



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

## LEI COMPLEMENTAR Nº 183, DE 1º DE AGOSTO DE 2018

“DISPÕE SOBRE A CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS COMPLEMENTARES MUNICIPAIS Nº 123/2013, 124/2014 e 162/2017, QUE TRATAM DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO, MINAS GERAIS”.

A Câmara Municipal de São Gotardo, por seus representantes, aprovou, e, eu, Prefeito Municipal, promulgo a seguinte lei:

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui o Plano de Cargos e Vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de São Gotardo.

Art. 2º O Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais da Câmara Municipal de São Gotardo é de natureza estatutária, conforme o disposto na Lei Municipal 813/92 ou outra que vier a substituí-la.

Art. 3º Para efeito desta Lei considera-se:

I – Servidor - a pessoa legalmente investida em cargo público da Câmara Municipal;

II – Cargo público - o conjunto de atividades administrativas permanentes que se cometem a um servidor, em número certo, criado por lei e com denominação própria;

III – Cargo efetivo – é aquele provido em caráter permanente, mediante aprovação em concurso público, sendo isolado e não integrante de uma carreira ou organizado em carreira, escalonado segundo hierarquia definida em lei;

IV - Função pública – o conjunto de atribuições e responsabilidades estabelecido por lei, exercido por servidor admitido no serviço público municipal após 05 de outubro de 1983 e em data anterior à Constituição de 1988, extinguindo-se com a vacância;

V - Função de confiança - o conjunto de atribuições e responsabilidades, estabelecido por lei, correspondente a encargos de direção, chefia ou assessoramento, a ser exercida por servidor, titular de cargo efetivo, da confiança da autoridade que a preenche;

VI – Cargo em comissão – é aquele declarado por lei de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, correspondente às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

VII – Classe - o conjunto de cargos com a mesma denominação, com atribuições da mesma natureza e o mesmo grau de responsabilidade e o mesmo nível de vencimento;

VIII – Grupo ocupacional - conjunto de cargos de provimento efetivo, agrupados de acordo com a natureza de atividade, com carreiras próprias;

IX – Quadro de pessoal - o conjunto de classes de cargos de natureza efetiva, os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança;

X – Tabela de vencimentos - conjunto de valores a partir de vencimento base, escalonados horizontalmente e verticalmente;

XI – Nível de vencimento - conjunto de valores a partir do vencimento base, escalonados verticalmente e enumerados sequencialmente, em algarismo romano;

*NS* 1



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

XII – Padrão de vencimento - conjunto de valores a partir do vencimento base, escalonados horizontalmente e dispostos em ordem alfabética;

XIII - Tempo de efetivo exercício - é o tempo de desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança por servidores efetivos.

XIV - Tempo de serviço público - tempo de serviço na Administração Pública de São Gotardo sob qualquer vínculo.

XV - adicional de titulação de escolaridade, de natureza pessoal do servidor, concedido em razão da conclusão de cursos de graduação, pós-graduação *latu sensu*, mestrado e doutorado.

XVI - Os cargos em comissão de recrutamento amplo são de livre nomeação e exoneração pela autoridade competente.

XVII - Os cargos em comissão de recrutamento restrito são vinculados a carreiras.

XVIII - As carreiras serão organizadas em classes, integradas por cargos de provimento efetivo.

§ 1º Parágrafo único. Serão estabelecidos, para cada classe, as atribuições, os requisitos de formação, capacitação e experiência, bem como, quando for o caso, os cargos em comissão a ela vinculados.

§ 2º As carreiras poderão ser específicas ou genéricas.

§ 3º Carreira específica é aquela que abrange uma única linha de formação profissional e carreira genérica é a que compreende duas ou mais linhas de formação profissional.

## CAPÍTULO II DA ATIVIDADE ADMINISTRATIVA SEÇÃO I

### DA ATIVIDADE ADMINISTRATIVA E DA ORGANIZAÇÃO DOS QUADROS DE PESSOAL

Art. 4.º A atividade administrativa da Câmara Municipal de São Gotardo incumbe:

I - ao servidor público, ocupante de cargo efetivo ou em comissão, submetido ao regime estatutário;

II - ao servidor do quadro efetivo designado para o exercício de função de confiança, relativamente a encargos de direção, chefia e assessoramento;

III - ao contratado por prazo determinado, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, submetido ao regime estatutário.

Art. 5.º O provimento de cargo público pode se dar em caráter efetivo ou em comissão.

§ 1º Os cargos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei.

§ 2º A investidura em cargo público de provimento efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

§ 3º As funções de confiança serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo.

§ 4º Os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira, nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

*MS* 2



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

Art. 6º Os quadros de pessoal da Câmara Municipal de São Gotardo são organizados de acordo com as diretrizes desta Lei, compreendendo:

I – Quadro de Classes de Cargos de Provimento Efetivo, integrante do Anexo I;

II – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, constante do Anexo II;

Parágrafo único. Os vencimentos dos referidos cargos são os definidos nos respectivos anexos.

Art. 7º Os cargos do quadro específico de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara e podem ser de recrutamento amplo ou limitado.

Parágrafo único. O provimento dos cargos em comissão será feito de forma a assegurar que pelo menos 10% (dez por cento) desses cargos sejam ocupados por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do próprio Município.

## SEÇÃO II DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 8º A aprovação em concurso não cria direito à nomeação, mas esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação.

§ 1º O prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período.

§ 2º O ingresso do servidor na classe dar-se-á no padrão inicial do cargo para o qual prestou concurso, atendendo ao número de vagas previsto no edital.

§ 3º Compete à Mesa Diretora regulamentar o concurso público, observadas as disposições legais.

§ 4º Dentro do prazo de validade do concurso público poderá ocorrer acréscimo de número de vagas, decorrente de cargos criados posteriormente à publicação do edital, com aproveitamento dos aprovados no concurso, obedecendo-se a ordem de classificação.

Art. 9º Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo-lhes reservados os percentuais de vagas de acordo com o estabelecido em Lei Federal.

Parágrafo único. As condições de participação do portador de deficiência em concurso, para concorrer às vagas reservadas, serão regulamentadas por Decreto do Executivo e definidas no edital.

## SEÇÃO III DA REMUNERAÇÃO

Art. 10. Remuneração é a retribuição correspondente à soma do vencimento com os adicionais e demais vantagens permanentes, previstas em lei, a que o servidor tem direito.

Parágrafo único. A remuneração dos servidores públicos somente poderá ser fixada ou alterada por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Art. 11. O servidor efetivo nomeado para exercer cargo em comissão de recrutamento amplo deverá optar entre perceber sua remuneração pelo cargo efetivo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

de que é titular, ou o vencimento específico do cargo em comissão, sendo vedado cumular as remunerações dos dois cargos.

Art. 12. Servidor efetivo designado para o exercício da função de compras, além do vencimento próprio de seu cargo efetivo, fará jus ao adicional previsto no art.37, inciso III, desta lei.

Art. 13. O adicional de função de confiança será devido enquanto o servidor exercer a função.

Art. 14. A designação do servidor para o exercício da função de confiança é de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos.

Art. 15. A remuneração dos servidores da Câmara Municipal poderá ter um ou mais dos seguintes componentes:

- I - vencimento;
- II - adicional noturno;
- III - adicional pela prestação de serviço extraordinário (hora-extra);
- IV - férias e adicional de férias;
- V - ajuda de custo;
- VI - gratificação natalina;
- VII - gratificação de função;
- VIII - adicional de titulação de escolaridade
- IX - diárias;
- X - adicional por tempo de serviço;
- XI - salário família.

## CAPÍTULO III DA CARREIRA SEÇÃO I DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 16. Carreira é o conjunto de cargos da mesma natureza de trabalho, escalonados segundo o grau de responsabilidade e complexidade com denominações próprias.

Art. 17. Os cargos de carreira, de provimento efetivo, são compostos de oito (08) classes superpostas sendo a classe inicial C-1 e a final C-8.

