias prêmio;
- III – licença maternidade ou para tratamento de saúde;
- IV – casamento, luto por falecimento de cônjuge, filhos, pais ou irmãos, nascimento de filho e doação de sangue;
- V- convocação para júri ou serviço militar;
- VI – licença para tratamento de saúde em pessoa da família não superior a 07 (sete) dias;
- VII – convocação pela Justiça Eleitoral;
- VIII- afastamento para participar de curso ou treinamento, de interesse da instituição a que serve, ou de matéria relacionada com área da atividade do órgão em que esteja lotado.

Art. 22º – O grau de merecimento será aferido quando o funcionário completar o interstício de que trata o inciso I, do art. 20, com base nos dados e informações constantes em seu dossiê.

§1º - As progressões obedecerão à Tabela Constante do Anexo V, que faz parte integrante desta Resolução.

Art. 23º – O servidor que não obtiver progressão por dois períodos consecutivos, poderá solicitar a reavaliação do seu desempenho, através de petição e defesa.

Parágrafo Único – Apurada alguma irregularidade que tenha prejudicado o servidor em sua avaliação, o mesmo fará jus às respectivas progressões, com efeito retroativo.

## SEÇÃO VII DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 24º. Substituição é o provimento de cargo do qual o titular esteja temporariamente afastado.

§1º A diferença de vencimentos, por substituição, será paga quando exercida por período igual ou superior a 20 (vinte) dias, e por todo o período, com designação expressa do Presidente.

§2º Ao servidor designado para exercício de cargo em comissão fica assegurado o retorno ao seu cargo efetivo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

CEP 35794-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS Nº 000016

§3º Através de determinação do Presidente da Câmara, poderá o servidor acumular mais de um cargo, provisoriamente ou a título precário, sem haver concomitantemente cumulação de vencimentos.

## SEÇÃO VIII DA READAPTAÇÃO

Art. 25º. Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.

§ 1º Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado.

§2º A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

## SEÇÃO IX DA REVERSÃO

Art. 26º. Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez, quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria.

Art. 27º. A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

Art.28º. Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

## SEÇÃO X DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO

Art.29º. O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art.30º. O Setor de Pessoal determinará o imediato aproveitamento de servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer na Câmara Municipal.



# CÂMARA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

CEP 35794-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS Nº 000017

Art.31º. Será tomado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.

## SEÇÃO XI DA REINTEGRAÇÃO

Art.32º. A reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§1º Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade, observado o disposto nesta Resolução.

§2º Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização ou aproveitado em outro cargo, ou, ainda, posto em disponibilidade.

## SEÇÃO XII DA RECONDUÇÃO

Art.33º. Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

- I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;
- II - reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro, observado o disposto nesta Resolução.

## CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DA CARREIRA

Art. 34º. A carreira dos servidores públicos da Câmara Municipal de Felixlândia está estruturada em classes, níveis de capacitação e padrões de vencimento, de acordo com as respectivas especialidades.

Art. 35º. Classe é o elemento de divisão da estrutura da carreira, que compreende um conjunto de diferentes especialidades similares em termos de complexidade e responsabilidade.



# CÂMARA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

CEP 35794-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS Nº 000018

Art. 36º. As 03 (três) classes da carreira dos servidores públicos municipais são definidas de acordo com o padrão de vencimento e a habilitação mínima correspondente a cada uma, conforme Anexo VI desta Resolução, sendo:

I - para a Classe I, padrão de vencimento de R\$465,00 e critérios de hierarquização e escolaridade definidos na descrição de cargos;

II - para a Classe II padrão de vencimento de R\$ 611,88 e critérios de hierarquização e escolaridade definidos na descrição de cargos;

III - para a Classe III padrão de vencimento de R\$ 747,53 e critérios de hierarquização e escolaridade definidos na descrição de cargos;

IV - para a Classe IV padrão de vencimento de R\$ 1.000,00 e critérios de hierarquização e escolaridade definidos na descrição de cargos;

Art. 37º. A hierarquização das especialidades nas classes far-se-á a partir da descrição de cada especialidade, levando-se em conta, entre outros, os critérios de escolaridade, experiência, responsabilidade, risco e esforço físico, conforme os requisitos básicos de cada Ambiente Organizacional estabelecidos por Resolução.

Art. 38º. O nível de capacitação identifica e agrupa os servidores públicos municipais de um mesmo grau de treinamento e aperfeiçoamento, inseridos em determinada classe, independente do ambiente organizacional e especialidade a que os mesmos pertençam e contém um conjunto de Padrões de Vencimento.

