



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE  
RUA TIRADENTES, 19, CENTRO, CEP: 39.135-000  
CNPJ: 19.376.846/0001-59 TEL: (38) 3545-1184  
[.camaramunicipalpk@yahoo.com.br](mailto:camaramunicipalpk@yahoo.com.br)

# **Lei Complementar Nº 001/2014 De 20 de fevereiro de 2014**

**“INSTITUI O PLANO DE CARGOS E CARREIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

- **ALTERADA PELO DECRETO LEGISLATIVO Nº 001/2016 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2016**



## CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK

RUA TIRADENTES, 19 - CEP 39.135-000 - CENTRO

TEL.: 38 3545-1184 - E-mail: camaramunicipalpkk@yahoo.com.br

### PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2014.

**"INSTITUI O PLANO DE CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK, ESTADO DE MINAS GERAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**

A Mesa da Câmara Municipal de Presidente Kubitschek, Estado de Minas Geras, no uso de suas atribuições e em conformidade com o art. 37, X da Constituição Federal c/c com 38, parágrafo único, VII, o art. 43, II e o art. 47, III e IV da Lei Orgânica Municipal, propõe a seguinte Lei Complementar:

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

**Art. 1º** Esta Lei Complementar institui o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Presidente Kubitschek.

**Art. 2º** Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Presidente Kubitschek/MG é o Estatutário conforme disposto na Lei Complementar nº 649, de 2012.

**Art. 3º** Para os efeitos desta Lei Complementar considera-se:

**I – cargo público:** o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Câmara Municipal que devem ser cometidas a um servidor;

**II – cargo efetivo:** o que é provido em caráter permanente, sendo organizado em carreira, tal como dispostos no **ANEXO I**;

**III – cargo em comissão:** o que é provido em caráter transitório, para desempenho de atividades de direção superior, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, tal como dispostos no **ANEXO II**;

**IV – servidor público:** o titular de Cargo de Provimento Efetivo e de Cargo em Comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

**V – função pública:** a atribuição ou o conjunto de atribuições que a administração confere a cada categoria profissional, ou comete individualmente a determinados servidores, para execução de serviços eventuais.

**Art. 4º** Integram o Plano de Carreira e Vencimentos da Câmara Municipal os seguintes anexos.

**I – ANEXO I:** Cargos de carreira e vencimentos, contendo níveis, classes, qualificação, atribuições, quantidade e vencimentos dos cargos;

**II – ANEXO II:** Cargos em Comissão;

**III – ANEXO III:** Casos de contratação por tempo determinado;

**IV – ANEXO IV:** Funções gratificadas.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK

RUA TIRADENTES, 19 - CEP 39.135-000 - CENTRO  
 TEL.: 38 3545-1184 - E-mail: camaramunicipalpkk@yahoo.com.br

### CAPÍTULO II DA CARREIRA

**Art. 5º** Carreira é o conjunto de cargos da mesma natureza de trabalho, escalonados segundo o grau de responsabilidade e complexidade com denominações próprias.

**Art. 6º** Os cargos de carreira, de provimento efetivo, são compostos de 08 (oito) classes superpostas, sendo a classe inicial C-1 e a final C-8.

**Art. 7º** Classe é o agrupamento de atribuições acometidas ao cargo de carreira, superpostas segundo o grau de dificuldade e responsabilidade, destinada à promoção por merecimento 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 por merecimento do servidor.

**§1º** As classes de todos os cargos criados por esta Lei Complementar são equivalentes e serão utilizadas de conformidade com a avaliação de desempenho.

I – a avaliação de desempenho de que trata este parágrafo, será feita pela Mesa Diretora da Câmara, mediante preenchimento de questionário próprio constante de Resolução do Legislativo Municipal, que será acompanhado de parecer conclusivo quanto à eficiência e capacidade para o exercício do cargo.

**§2º** O servidor efetivo promovido por merecimento para a classe imediatamente superior terá seu vencimento acrescido de 5% (cinco por cento).

**Art. 8º** As atribuições dos cargos, níveis, classes, quantidade, salários, qualificação e jornada de trabalho são definidos no **ANEXO I**.

**Art. 9º** 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.

### CAPÍTULO III DO INGRESSO NA CARREIRA

**Art. 10.** 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 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.

**Art. 11.** O servidor investido em cargo público, na forma do §2º do art. 10, poderá ser transferido para outro cargo de carreira, no caso de substituição temporária.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK

RUA TIRADENTES, 19 - CEP 39.135-000 - CENTRO

TEL.: 38 3545-1184 - E-mail: camaramunicipalpkk@yahoo.com.br

**Art. 12.** Concluído o Concurso Público, proceder-se-á à homologação do resultado e à nomeação dos candidatos aprovados e classificados até o número de vagas constantes do edital, observada a ordem de classificação.

**Art. 13.** Nos prazos de validade do Concurso, poderão ser também nomeados para cargos vagos, posteriormente à publicação do edital, outros candidatos aprovados no concurso, na ordem de classificação.

**Parágrafo único.** A regularização e as normas gerais dos concursos para os cargos da Câmara serão feitas através de Portaria do Presidente.

### CAPÍTULO IV DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

**Art. 14.** A promoção ou o desenvolvimento do servidor 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 I deste Capítulo.