Art. 18. Classe é o agrupamento de atribuições acometidas ao cargo de carreira, superpostas segundo o grau de dificuldade e responsabilidade, destinada à promoção do titular da seguinte forma:

I - C-1, classe inicial de carreira, destinada à efetivação do servidor classificado em concurso público;

II - C-2, C-3, C-4, C-5, C-6, C-7 e C-8, demais classes, destinadas à promoção do servidor.

Parágrafo único. As classes de todos os cargos criados por esta Lei são equivalentes e serão utilizadas de conformidade com a avaliação de desempenho.

Art. 19. As atribuições dos cargos, níveis, classes, quantidade, salários, qualificação e jornada de trabalho são definidas no Anexo I.

Art. 20. Nível é o conjunto de cargos de grau de responsabilidade e complexidade semelhantes e de idênticos vencimentos.

Parágrafo único. Os níveis serão designados por algarismos romanos, atribuindo-se ao menor o algarismo I.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

Art. 21. A investidura em cargo de carreira dar-se-á na classe inicial, C-1, após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, realizado em uma ou mais etapas, em conformidade com o art. 37, II, da Constituição Federal e como dispuser o respectivo edital.

§ 1º Quando do ingresso na carreira o servidor perceberá vencimentos da classe inicial da carreira.

§ 2º Quando transferido de outro órgão da Administração Pública Municipal o servidor será enquadrado na Classe do Cargo Efetivo a que estiver efetivado ou de cargo equivalente ao que ocupa.

## SEÇÃO II DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 22. A promoção ou o desenvolvimento do servidor efetivo na carreira se dará pela passagem de uma classe a outra imediatamente superior, do mesmo cargo, levando-se em conta as normas estabelecidas na Seção III deste capítulo.

Parágrafo único. A promoção e/ou desenvolvimento na carreira será solicitado pelo servidor junto ao setor responsável, após a sua aquisição, cabendo ao setor elaboração de parecer no prazo de 15 dias.

## SEÇÃO III DA PROGRESSÃO

Art. 23. O desenvolvimento na carreira, que se dará por progressão em cargo único, é o avanço do servidor efetivo de um padrão para outro, na faixa de vencimentos prevista para o nível de seu cargo, e poderá se dar:

I – por merecimento;

II – por conhecimento.

Art. 24. A Progressão por Merecimento é o adicional, no valor de 10% (dez por cento), a ser pago ao servidor ocupante de cargo efetivo que completar 5 (cinco) anos de efetivo exercício, na faixa de vencimentos prevista para o nível de seu cargo, e se dará em observância aos seguintes critérios:

I - haver completado 5 (cinco) anos de exercício na classe, efetivamente trabalhados;

II - não haver sofrido, no período em que anteceder à progressão, punição disciplinar de suspensão;

III - ter obtido conceito favorável na avaliação de desempenho, feita por comissão designada para tal fim, composta, na maioria, por servidores efetivos;

IV - O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo não se computará para o período de que trata o inciso I, exceto nas hipóteses de afastamento para exercício de função de confiança, e nos casos considerados pela legislação municipal como de efetivo exercício;

V - A contagem de tempo para novo período será sempre iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior;

VI - A avaliação de desempenho de que trata o inciso III será feita com base em critérios objetivos estabelecidos em Decreto, expedido pelo Presidente da Câmara Municipal, observada a Resolução 271/2017, desta Câmara Municipal;

VII - O servidor ocupante de cargo em comissão terá direito à progressão no cargo efetivo de que seja titular;

VIII - O adicional referido no *caput*, após solicitação ao departamento responsável, incorporar-se-á imediatamente ao vencimento do servidor em seu cargo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

§ 1º Contar-se-á para a percepção do adicional instituído no *caput*, o tempo de serviço em cargo efetivo ou comissionado, nos órgãos ligados à Administração e ao Legislativo Municipal.

§ 2º O quinquênio de que trata o *caput*, corresponde ao salário da classe inicial de Carreira, devidamente corrigido.

§ 3º O servidor efetivo que assumir função de confiança, deixará de receber o quinquênio pelo tempo que exercer a referida função, restabelecendo o seu recebimento quando reassumir as funções do próprio cargo.

§ 4º O servidor fará jus a um novo quinquênio a cada período definido no *caput*, limitado a seis, sendo vedada a sua acumulação com qualquer outro adicional por tempo de serviço.

Art. 25. O adicional de titulação de escolaridade, por grau de estudo, é a elevação do vencimento do servidor efetivo dentro da faixa de vencimentos prevista para o respectivo cargo, tendo por objetivo a valorização da qualificação profissional do servidor e será concedida cumulativamente da seguinte forma:

I – adicional de 5%, (cinco por cento) quando o servidor apresentar diploma de graduação de ensino superior, de formação compatível com área em que atua, desde que esta escolaridade não seja requisito do cargo;

II – adicional de 5% (cinco por cento), quando o servidor ocupante de cargo para o qual se exija graduação de nível superior, apresentar, além do curso exigido para o seu provimento, diploma de conclusão de outro curso de ensino superior correlato às atividades da Câmara Municipal;

III – adicional de 10% (dez por cento), a ser concedido uma única vez, quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso de especialização (pós-graduação *lato sensu*) correlato às atividades de seu cargo, com carga horária igual ou superior a 360 horas;

IV – adicional de 20% (vinte por cento), a ser concedido uma única vez, ao servidor que apresentar diploma de conclusão de curso de mestrado ou doutorado, correlato com as atividades do seu cargo;

§ 1º O agente público poderá apresentar requerimento de adicional de titulação de escolaridade por grau de estudo, devidamente fundamentado, com as declarações e certificações pertinentes, ao setor responsável, o qual fica atribuída a análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada.

§ 2º Juntamente com o requerimento deverão ser apresentados o original e cópia autenticada dos documentos comprobatórios.

§ 3º Constatada alguma irregularidade, o setor responsável proporá a abertura de processo administrativo para a sua apuração, e caso se constate a fraude, deverá o setor responsável promover o desconto em folha dos valores pagos indevidamente, bem como, comunicar aos órgãos responsáveis pela apuração do fato.

§ 4º O servidor efetivo que exerça função de confiança terá direito ao adicional de titulação de escolaridade por grau de estudo com base na remuneração do cargo efetivo de que seja titular.

§ 5º O servidor que obtiver aprovação em programa de pós-graduação *stricto sensu* terá direito a ser liberado pelo seu setor correspondente nos dias que, comprovadamente, tiver que se ausentar para cursar as disciplinas ou atividades de seu programa.

§ 6º No caso previsto no parágrafo anterior, deverá o setor responsável, em conjunto com o servidor, elaborar proposta de compensação das horas de trabalho



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

como forma de reposição de suas ausências, evitando assim prejuízos à sua remuneração decorrente do período em que o servidor se encontre ausente.

Art. 26. Os cursos constantes do artigo anterior serão considerados com observância aos seguintes critérios:

I – cursos de ensino superior: ofertados por instituição reconhecida ou autorizada pelo Ministério da Educação;

II – cursos de especialização: devem cumprir as Resoluções do Conselho Nacional de Educação;

III – cursos dos níveis de mestrado ou doutorado: devem ter registro no Ministério da Educação e cumprir as Resoluções do Conselho Nacional de Educação;

§ 1º Não sendo possível a entrega do diploma quando do requerimento da progressão, o servidor poderá entregar declaração de conclusão do curso emitida pela Instituição que o promoveu e apresentar o diploma no prazo de doze meses.

§ 2º O prazo previsto no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por 12 meses, mediante requerimento do servidor, instruído com declaração da Instituição que promoveu o curso quanto ao estágio em que se encontra o processo para expedição do diploma.

§ 3º Demonstrada a boa-fé, caso não apresente o diploma no prazo previsto nos parágrafos anteriores, o servidor deverá devolver os valores recebidos.

§ 4º Os diplomas estrangeiros devidamente convalidados pelo Ministério da Educação ou órgão equivalente, nos termos das normas federais, serão considerados equivalentes aos nacionais para fins de adicional de titulação de escolaridade por grau de estudo.

## SEÇÃO IV DO VENCIMENTO

Art. 27. Vencimento é o valor devido ao servidor, pelo exercício do cargo.