Parágrafo único. Cada Classe da Carreira compreende 03 (três) Níveis de Capacitação na seguinte forma:

I - Nível I: correspondente à exigência mínima para ingresso na Classe;

II - Níveis II, III e IV correspondem aos diferentes graus de capacitação e titulação conforme descrição dos cargos.

Art. 39º. Padrão de vencimento é o elemento remuneratório que identifica o posicionamento do cargo ocupado pelo servidor dentro da classe e do respectivo nível de capacitação na carreira.

## CAPÍTULO IV

### DA REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS

#### SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 40º. A remuneração do servidor público da Câmara Municipal será composta pelo Padrão de vencimento do cargo ocupado, acrescido dos acréscimos pecuniários



# CÂMARA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

CEP 35794-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS Nº 000019

previstos nesta Resolução e na legislação em vigor.

Parágrafo único. É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para efeito de remuneração de pessoal do serviço público.

## SEÇÃO II DOS VENCIMENTOS

Art. 41º. As Tabelas de Vencimentos dos cargos nas respectivas carreiras, classes e níveis são as constantes do Anexo I desta Resolução.

Art. 42º. A diferença percentual entre um padrão de vencimento e o subsequente dentro de uma mesma classe serão os equivalentes no Anexo V da presente Resolução.

Art. 43º. O servidor nomeado para o exercício de cargo em comissão poderá optar pelo vencimento deste, vedada a cumulação de um com outro.

## CAPÍTULO V DA APLICAÇÃO DO ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 44º. Ao servidor que integra as carreiras dos servidores da Câmara Municipal aplica-se:

- I - o Estatuto dos Servidores do Município;
- II - demais normas pertinentes.

## TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 45º. Os servidores da Câmara Municipal terão a jornada de trabalho diária de seis horas ininterruptas.

Art. 46º. Integram esta Resolução os seguintes Anexos:

- I - Anexo I: Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- II - Anexo II: Atribuições dos Cargos Efetivos;
- III - Anexo III: Quadro dos Cargos de Provimento em Comissão;
- IV - Anexo IV: Atribuições dos cargos em comissão;



# CÂMARA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

CEP 35794-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS Nº 000020

V - Anexo V: Progressão Horizontal

Art. 47º. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a Resolução 204/94, 1724/2009.

Art. 48º. Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Felixlândia, 19 de outubro de 2.009

  
Wagner Alves Vieira  
Presidente

  
Gilton Mendes Costa  
Vice-Presidente

  
Willian Adriano F. de Sá  
Secretário



# CÂMARA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

CEP 35794-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS Nº 000021

## ANEXO I

### CLASSE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação do cargo	Símbolo	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Classe	Padrão de Vencimento	Escolaridade
Secretario Executivo	SEC	01	30 horas	IV	R\$ 1.000,00	Superior completo
Tec. em Contabilidade	CONT	01	30 horas	III	R\$ 747,53	Ensino médio técnico
Tesoureiro	TES	01	30 horas	III	R\$ 747,53	Ensino médio técnico
Vigilante	VIG	02	30 horas	I	R\$ 465,00	Ensino Fundamental completo
Cantineira	CAN	01	30 horas	I	R\$ 465,00	Ensino Fundamental completo
Motorista de Gabinete	MOT	01	30 horas	I	R\$ 465,00	Ensino Fundamental completo
Recepcionista	REC	01	30 horas	I	R\$ 465,00	Ensino Médio
Encarregado de Serviços de Pessoal	ESP	01	30 horas	II	R\$ 611,88	Ensino Médio
Office-boy <b>EXTINTO</b>	OFB	01	30 horas	I	R\$ 465,00	Ensino Fundamental completo
Assistente Administrativo	ASST.ADM	01	30 horas	II	R\$ 611,88	Ensino Médio



# CÂMARA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

CEP 35794-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS Nº 000022

## ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	ATRIBUIÇÃO
Secretário Executivo	Trabalho técnico de assessoramento à Mesa da Câmara e aos Vereadores, compreendendo controle de ordem externa, com o desenvolvimento de tarefas típicas de Secretaria Executiva e funcional.
Técnico de Contabilidade	Desenvolver os trabalhos atinentes ao registro contábil do Órgão, compreendendo as operações financeiras, orçamentárias, patrimoniais e extra-orçamentárias; Manter em dia os serviços de escrituração contábil e aplicar as exigências do Tribunal de Contas do Estado, no que se refere ao Sistema de Partida Dobradas; Cumprir todas as tarefas que sejam correlatas ao desenvolvimento dos Serviços de Contabilidade do Órgão; Elaborar Prestações de contas necessárias; Executar tarefas afins.
Tesoureiro	Desenvolver os serviços necessários ao perfeito controle da receita e da despesa do Órgão; Organizar, para tanto, os documentos atinentes ao serviço, emitindo registros e regulamentação dos mesmos; Analisar e emitir pareceres técnicos sobre questões relativas à tesouraria; levantando hipóteses, argumentos, alternativas e apontando resolução dos mesmos. Emitir cheques nominais, em cópias, em pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal, assinando-os juntamente com o ordenador da despesa; Colher os dados necessários à perfeita regulamentação do documento contábil, no ato dos pagamentos, com as devidas anotações legais; Repassar à contabilidade os documentos que lhe pertencem, mantendo em seu arquivo a via de controle; Controlar e conciliar os extratos bancários, mensalmente; Controlar o caixa do Órgão, dentro das normas legais; Executar tarefas afins.