Art. 28. O ocupante de cargo de provimento efetivo fica sujeito à jornada de trabalho constante do Anexo I.

Art. 29. Os titulares de cargos comissionados não possuem jornada fixa de trabalho, devendo se considerar à disposição da Câmara Municipal.

## SEÇÃO V DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 30. O adicional noturno, em valor equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) da hora normal de trabalho, será devido ao servidor cuja jornada de trabalho seja compreendida entre às vinte e três horas às seis horas da manhã.

## SEÇÃO VI ADICIONAL PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO (HORA-EXTRA)

Art. 31. Aos servidores efetivos exercentes de função de confiança e aos servidores ocupantes de cargos em comissão, não será atribuído adicional pela prestação de serviço extraordinário.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

## SEÇÃO VII DAS FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 32. A Câmara Municipal assegurará ao servidor efetivo, férias-prêmio com duração de 3 (três) meses, adquiridas a cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício público, admitida, por opção do servidor, sua conversão em espécie, paga com indenização, ou, para efeito de aposentadoria e percepção de adicionais por tempo de serviço, a contagem em dobro das férias-prêmio não gozadas.

§ 1º Para efeito de percepção de adicionais por tempo de serviço, serão contados em dobro o período equivalente às férias-prêmio não gozadas.

§ 2º As férias-prêmio não gozadas, serão incorporadas para aposentadoria e para adicionais quinquenais.

## SEÇÃO VIII DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art. 33. A gratificação natalina corresponde ao décimo terceiro vencimento de que tratam os arts. 7º, VIII, combinado com o art. 39, § 3º, da Constituição Federal, sendo devido a todos os servidores da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A gratificação natalina corresponde à média aritmética dos vencimentos pagos ao servidor no período de sua aquisição, sendo este o mesmo procedimento a ser adotado para o cálculo das férias.

Art. 34. A gratificação natalina será paga ao servidor no mês de dezembro, até o dia 20.

§ 1º O servidor poderá requerer formalmente a solicitação do pagamento de forma diversa, para:

I - receber, integralmente, a gratificação natalina, no mês de aniversário.

II - receber, 50% (cinquenta por cento), do valor da gratificação natalina, que corresponderá à metade da remuneração do mês em que as férias forem concedidas, recebendo o restante no mês de dezembro.

§ 2º A gratificação natalina também é devida ao servidor aposentado, devendo ser paga na forma prevista neste artigo.

Art. 35. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina em valor proporcional aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês anterior à sua exoneração.

Art. 36. A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

## SEÇÃO IX DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 37. O Presidente da Câmara deverá conceder gratificação aos servidores, observados os critérios:

I - membro da Comissão de Licitações, de Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores, ou outra comissão por designação da Presidência: adicional de 10% (dez por cento) sobre o vencimento de seu cargo, pelo tempo em que permanecer na referida Comissão;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

II – Presidente de Comissão de Licitações, de Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores ou outra comissão por designação da Presidência: adicional de 15% (dez por cento) sobre o vencimento de seu cargo, pelo tempo em que permanecer na referida Comissão;

III – Exercente da Função de Diretor de Compras ou pregoeiro: adicional de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento de seu cargo, pelo tempo que permanecer na Função.

§ 1º O servidor que substituir o titular de um cargo, em caso de impedimento ou ausência, e cujo vencimento for maior que o seu, perceberá a diferença como gratificação de função.

§ 2º Esse artigo se aplica aos servidores cedidos por outros órgãos da Administração Direta ou Indireta à Câmara Municipal.

Art. 38. O Presidente da Câmara poderá conceder gratificação aos servidores, limitada a metade do valor de seu vencimento, dentro das hipóteses desta lei.

## SEÇÃO X DA GRATIFICAÇÃO POR SERVIÇO NOTURNO

Art. 39. O serviço prestado no horário compreendido entre as 22:00 (vinte e duas horas) e as 5:00 (cinco horas) acarretará acréscimo de 5% (cinco por cento) sobre o valor da hora do vencimento, computando-se cada hora como 00:52:30 (cinquenta e dois minutos e trinta segundos).

§ 1º A prestação de serviço noturno programável deverá ser autorizada pelo presidente, dispensada a autorização em caso de atividade pertinente a apoio a reunião oficial da Câmara, enquanto esta durar, e para atendimento em caso urgente na área de manutenção.

§ 2º Havendo necessidade de prestação de serviço noturno, poderá ser adotado o sistema de compensação, de acordo com decisão do diretor da área, mediante a concessão de 1:30 (uma hora e trinta minutos) de folga por hora trabalhada, que poderão serem gozadas oportunamente.

## SEÇÃO XI DAS DIÁRIAS

Art. 40. O servidor que, a serviço, se afastar do Município em caráter eventual e transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus a diárias, para cobrir as despesas de hospedagem e alimentação, obedecidas as normas estabelecidas por Lei, sempre observando o deslocamento urbano.

## SEÇÃO XII DO SALÁRIO FAMÍLIA

Art. 41. O salário família é devido ao servidor ativo ou inativo, conforme dispuser a Lei Federal.

## CAPÍTULO V DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA SEÇÃO ÚNICA DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

*NS* 9



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

Art. 42. Para atendimento a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal, poderá haver na Câmara Municipal de São Gotardo contratação de pessoal por prazo determinado, nas seguintes hipóteses:

- I - em substituição a servidor, durante o seu impedimento;
- II – para atendimento a projetos específicos e não permanentes nas áreas de saúde e do ensino fundamental;
- III – para o exercício de atividades inadiáveis ou atendimento a necessidades para as quais não exista cargo público criado ou, se existente, não haja candidato aprovado em concurso realizado para o mesmo.
- IV – para o desempenho de atividade que, pela sua natureza e temporalidade do seu exercício, não justifique a criação de cargo público, ou, se existente o cargo, a nomeação de candidato aprovado em concurso realizado para o mesmo;
- V – para atendimento a situações de calamidade pública, emergência, epidemia e de recenseamento.

§ 1º As contratações de que trata o artigo serão precedidas de justificação de sua necessidade pelo órgão interessado e, na hipótese de serem realizadas para o desempenho de atividade para a qual haja cargo público criado, deverão recair, preferencialmente, em candidatos aprovados em concurso público para o mesmo, se houver, observada a ordem de classificação, e, nos demais casos, obedecerão a procedimento simplificado de seleção.

§ 2º O contratado temporariamente terá sua relação para com a Câmara Municipal regida pelo Estatuto dos Servidores, com exceção dos benefícios próprios de servidores efetivos.

§ 3º O contrato por prazo determinado, nas hipóteses do inciso VI, terá o prazo de duração de até 06 (seis) meses e, nas demais hipóteses, de até 12 (doze) meses, prorrogáveis enquanto persistirem os motivos que justificaram a contratação.

## CAPÍTULO VI DAS LICENÇAS

Art. 43. Será concedida licença ao servidor:

- I - para tratamento de saúde e por motivo de acidente em serviço;
- II - por motivo de gestação, lactação ou adoção;
- III - em razão de paternidade;
- IV - por motivo de doença em pessoa da família;
- V - para acompanhar cônjuge ou companheiro;
- VI - para o serviço militar obrigatório;
- VII - para concorrer a cargo eletivo;
- VIII - para o desempenho de mandato classista;
- IX - para tratar de interesses particulares;

Parágrafo Único. O servidor ocupante de cargo de provimento em comissão de chefia ou de recrutamento amplo não terá direito às licenças previstas nos incisos V, VI, VII, VIII e IX deste artigo.

Art. 44. O servidor que se encontrar licenciado em função do disposto no inciso I, II, III ou IV do artigo anterior não poderá, durante o afastamento, exercer atividade remunerada incompatível com o fundamento da licença, sob pena de imediata cassação



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

desta e perda da remuneração até que reassuma o exercício do cargo, sem prejuízo da aplicação de pena disciplinar cabível.

§ 1º No caso de licença para tratamento de saúde de ocupante de dois cargos públicos licitamente acumuláveis, o afastamento poderá ocorrer em relação a apenas um deles, quando o motivo se originar, exclusivamente, do exercício de um dos cargos.

§ 2º O servidor licenciado por interesse particular não poderá exercer atividade remunerada em outros órgãos ou entidades do Município, ressalvada a hipótese de acumulação permitida, sob pena de cassação da licença.

§ 3º Ocorrendo a acumulação lícita prevista no parágrafo anterior, o servidor em licença por interesse particular não poderá ter aumentada sua carga horária normal no órgão ou na entidade em que permaneça em exercício.

## SEÇÃO I DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE E POR MOTIVO DE ACIDENTE EM SERVIÇO

Art. 45. Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, mediante inspeção realizada por médico designado pela Câmara Municipal.

§ 1º Sempre que for necessário, a inspeção médica poderá ser realizada na própria residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde estiver internado.

§ 2º Somente poderá ser concedida licença por prazo superior a 15 (quinze) dias após perícia médica realizada por órgão municipal competente.

Art. 46. O servidor somente poderá permanecer em licença para tratamento de saúde por prazo superior a 24 (vinte e quatro) meses se for considerado recuperável após submeter-se a perícia.

§ 1º Findo o biênio, será o servidor submetido a nova perícia.

§ 2º O servidor poderá ser imediatamente aposentado por invalidez caso perícia médica conclua pela irreversibilidade da moléstia e pela impossibilidade de sua permanência em atividade.

Art. 47. Considerado apto em perícia médica, o servidor reassumirá imediatamente o exercício do seu cargo, computando-se como injustificada a falta ao serviço após ciência do resultado da perícia.

Art. 48. Durante o prazo da licença, poderá o servidor requerer nova perícia caso se julgue em condições de retornar ao exercício de seu cargo ou de ser aposentado.

Parágrafo único. No curso da licença, poderá o servidor ser convocado para se submeter a reavaliação em perícia médica.

Art. 49. Para concessão de licença, considera-se resultante de acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor relacionado com o exercício das atribuições específicas de seu cargo.

Parágrafo Único. Equipara-se ao acidente em serviço o dano:

I - decorrente de agressão não provocada, sofrida pelo servidor no exercício de suas atribuições;

II - sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa;

III - sofrido no percurso para o local de refeição ou de volta dele, no intervalo do trabalho.

Art. 50. O acidente será provado em processo regular, devidamente instruído, cabendo ao órgão municipal competente descrever o estado geral do acidentado.

 11



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento  
São Gotardo – Minas Gerais

Parágrafo Único. O superior imediato do servidor adotará as providências necessárias para o início do processo regular de que trata este artigo, no prazo de 10 (dez) dias contados do evento.

## SEÇÃO II DA LICENÇA À GESTANTE, À LACTANTE E À ADOTANTE

Art. 51. A servidora gestante terá direito a 120 (cento e vinte) dias consecutivos de licença, que poderá ser concedida a partir do 8º (oitavo) mês de gestação.

§ 1º Ocorrendo nascimento prematuro, a licença terá início no dia do parto.

§ 2º À servidora gestante é assegurado o desempenho de atribuições compatíveis com sua capacidade de trabalho, desde que a inspeção médica de órgão municipal competente entenda necessário.

§ 3º Em caso de aborto involuntário ou admitido por lei, a servidora terá direito a licença por 30 (trinta) dias, mediante atestado emitido por médico da Câmara ou por este aprovado.

Art. 52. A servidora gestante terá direito a uma licença-maternidade adicional de 60 (sessenta) dias, que será concedida a partir do término da licença prevista no art. 55 desta Lei.

Parágrafo único. A licença prevista no caput será garantida à servidora que a requeira dentro do prazo de vigência da licença prevista no art. 55 desta Lei.

Art. 53. Para amamentar filho até a idade de 6 (seis) meses, a servidora terá direito à redução de 1 (uma) hora em sua jornada diária, se for gêmeos, 2 (duas) horas.

Parágrafo único. Após inspeção realizada no lactante por órgão municipal competente, atestando o aleitamento exclusivo no peito, poderá ser prorrogado, por uma única vez, o período de vigência do horário especial previsto neste artigo.

Art. 54. A servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança terá direito à licença remunerada, na seguinte proporção:

I - até 1 (um) ano de idade da criança: 120 (cento e vinte) dias;

II - de 1 (um) ano até 4 (quatro) anos de idade da criança: 60 (sessenta) dias;

III - de 4 (quatro) anos até 8 (oito) anos de idade da criança: 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. O benefício previsto neste artigo poderá ser prorrogado por até metade do respectivo prazo original, mediante requerimento apresentado pela servidora, dentro do prazo de vigência da licença original.

## SEÇÃO III DA LICENÇA PATERNIDADE

Art. 55. A licença paternidade será concedida ao servidor pelo nascimento de filho, pelo prazo de 20 (dias) dias, contados do evento.

Parágrafo único. O servidor que adotar ou obtiver guarda judicial de criança com até 180 (cento e oitenta) dias de idade terá direito a licença remunerada de 20 (vinte) dias, contados a partir da data da guarda judicial ou da adoção definitiva.

## SEÇÃO IV DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 56. O servidor poderá obter licença por motivo de doença de pais, filhos,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento  
São Gotardo – Minas Gerais

cônjuges ou companheiros, desde que prove que sua assistência pessoal é indispensável e não pode ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

Parágrafo único. A doença e a necessidade de assistência serão comprovadas em inspeção a ser realizada pela área médica da Câmara se o período de afastamento for igual ou inferior a 15 (quinze) dias e por órgão municipal competente nos demais casos.

Art. 57. A licença será concedida sem prejuízo da remuneração, pelo prazo de até 30 (trinta) dias, consecutivos ou não, em cada 12 (doze) meses, excedido o qual a concessão passará a ser sem remuneração.

§ 1º É assegurado ao servidor afastar-se da atividade a partir da data do requerimento motivado da licença, cujo indeferimento obriga ao imediato retorno ao serviço, com a conversão dos dias de afastamento em licença sem remuneração.

§ 2º Na hipótese de afastamento superior a 30 (trinta) dias, o período excedente será desconsiderado para fins de ascensão funcional, recomeçando a contagem do interstício previsto no art. 70 após o retorno do servidor às atividades.

## SEÇÃO V DA LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE OU COMPANHEIRO

Art. 58. O servidor estável terá direito a licença sem remuneração quando o cônjuge ou o companheiro for mandado servir, independentemente de solicitação, em outro ponto do estado ou do território nacional ou estrangeiro, ou passar a exercer mandato eletivo fora do Município.

Parágrafo único. A licença será concedida mediante pedido devidamente instruído e vigorará pelo tempo que durar a missão, a função ou o mandato do cônjuge ou do companheiro.

## SEÇÃO VI DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

Art. 59. Ao servidor efetivo convocado para o serviço militar será concedida licença remunerada, salvo se optar pela remuneração do serviço militar.

Parágrafo único. Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias - durante os quais não perceberá remuneração - para reassumir o exercício do cargo.

## SEÇÃO VII DA LICENÇA PARA CONCORRER A CARGO ELETIVO

Art. 60. O servidor efetivo terá direito a licença remunerada para concorrer a cargo eletivo.

Parágrafo único. Os prazos e as condições para obtenção da licença a que se refere este artigo são os estabelecidos em lei federal.

## SEÇÃO VIII DA LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Art. 31. É assegurado ao servidor estável o direito a licença remunerada para o



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento  
São Gotardo – Minas Gerais

desempenho de mandato classista em entidade representativa dos servidores municipais.

§ 1º Somente poderá ser licenciado o servidor eleito para cargo de direção.

§ 2º A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição.

§ 3º Poderão ser licenciados no máximo 2 (dois) servidores por entidade representativa.

§ 4º As disposições deste artigo, exceto a constante do parágrafo anterior, aplicam-se a entidade representativa ou recreativa dos servidores da Câmara.

Art. 62. Quando se tratar de entidade representativa de outras categorias, a licença deverá ser sem remuneração.

## SEÇÃO IX

### DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR

Art. 63. Poderá ser concedida ao servidor estável licença para tratar de interesse particular, sem remuneração.