# CÂMARA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

CEP 35794-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS Nº 000023

Cantineira	Desenvolver os serviços típicos do Cargo, compreendendo atividades auxiliares atinentes ao cargo; Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
Vigilante	Desenvolver os serviços típicos do cargo, compreendendo atividades de vigilância noturna do prédio da Câmara Municipal; Atender as normas de segurança no trabalho.
Recepcionista	Organizar informações a serem prestadas; Recepcionar visitantes, encaminhando-os para os diversos setores da Câmara Municipal; Controlar a entrada e saída de visitantes no seu local de trabalho, conferindo documentos de identificação; Agendar horários de reuniões; Prestar informações gerais por telefone; Prestar serviços de apoio aos seus superiores e visitantes; Executar outras tarefas afins que lhes foram atribuídas.
Assistente Administrativo	Coordenar atividades específicas de um serviço; elaborar relatórios ou fazer-lhes análise, propondo soluções, elaborar e implantar instrumentos de controle; orientar a organização de arquivos e fichários; substituir a chefia nos impedimentos eventuais; emitir parecer em expedientes; executar serviços datilográficos quando necessário, redigir relatórios, atas e correspondências em geral, desempenhar outras atividades afins.



# CÂMARA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

CEP 35794-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS Nº 000024

Motorista de Gabinete	Dirigir veículos efetuando o transporte do Presidente da Câmara, observando as normas de segurança no trânsito; Verificar as condições do veículo antes da sua utilização, conferindo combustível, nível de óleo e outros aspectos correlatos; Zelar pelo funcionamento, abastecimento, limpeza e conservação do veículo, providenciando o serviço especializado, quando necessário; Recolher o veículo após o serviço, estacionando-o em local estabelecido; Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.
Encarregado de Serviço de Pessoal	Desenvolver os trabalhos atinentes aos serviços de pessoal. Manter controle de todos os documentos necessários ao registro, movimento diário e anotações do Setor de Pessoal. Informar-se quanto as normas legais editadas sob controle de pessoal. Elaborar folhas de pagamento do órgão, em tempo hábil e dentro das exigências legais. Executar todas as exigências legais, em relação ao controle de pessoal. Assessorar, por bancada e individualmente, os Vereadores quando da elaboração de requerimentos e serviços afins.
Office-boy <u>EXTINTO</u>	Executar atividades auxiliares de apoio administrativo especialmente: transporte e distribuição de correspondências, papeis, pequenos objetos, interna e externamente; serviços externos em bancos, repartições públicas, entidades de classes e outras organizações; transmitir recados de acordo com as instruções recebidas Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. Executar tarefas afins.



# CÂMARA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

CEP 35794-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS Nº 000025

## ANEXO III

### CARGOS COMISSIONADOS

Denominação do Cargo	Símbolo	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Padrão de Vencimento
Assessor Parlamentar	ASP	03	30 horas	R\$ 465,00
Diretor Administrativo	DIR	01	30 horas	R\$ 1.000,00
Secretário de Gabinete	GAB	01	30 horas	R\$ 611,88

### OBS: NÍVEL DE ESCOLARIDADE

Assessor Parlamentar      Escolaridade Ensino Médio  
Diretor Administrativo      Escolaridade Curso Superior  
Secretário de Gabinete      Escolaridade Ensino Médio



# CÂMARA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

CEP 35794-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS Nº 000026

## ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	ATRIBUIÇÃO
Assessor Parlamentar	Organizar arquivos e fichários mantendo-os atualizados; executar os trabalhos de redação e digitação de correspondências, requerimentos e moções; redigir e revisar os pronunciamentos e proposições legislativas do vereador; elaborar os projetos de leis e outros expedientes sujeitos à deliberação legislativa de iniciativa do vereador; examinar processos relacionados com assuntos gerais de interesse do vereador, preparando informações ou expedientes que se fizerem necessários; prestar e visar informações relativas as atividades do gabinete; elaborar os requerimentos e indicações, pedidos de informações, bem como outras proposições, elaborando a justificativa das mesmas; assessorar amplamente o vereador na apreciação de proposições, tanto de origem legislativa, como executiva; cumprir as determinações de ordem superior