§ 1º A licença poderá ser interrompida a pedido do servidor ou no interesse do serviço, devidamente motivado.

§ 2º O período de afastamento por motivo da licença prevista neste artigo não será contado para qualquer fim.

## CAPÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 64. Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo.

Art. 65. A chefia imediata do servidor desviado irregularmente de suas atribuições responderá conforme dispuser a lei e arcará com as indenizações a que o mesmo fizer jus.

Art. 66. A posse em cargo de provimento efetivo dependerá de prévia inspeção médica, feita por médicos do Município e somente se dará a quem for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, conforme dispuser o edital.

§ 1º Responderá, conforme dispuser a lei, a autoridade que der posse a candidato inapto para o exercício do cargo.

§ 2º Serão nulos a nomeação e o ato de posse que não observarem o disposto nesta lei e, especificamente, neste artigo.

Art. 67. São estáveis após três anos de efetivo exercício, os servidores nomeados para os cargos de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§ 1º O servidor estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - mediante o processo administrativo, em que lhe seja assegurado a ampla defesa;

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma desta lei, assegurada a ampla defesa.

§ 2º A aquisição da estabilidade fica condicionada à avaliação especial de desempenho realizada por Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores instituída para esse fim, observadas as disposições estabelecidas na Resolução n. 271/2017 ou outra norma que venha a substituí-la.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

Art. 68. As avaliações a serem realizadas pela Comissão de Avaliação de Desempenho dos Servidores poderão ser realizadas através de Contrato de Gestão *Interna Corporis*, conforme definida em Lei Municipal.

Art. 69. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo e em comissão serão reajustados anualmente, por Resolução da Câmara, pelo índice acumulado do INPC ou outro índice que venha substituí-lo, na forma do inciso X, do art. 37 da CF, no mês de janeiro.

Art. 70. Ficam revogadas a Lei Complementar Municipal n.º 123/2013, Lei Complementar Municipal n.º 124/2014, Lei Complementar Municipal n.º 162/2017, o artigo 3º da Lei Complementar n.º 147/2015.

Art. 71. Os servidores efetivos da Câmara Municipal de São Gotardo deverão optar expressamente, no prazo de um ano, pelo regime jurídico estabelecido pela Lei Complementar n.º 123/2013, ou pelo regime estabelecido por esta lei.

§ 1º A inércia quanto ao prazo estabelecido no *caput* caracterizará opção tácita pelo novo regime.

§ 2º Ao servidor que estiver de licença, férias, recebendo auxílio doença ou qualquer outro benefício, fica assegurado o direito previsto no *caput* com o início da contagem do prazo quando de seu retorno aos quadros da Administração.

Art. 72. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Gotardo, 1º de Agosto de 2018.

  
**Seiji Eduardo Sekita**  
Prefeito Municipal

**ANEXO I**  
**Quadro de Pessoal – Cargos de Provimento Efetivo**

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais



## ANEXO I Quadro de Pessoal – Cargos de Provimento Efetivo

NÍVEL	NOME DO CARGO	ACESSO A CARREIRA			PROGRESSÃO VERTICAL							TOTAL	
		CARGOS		VENC. INICIAL C.1	CLASSES DE CARGOS E QUANTIDADES								
		Vago	Lot		C.2	C.3	C.4	C.5	C.6	C.7	C.8		
I	Analista Legislativo	01	0	4.500,00	-	-	-	-	-	-	-	-	01
II	Técnico Legislativo Nível I	01	0	3.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	01
III	Técnico Legislativo Nível II	01	0	2.755,00	-	-	-	-	-	-	-	-	01
IV	Auxiliar de Secretaria	01	0	1.733,00	-	-	-	-	-	-	-	-	01
V	Secretária	01	0	1.973,00	-	-	-	-	-	-	-	-	01
VI	Auxiliar de Controle Interno	01	0	1.733,00	-	-	-	-	-	-	-	-	01
VII	Agente Legislativo	01	0	1.733,00	-	-	-	-	-	-	-	-	01
TOTAL		07	0		---	---	---	---	---	---	---	---	07

ANALISTA LEGISLATIVO		
NÍVEL I – Vencimento Inicial R\$ 4.500,00		
Qualificação	Critérios de Habilitação	Jornada
Ensino Superior Completo	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo; provas escritas de Direito Administrativo, Direito Constitucional, Processo Civil, Direito Financeiro e Orçamentário.	06 horas por dia e 30 horas por semana.
Funções e Atribuições do Cargo		
<ul style="list-style-type: none"> <li>organizar os processos, anexar documentos e encaminhar para análise e decisão;</li> <li>executar atividades de apoio administrativo;</li> <li>auxiliar na recepção de autoridades e visitantes;</li> <li>registrar os dados relativos ao assentamento funcional dos servidores;</li> <li>organizar os dados para a elaboração de boletim de frequência dos servidores;</li> <li>organizar e instruir processo de licitação e os cadastros de fornecedores; e</li> <li>controlar as proposições legislativas e correspondências.</li> <li>registrar e organizar os dados necessários à elaboração da folha de pagamento;</li> <li>desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos;</li> <li>supervisionar o controle da tramitação das proposições nas comissões e no plenário;</li> <li>coordenar a formação de grupos de trabalho, visando à análise dos projetos de lei e dos demais assuntos de interesse das comissões e do plenário;</li> <li>coordenar a organização de reuniões, audiências públicas, seminários e outros eventos relacionados com os trabalhos das comissões e do plenário;</li> <li>Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos;</li> <li>Outras atribuições definidas pela Presidência da Câmara.</li> </ul>		
I = INICIA L	C2 = C1 + 5%	C3 = C2 + 5%
		C4 = C3 + 5%
		C5 = C4 + 5%
		C6 = C5 + 5%
		C7 = C6 + 5%
		C8 = C7 + 5%



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

## QUALIFICAÇÕES, ATRIBUIÇÕES, CRITÉRIOS PARA HABILITAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

Técnico Legislativo NÍVEL I		
NÍVEL II – Vencimento Inicial R\$ 3.000,00		
Qualificação	Críticos de Habilitação	Jornada
Ensino superior completo	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo.	08 horas por dia e 40 horas por semana
Funções e Atribuições do Cargo		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar a Presidência e os Vereadores em seus compromissos internos;</li><li>• Prestar atendimento à Presidência e aos integrantes da Mesa Diretora da Câmara Municipal quando reunidos;</li><li>• Providenciar no envio de documentos e de material de circulação interna;</li><li>• Executar atividades demandadas pela Presidência e os Vereadores e outras tarefas correlatas;</li><li>• Registrar e organizar os dados necessários à elaboração da folha de pagamento;</li><li>• Outras atribuições definidas pela Presidência da Câmara.</li></ul>		

AUXILIAR DE SECRETARIA		
NÍVEL IV – Vencimento Inicial R\$ 1.733,00		
Qualificação	Críticos de Habilitação	Jornada
Ensino Médio Completo	Experiências comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo, provas escritas de Português e Matemática de segundo grau completo e prova específica versando sobre questões relacionadas com o serviço público, procedimentos do servido, direitos e atribuições do cargo.	08 horas por dia e 40 horas por semana
Funções e Atribuições do Cargo		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar serviços de digitação;</li><li>• Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativos;</li><li>• Organizar o arquivo de Leis da Câmara Municipal;</li><li>• Distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho;</li><li>• Prestar serviços de atendimento ao público;</li><li>• Operar copiadoras, controlar o número de cópias xerográficas e outras e controlar o consumo de material utilizado;</li><li>• Auxiliar nos serviços administrativos da Câmara Municipal;</li><li>• Atender telefonemas, anotar recados e repassá-los aos interessados;</li><li>• Executar serviços externos (serviço de banco, correio, etc);</li><li>• Executar atividades afins;</li><li>• Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.</li></ul>		

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais



Técnico Legislativo NÍVEL II		
NÍVEL III – Vencimento Inicial R\$ 2.755,00		
Qualificação	Crítérios de Habilitação	Jornada
Ensino Médio Completo	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo.	08 horas por dia e 40 horas por semana
<b>Funções e Atribuições do Cargo</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Efetuar serviços gerais para o Apoio Burocrático Legislativo no Gabinete da Presidência e dos Vereadores, sob orientação superior;</li><li>• Assessorar a Presidência e Vereadores em seus compromissos de recepção à visitantes;</li><li>• Assessorar a Presidência e Vereadores no agendamento de seus compromissos externos;</li><li>• Revisar diariamente a agenda e os compromissos da Presidência e dos Vereadores;</li><li>• Receber e encaminhar pessoas no âmbito interno da Câmara Municipal, prestando informações;</li><li>• Executar atividades demandadas pela Presidência e outras tarefas correlatas;</li><li>• Outras atribuições definidas pela Presidência da Câmara;</li><li>• Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.</li></ul>		

SECRETÁRIA		
NÍVEL V – Vencimento Inicial R\$1.973,00		
Qualificação	Crítérios de Habilitação	Jornada
Ensino Médio Completo	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo; provas escritas de Português e Matemática de segundo grau completo e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos e deveres.	08 horas por dia e 40 horas por semana
<b>Funções e Atribuições do Cargo</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar serviços de digitação;</li><li>• Organizar e manter atualizados os arquivos da Câmara;</li><li>• Efetuar outras atividades correlatas por determinação ou portaria do Presidente ou superior;</li><li>• Distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho;</li><li>• Atender e fazer ligações internas e externas, prestando informações e anotando recados e controlar os telefonemas dados;</li><li>• Operar copiadoras, controlar o número de cópias xerográficas e outras e controlar o consumo de material utilizado;</li><li>• Auxiliar nos serviços da tesouraria;</li><li>• Executar serviços externos (serviço de banco, correio, etc);</li><li>• Atender ao público em geral e a visitantes, prestando informações e encaminhando aos setores interessados;</li><li>• receber, classificar e dar encaminhamento à correspondência;</li><li>• efetuar o registro, conferência e distribuição de documentos;</li><li>• operar terminais procedendo ao atendimento e chamadas telefônicas;</li><li>• manter atualizada uma ampla agenda de telefones</li><li>• elaborar minutas de ofícios, certidões, declarações, sinopses e demais documentos;</li><li>• redigir atas e efetuar sua correção;</li><li>• Executar atividades afins</li><li>• Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.</li></ul>		

*Handwritten signature*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

<b>AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO</b>		
<b>NÍVEL VI – Vencimento Inicial R\$1.733,00</b>		
<b>Qualificação</b>	<b>Crítérios de Habilitação</b>	<b>Jornada</b>
Ensino Médio Completo	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo; provas escritas de Português e Matemática de segundo grau completo e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos e deveres.	08 horas por dia e 40 horas por semana.
<b>Funções e Atribuições do Cargo</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar serviços de digitação;</li><li>• Organizar e manter atualizados os arquivos do setor de controle interno;</li><li>• Efetuar outras atividades correlatas por determinação ou portaria do Presidente ou superior;</li><li>• Distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho;</li><li>• Prestar serviços de atendimento ao público;</li><li>• Operar copiadoras, controlar o número de cópias xerográficas e outras e controlar o consumo de material utilizado;</li><li>• Auxiliar nos serviços do setor de controle interno da Câmara Municipal;</li><li>• Executar serviços externos (serviço de banco, correio, etc);</li><li>• Executar atividades afins;</li><li>• Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos</li></ul>		
<b>AGENTE LEGISLATIVO</b>		
<b>NÍVEL VII – Vencimento Inicial R\$ 1.733,00</b>		
<b>Qualificação</b>	<b>Crítérios de Habilitação</b>	<b>Jornada</b>
Ensino Médio Completo	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo, provas escritas de Português e Matemática de segundo grau completo e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos e deveres.	08 horas por dia e 40 horas por semana.
<b>Funções e Atribuições do Cargo</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar serviços de digitação;</li><li>• Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;</li><li>• Organizar o arquivo digital de Leis da Câmara Municipal;</li><li>• executar atividades de atendimento ao público;</li><li>• controlar o empréstimo e devolução de livros e publicações; registrar a entrada e saída de materiais no almoxarifado;</li><li>• registrar e controlar os móveis e equipamentos permanentes; e</li><li>• preparar documentos para a microfilmagem.</li><li>• zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade; e</li><li>• executar atividades de apoio administrativo</li><li>• executar trabalhos de digitação de textos e de planilhas;</li><li>• elaborar minutas de ofícios, certidões, declarações, sinopses e demais documentos;</li><li>• executar atividades de controle de entrada e saída de materiais;</li><li>• registrar e atualizar o tombamento do material permanente;</li><li>• Prestar serviços de atendimento ao público;</li></ul>		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

- Executar atividades afins;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

## ANEXO II

### QUADRO DE PESSOAL – CARGOS PROVIMENTO EM COMISSÃO

NÍVEL	NOME DO CARGO	CARGOS		VENCIMENTO INICIAL
		Vago	Lot	
I	DIRETOR TÉCNICO LEGISLATIVO	1	0	R\$ 5.355,09
II	DIRETOR DE SECRETARIA	1	0	R\$ 3.607,78
III	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO	1	0	R\$ 4.900,00
IV	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS	1	0	R\$ 3.607,78
V	DIRETOR CONTABIL	1	0	R\$ 4.900,00
VI	PROCURADOR	1	0	R\$ 5.950,10
VII	DIRETOR DE TESOUREARIA	1	0	R\$ 4.900,00
VIII	ASSESSOR PARLAMENTAR	2	0	R\$ 2.959,74
IX	CHEFIA DE GABINETE	1	0	R\$ 5.438,77
TOTAIS	-----	9	0	-----

### QUALIFICAÇÕES, ATRIBUIÇÕES, CRITÉRIOS PARA HABILITAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

DIRETOR TÉCNICO LEGISLATIVO		
NÍVEL I – Vencimento Inicial R\$ 5.355,09		
Qualificação	Crítérios de Habilitação	Jornada
Formação em Curso Superior de Direito - Registro no Conselho da Classe, ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo.	Definida pela Presidência da Câmara.
<b>Funções e Atribuições do Cargo</b>		

*MS*

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais



- Assessorar a Mesa Diretora
- Assessoramento técnico e político, interno e externo, nas questões de sua área de atuação ou área de conhecimento
- Planejamento e execução das ações legislativas e políticas do Vereador
- Distribuição de tarefas
- Supervisão dos grupos de trabalho
- Assessoramento do processo legislativo
- Elaboração de pareceres
- Elaboração de Projetos de Lei e de outras proposições legislativas
- Elaboração de Voto em Separado
- Análise de Projeto de Lei
- Estabelecimento de interlocução do Vereador com órgãos do Judiciário, do Ministério Público, do Poder Executivo e com entidades e movimentos organizados da sociedade civil
- Assessorar o Presidente e Vereadores nos assuntos de interesse do legislativo e na implementação das diretrizes estabelecidas junto às diretorias administrativa e legislativa;
- Assessorar o Presidente nas relações com os órgãos públicos municipais, estaduais e federais;
- Exercer a vigilância permanente nas unidades legislativas, reportando diretamente ao Presidente da Câmara as necessidades e adequações para o serviço público;
- Fornecer dados e subsídios necessários para elaboração de relatórios e pareceres, auxiliando o Presidente da Câmara na motivação de suas decisões;
- Formular os ofícios e demais documentos do gabinete;
- Exercer o controle do material e dos bens alocados no gabinete;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
- Realizar tarefas determinadas pelo Presidente da Câmara;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

## DIRETOR DE SECRETARIA

NÍVEL II – Vencimento Inicial R\$ 3.607,78

Qualificação	Critérios de Habilitação	Jornada
Ensino Superior Completo ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo.	Definida pela Presidência da Câmara.