# CÂMARA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

CEP 35794-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS Nº 000027

Diretor Administrativo	Supervisionar os serviços da Câmara Municipal, assessorar a Presidência e os Vereadores e demais membros da mesa, as comissões técnicas, coordenar e elaborar a proposta orçamentária da Câmara e a prestação de contas da Câmara Municipal, despachar certidões, realizar trabalhos datilográficos em geral, preparo e revisão de correspondência, elaborar informações em proposições de origem da Mesa e dos Vereadores, revisar pronunciamentos e proposições apresentadas pela Mesa e pelos Vereadores, organizar arquivos e fichários, elaborar atos normativos em geral, fazer levantamento e controle de bens patrimoniais, lavrar atas de sessões plenárias, gravações de sessões plenárias, assessorar estudos de interesse da Câmara, secretariar reuniões plenárias e das comissões, exercer o controle de prazos orgânicos, realizar coleta de preços, elaborar folhas de pagamento ou outras formas de controle de despesas, elaborar trabalhos de natureza contábil que não exijam habilitação específica; executar tarefas correlatas.
Secretário de Gabinete	Trabalho técnico de assessoramento à Mesa da Câmara, ao Presidente e Vereadores, compreendendo orientações de controle interno e atendimento às necessidades de ordem deliberativa.



# CÂMARA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

CEP 35794-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS Nº 000028

## ANEXO V

### Cargos Efetivos

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	A	B	C	D	E
Secretário executivo	I	1000,00	A+10%	A+25%	A+37%	A+50%
	II	1500,00	A+10%	A+25%	A+37%	A+50%
	III	2250,00	A+10%	A+25%	A+37%	A+50%
DENOMINAÇÃO	NÍVEL					
Encarregado De serviço de pessoal	I	611,88	A+10%	A+25%	A+37%	A+50%
	II	917,82	A+10%	A+25%	A+37%	A+50%
	III	1376,73	A+10%	A+25%	A+37%	A+50%
DENOMINAÇÃO	NÍVEL					
Técnico em Contabilidade	I	747,53	A+10%	A+25%	A+37%	A+50%
	II	1121,29	A+10%	A+25%	A+37%	A+50%
	III	1681,94	A+10%	A+25%	A+37%	A+50%
DENOMINAÇÃO	NÍVEL					
Tesoureiro	I	747,53	A+10%	A+25%	A+37%	A+50%
	II	1121,29	A+10%	A+25%	A+37%	A+50%
	III	1681,94	A+10%	A+25%	A+37%	A+50%
DENOMINAÇÃO	NÍVEL					
Office boy	I	465,00	A+10%	A+25%	A+37%	A+50%
	II	697,51	A+10%	A+25%	A+37%	A+50%
	III	1046,26	A+10%	A+25%	A+37%	A+50%
DENOMINAÇÃO	NÍVEL					
Vigilantes	I	465,00	A+10%	A+25%	A+37%	A+50%
	II	697,51	A+10%	A+25%	A+37%	A+50%
	III	1046,26	A+10%	A+25%	A+37%	A+50%
DENOMINAÇÃO	NÍVEL					
Cantineira	I	465,00	A+10%	A+25%	A+37%	A+50%
	II	697,51	A+10%	A+25%	A+37%	A+50%
	III	1046,26	A+10%	A+25%	A+37%	A+50%
DENOMINAÇÃO	NÍVEL					
Recepcionista	I	465,00	A+10%	A+25%	A+37%	A+50%
	II	697,51	A+10%	A+25%	A+37%	A+50%
	III	1046,26	A+10%	A+25%	A+37%	A+50%



# CÂMARA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

CEP 35794-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS Nº 000029

DENOMINAÇÃO	NÍVEL					
Motorista de gabinete	I	465,00	A+10%	A+25%	A+37%	A+50%
	II	697,51	A+10%	A+25%	A+37%	A+50%
	III	1046,26	A+10%	A+25%	A+37%	A+50%
DENOMINAÇÃO	NÍVEL					
Assistente administrativo	I	611,88	A+10%	A+25%	A+37%	A+50%
	II	917,82	A+10%	A+25%	A+37%	A+50%
	III	1376,73	A+10%	A+25%	A+37%	A+50%

## COMISSIONADO

Secretaria de Gabinete		611,88				
Assessor Parlamentar		465,00				
Diretor Administrativo		1000,00				