## Funções e Atribuições do Cargo

- Prestar assistência à Mesa Diretora e aos Vereadores em suas relações com os municípios, órgãos e entidades públicas, privadas e associações de classes;
- Preparar e expedir correspondências da Câmara;
- Preparar, registrar e expedir os atos da Mesa Diretora;
- Redigir, organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, resoluções e outros atos normativos pertinentes ao Legislativo Municipal;
- Agendar as reuniões da Câmara Municipal, da Mesa Diretora e das Comissões;
- Arquivar correspondências, documentos, circulares, portarias, normas e processos;
- Extrair de jornais, revistas e periódicos os assuntos de interesse do Legislativo Municipal;
- Lavrar as atas das reuniões da Câmara e das comissões;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

- Encaminhar ao Prefeito os atos e expedientes da Câmara;
- Acompanhar a tramitação dos projetos no processo legislativo;
- Realizar serviço de protocolo;
- Preencher documentos e instrumentos de controle;
- Prestar informações sobre procedimentos administrativos referentes à sua área de atuação;
- Orientar outros servidores na execução de seus serviços;
- Reproduzir originais de leis, decretos, portarias e resoluções, quando necessário;
- Auxiliar nos serviços de Compras da Câmara Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

## CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROLADOR INTERNO

NÍVEL III – Vencimento Inicial RS4.900,00

Qualificação	Critérios de Habilitação	Jornada
Formação em Curso Superior em Ciências Contábeis ou Direito - Registro no Conselho da Classe, ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo.	Definida pela Presidência da Câmara.

### Funções e Atribuições do Cargo

- Prestar assistência na área de sua especialidade à Comissão Diretora e às unidades da Câmara Municipal, inclusive aos órgãos supervisionados;
- Dirigir, em grau superior, as atribuições de competência do Controle Interno;
- Orientar a pré-qualificação e seleção dos servidores do órgão;
- Fazer observar no âmbito do Controle Interno, as determinações da Comissão Diretora, do Presidente e do Primeiro-Secretário;
- Realizar auditoria contábil nos procedimentos expostos pela contabilidade analítica e na observância dos limites e das diretrizes estabelecidos na legislação específica;
- Fiscalizar a fluidez da realização da receita e da despesa;
- Opinar se os registros contábeis foram efetuados em obediência aos princípios fundamentais da contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, a situação econômico-financeira do patrimônio, incluindo os respectivos Fundos Especiais;
- Examinar processos de prestação e de tomada de contas e da documentação instrutiva e comprobatória dos atos e fatos contábeis-administrativos e das demonstrações financeiras e notas explicativas das ordens de despesa, gestores e demais responsáveis por dinheiro, bens e outros valores públicos, e sobre elas emitir parecer prévio, relatório e Certificado de Auditoria;
- Verificar a existência física dos bens e de outros valores, acompanhando os itens constantes dos Almoxarifados;
- Analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas das entidades subvencionadas pela Câmara Municipal e de outras transferências realizadas, bem como o acompanhamento da aplicação dos recursos repassados pela Câmara Municipal a essas entidades;
- Analisar os suprimentos de fundos concedidos e os processos de ressarcimento de despesas;
- Examinar as prestações de contas apresentadas;
- Emitir parecer e realizar auditorias e perícias sobre eventos relacionados às Tomadas de Contas Especiais;
- Acompanhar a aplicação dos limites de despesas definidos pela Lei de

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais



Responsabilidade Fiscal no âmbito da Câmara Municipal e de seus órgãos supervisionados;

- Efetuar o acompanhamento físico e financeiro dos programas de trabalho e do orçamento;
- Identificar resultados segundo projetos e atividades;
- Apresentar relatórios e gráficos comparativos da evolução da despesa;
- Acompanhar os procedimentos licitatórios desde a elaboração do edital até a homologação;
- Analisar os processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;
- Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos técnicos especializados, dos convênios e o de outros acordos celebrados;
- Examinar e emitir parecer sobre as solicitações de reajuste de valor e de outras alterações contratuais;
- Acompanhar e fiscalizar a realização de leilões;
- Acompanhar e fiscalizar a realização das obras e reformas no conjunto arquitetônico da Câmara Municipal, conferindo os valores apresentados para pagamento com os serviços realizados e os materiais efetivamente empregados, com base nas planilhas orçamentárias aprovadas correspondentes às obras vistoriadas;
- Avaliar a adequada propriedade do produto parcial ou final obtido, em face da especificação determinada;
- Acompanhar os procedimentos licitatórios envolvendo obras e serviços de engenharia, desde a elaboração do edital até a homologação;
- Verificar a exatidão, a legalidade e a suficiência dos atos administrativos de admissão ou desligamento de pessoal e dos atos de concessão de aposentadoria e de pensão;
- Emitir parecer sucinto e conclusivo sobre a legalidade desses atos, remetendo-os à apreciação e ao julgamento da Câmara Municipal;
- Verificar a legalidade e legitimidade dos bens e rendimentos declarados pelos Vereadores e servidores ocupantes de cargos ou empregos comissionados ou funções de confiança, confirmando a compatibilidade entre as variações patrimoniais e os rendimentos auferidos;
- Verificar a legalidade e a exatidão dos pagamentos efetuados a título de remuneração e benefícios aos Vereadores e servidores;
- Emitir parecer acerca da legalidade de averbações e de transformações de cargos e funções;
- Integrar a Comissão Permanente de Verificação de Acumulação de Cargos Públicos, examinando a situação de todos os servidores e recomendando as eventuais medidas de regularização necessárias;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

## CHEFE DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS

NÍVEL IV – Vencimento Inicial R\$ 3.607,78

Qualificação	Critérios de Habilitação	Jornada
Ensino médio Completo, ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.	Experiência na área de relações públicas e imprensa ou jornalismo.	Definida pela Presidência da Câmara

Funções e Atribuições do Cargo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

- 01 – Assessorar a Mesa Diretora em matérias relacionados a valorização do Poder Legislativo Municipal;
- 02 – Assessorar os membros do poder legislativo na divulgação das ações institucionais;
- 03 - Catalogar e publicar os atos oficiais da Câmara Municipal de São Gotardo;
- 04 – Publicar os atos oficiais em cumprimento à Lei da Transparência;
- 05 – Organizar o material para divulgação das ações institucionais do Poder Legislativo;
- 06 – Outras atribuições definidas pela Presidência da Câmara;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

## DIRETOR CONTÁBIL

NÍVEL V – Vencimento Inicial R\$ 4.900,00

Qualificação	Critérios de Habilitação	Jornada
Ensino Superior Completo de Ciências contábeis com – Registro no CRC, ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo.	Determinada pela Presidência da Câmara.

## Funções e Atribuições do Cargo

- Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da Câmara, planejando e executando, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição;
- Supervisionar os serviços fazendários da Câmara Municipal;
- Analisar, controlar custos que envolvam projetos, bem como as rotinas de gastos internos com o objetivo de proporcionar uma melhor visão e transparência da aplicabilidade dos recursos financeiros da Câmara;
- Prestar assessoramento ao Presidente em assuntos de sua competência, em especial aos integrantes da Comissão de Finanças e Orçamento;
- Orientar e fiscalizar as atividades relacionadas com a escrituração e o controle das vendas;
- Executar as prestações de contas;
- Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldo apresentados, localizando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar os custos de bens e serviços;
- Auxiliar o Assessor Jurídico em todas as situações em que sejam necessários conhecimentos da área contábil, fornecendo informações necessárias a elaboração de parecer;
- Aplicar corretamente os recursos, efetuar pagamentos e conferência em geral;
- Fornecer dados ao responsável pelas compras, indicando as áreas com disponibilidade orçamentária.
- Fazer registros referentes à dotações orçamentárias;
- Efetuar apresentação das prestações de contas em audiência pública;
- Executar outras tarefas correlatas por determinação ou portaria do Presidente;
- Receber e guardar valores; Efetuar pagamentos;
- Ser responsável pelos valores entregues à sua guarda, respondendo pela abertura e fechamento do caixa; Movimentar fundos;
- Efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais



- Conferir e rubricar livros;
- Receber e recolher importâncias nos bancos, bem como movimentar depósitos;
- Encaminhar processos relativos a competência da tesouraria;
- Assinar conhecimentos e outros documentos com a movimentação de valores;
- Confeccionar mapas ou boletins de caixa;
- Elaborar as folhas de pagamento e a entrega dos valores aos servidores, fornecer o suprimento para pagamentos externos, responder pelo processamento do fluxo de caixa da instituição relacionando pagamentos e recebimentos para gerar informações necessárias ao planejamento financeiro;
- Preencher e encaminhar a SEFIP;
- Preencher e encaminhar o SISOBRÁS;
- Realizar os repasses das diversas obrigações tributárias estabelecidas na legislação federal, estadual e municipal;
- Executar o controle físico e a guarda dos talões de cheques e demais documentos financeiros, providenciando medidas de segurança necessárias para garantir sua integridade e distribuição;
- Preparar a emissão de cheques e recibos para a formalização das operações;
- Efetuar outras atividades correlatas por determinação ou portaria do Presidente;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

## PROCURADOR

NIVEL VI – Vencimento Inicial R\$5.950,10

Qualificação	Critérios de Habilitação	Jornada
Ensino Superior Completo com formação em Direito – Registro na OAB, ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo.	Definida pela Presidência da Câmara

## Funções e Atribuições do Cargo

- Representar a Câmara Municipal de São Gotardo, judicial ou administrativamente, nos processos em que for parte ou tiver interesse;
- Representar os vereadores, judicial ou administrativamente, nos processos afetos ao múnus público da vereança;
- Supervisionar os serviços do processo legislativo, realizados no âmbito do Municipal;
- Elaborar petições iniciais e recursos;
- Apresentar peças de defesa e executar as diversas etapas de acompanhamento dos processos em que a Câmara for parte, em grau de recurso, só ou em conjunto com outros profissionais;
- Emitir pareceres sobre assuntos requeridos, através de solicitação do Presidente da Câmara;
- Assessorar a comissão de inquérito, quando instituída;
- Orientar juridicamente todos os setores da Câmara, nas questões relacionadas aos servidores da Câmara Municipal;
- Executar outras tarefas jurídicas, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação da Presidência;
- Realizar consultoria direta ao Presidente da Câmara;
- Atender a consultas dos Vereadores sobre interpretação de textos legais de interesse do Município, por intermédio de solicitação;
- Orientar aos demais departamentos da Câmara, nas questões legais pertinentes;
- Estudar assuntos de Direito, de ordem legal ou específico, habilitando a Câmara a

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais



- solucionar suas questões jurídicas;
- Elaboração dos termos de convocação dos procedimentos licitatórios;
- Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

## DIRETOR DE TESOUREARIA

NÍVEL VII – Vencimento Inicial R\$ 4.900,00

Qualificação	Critérios de Habilitação	Jornada
Ensino Superior Completo, ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo.	Definida pela Presidência da Câmara.

## Funções e Atribuições do Cargo

- Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da Câmara, planejando e executando, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição;
- Supervisionar os serviços fazendários da Câmara Municipal;
- Analisar, controlar custos que envolvam projetos, bem como as rotinas de gastos internos com o objetivo de proporcionar uma melhor visão e transparência da aplicabilidade dos recursos financeiros da Câmara;
- Prestar assessoramento ao Presidente em assuntos de sua competência, em especial aos integrantes da Comissão de Finanças e Orçamento;
- Orientar e fiscalizar as atividades relacionadas com a escrituração e o controle das vendas;
- Executar as prestações de contas;
- Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldo apresentados, localizando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar os custos de bens e serviços;
- Auxiliar o Assessor Jurídico em todas as situações em que sejam necessários conhecimentos da área contábil, fornecendo informações necessárias a elaboração de parecer;
- Aplicar corretamente os recursos, efetuar pagamentos e conferência em geral;
- Fornecer dados ao responsável pelas compras, indicando as áreas com disponibilidade orçamentária.
- Fazer registros referentes à dotações orçamentárias;
- Efetuar apresentação das prestações de contas em audiência pública;
- Executar outras tarefas correlatas por determinação ou portaria do Presidente;
- Receber e guardar valores; Efetuar pagamentos;
- Ser responsável pelos valores entregues à sua guarda, respondendo pela abertura e fechamento do caixa; Movimentar fundos;
- Efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos;
- Conferir e rubricar livros;
- Receber e recolher importâncias nos bancos, bem como movimentar depósitos;
- Encaminhar processos relativos a competência da tesouraria;
- Assinar conhecimentos e outros documentos com a movimentação de valores;
- Confeccionar mapas ou boletins de caixa;
- Elaborar as folhas de pagamento e a entrega dos valores aos servidores, fornecer o suprimento para pagamentos externos, responder pelo processamento do fluxo de caixa da instituição relacionando pagamentos e recebimentos para gerar informações



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

- necessárias ao planejamento financeiro;
- Preencher e encaminhar a SEFIP;
- Preencher e encaminhar o SISOBRA'S;
- Realizar os repasses das diversas obrigações tributárias estabelecidas na legislação federal, estadual e municipal;
- Executar o controle físico e a guarda dos talões de cheques e demais documentos financeiros, providenciando medidas de segurança necessárias para garantir sua integridade e distribuição;
- Preparar a emissão de cheques e recibos para a formalização das operações;
- Efetuar outras atividades correlatas por determinação ou portaria do Presidente;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

## ASSESSOR PARLAMENTAR

**NÍVEL VIII – Vencimento Inicial R\$2.959,74**

Qualificação	Crítérios de Habilitação	Jornada
Ensino Médio Completo, ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo.	Definida pela Presidência da Câmara.

### Funções e Atribuições do Cargo

- Sugerir e revisar, sob o ponto de vista político, pronunciamentos sobre projetos em tramitação no Legislativo;
- Acompanhar a tramitação das proposições dos Parlamentares, observando os prazos regimentais;
- Assessorar os vereadores nas reuniões e nos debates das comissões permanentes ou temporárias e nas reuniões de Bancadas;
- Representar os parlamentares em reuniões e eventos, por determinação superior;
- Sugerir agendas, encaminhamentos e pautas políticas;
- Incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelos parlamentares;
- Elaborar agenda de atividades dos parlamentares, bem como praticar demais atos que lhe forem atribuídos pelo Presidente e demais vereadores;
- Cumprir suas atribuições na forma que lhe indicar o vereador que lhe solicitar, podendo a prestação de serviço ser interna ou externa, dentro do Município de São Gotardo, em funções diversas, sob controle direto do gabinete do vereador, tais como: a) atividades administrativas; b) atividades políticas e sociais; c) atividades educacionais, culturais e esportivas; d) atividades de pesquisa; e) demais atividades pertinentes.
- Efetuar outras atividades correlatas por determinação ou portaria do Presidente;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

## CHEFIA DE GABINETE

**NÍVEL IX – Vencimento Inicial R\$5.438,77**

Qualificação	Crítérios de Habilitação	Jornada
Ensino Superior Completo, ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo dos seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso.	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo.	Definida pela Presidência da Câmara.

### Funções e Atribuições do Cargo

- Atribuições de Orientar o recebimento,
- atendimento e encaminhamento dos munícipes que procuram pelo gabinete da Presidência;
- distribuir atribuições entre o pessoal lotado no gabinete;
- supervisionar os trabalhos da Câmara, coordenar e supervisionar os trabalhos dos cargos de provimento efetivo, conferir a folha de ponto dos servidores, verificar o



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

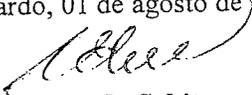
CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

desenvolvimento das atividades dos servidores efetivos, estabelecer contato com autoridades que desejam reunir-se com o Presidente, marcando reuniões e encontros, representar a Presidência em solenidades nas quais o Sr. Presidente esteja impedido de comparecer;

- conferir a redação da correspondência do gabinete;
- responsabilizar-se pelos relatórios e controle da expedição de documentos rotineiros, administração e gestão do Gabinete, bem como praticar demais atos que lhe forem atribuídos pelo Presidente.

Prefeitura Municipal de São Gotardo, 01 de agosto de 2018.

  
**Seiji Eduardo Sekita**  
Prefeito Municipal