#### Seção I Da Progressão Horizontal

**Art. 15.** Progressão Horizontal é a promoção por merecimento do servidor que se dá com a passagem dentro da mesma carreira do seu cargo para a classe imediatamente superior, a cada 5(cinco) anos de efetivo exercício, e se fará com estrita obediência ao disposto no artigo 7º, desde que satisfaça os seguintes requisitos cumulativamente:

- I – haver completado 1.825 (mil, oitocentos e vinte e cinco) dias de exercício efetivamente trabalhados;
- II – não haver sofrido, nos doze meses que antecedem à progressão, punição disciplinar de suspensão;
- III – ter obtido conceito favorável na avaliação de desempenho, feita na forma do inciso I do §1º do art. 7º desta Lei.

**§1º** 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 cargo em comissão e função de confiança no Legislativo Municipal de Presidente Kubitschek/MG e nos casos considerados pela legislação municipal como de efetivo exercício, a saber:

- I – férias;
- II – casamento, até oito dias consecutivos, contados da realização do ato;
- III – luto, pelo falecimento de pai, mãe, cônjuge, filho ou irmão, até oito dias consecutivos, a contar do óbito;
- IV – licença por acidente de serviço ou doença profissional;
- V – licença à gestante, com duração de cento e vinte dias;
- VI – licença paternidade, nos termos fixados em lei;
- VII – júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- VIII – missão ou estudo, quando o afastamento tiver sido determinado pelo Presidente;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK

RUA TIRADENTES, 19 - CEP 39.135-000 - CENTRO

TEL.: 38 3545-1184 - E-mail: camaramunicipalpkk@yahoo.com.br

IX – afastamento por processo disciplinar, se o servidor for considerado inocente ou se a punição se limitar à penalidade de repreensão;

X – prisão, se ocorrer soltura por haver sido reconhecida a ilegalidade da medida ou a improcedência da imputação;

XI – licença para tratamento de saúde própria, ou por motivo de doença de pessoa da família, nos termos da lei;

XII – doação de sangue;

XIII – adjunção a outro órgão.

§2º A contagem de tempo para o novo período será sempre iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§3º Não se computarão para os fins de progressão por merecimento:

I – o tempo em que o servidor estiver em gozo de licença sem vencimentos;

II – o tempo em que servidor estiver à disposição de órgão não integrante do Legislativo, sem ônus para a Câmara Municipal.

**Art. 16.** O departamento de pessoal fará publicar a relação das promoções por merecimento aprovadas para os cargos de carreira, para início dos procedimentos de progressão horizontal.

**Parágrafo único.** As promoções por merecimento serão homologadas por ato do Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 17.** Obtida a progressão horizontal, será assegurado ao servidor o mesmo percentual de adicional por tempo de serviço, na forma do artigo 7º.

### Seção II Do Quinquênio

**Art. 18.** O quinquênio é o adicional a ser pago ao servidor efetivo ocupante de cargo público, devido ao que completar 5 (cinco) anos de efetivo exercício no Legislativo Municipal de Presidente Kubitschek/MG, no cargo em que for investido ou enquadrado.

§1º Contar-se-á para a percepção do adicional instituído neste artigo o tempo de serviço em cargo efetivo ou Comissionado no Legislativo Municipal de Presidente Kubitschek/MG.

§2º O quinquênio de que trata o caput deste artigo corresponde a 10% (dez por cento) do salário da Classe em que o servidor estiver devidamente enquadrado, na forma do art. 7º desta Lei Complementar.

**Art. 19.** É vedada a acumulação de quinquênio com qualquer outro adicional por tempo de serviço, exceto com aquele de progressão horizontal por merecimento de que trata a seção I deste capítulo.

**Art. 20.** O quinquênio incorporar-se-á imediatamente ao vencimento do servidor em seu Cargo.

**Parágrafo único.** O servidor efetivo que assumir função de confiança ou cargo em comissão, receberá o quinquênio com base no salário da Classe em que estiver devidamente enquadrado, na forma do art. 7º desta Lei Complementar.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKEK

RUA TIRADENTES, 19 - CEP 39.135-000 - CENTRO  
 TEL.: 38 3545-1184 - E-mail: camaramunicipalpkk@yahoo.com.br

### CAPÍTULO V DA REMUNERAÇÃO

**Art. 21.** A remuneração do servidor compreende o vencimento, correspondente ao valor do nível estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira, as vantagens e os acréscimos pecuniários devidos em razão do exercício do cargo efetivo, na forma do artigo 22.

**Parágrafo único.** Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo e em comissão são os constantes dos **ANEXO I** e **II** desta Lei e, serão reajustados anualmente no mês de janeiro, pelo INPC ou outro índice que venha substituí-lo, na forma do inciso X do art. 37 da CF.

**Art. 22.** A remuneração dos servidores, ocupantes de cargos efetivos, deverá ter um ou mais dos seguintes componentes:

- I – vencimento;
- II – adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- III – adicional noturno;
- IV – adicional de férias;
- V – ajuda de custo;
- VI – gratificação natalina;
- VII – gratificação de função;
- VIII – diárias;
- IX – quinquênio;
- X – adicional por merecimento;
- XI – abono família.

#### Seção I Do Vencimento

**Art. 23.** Vencimento é o valor devido ao servidor, pelo exercício do cargo, correspondente ao nível fixado nos **ANEXO I** e **II**.

**Art. 24.** O ocupante de cargo de provimento efetivo fica sujeito à jornada de trabalho constante do **ANEXO I**.

§1º O exercício de cargo em comissão exigirá do seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem complementação remuneratória adicional.

§2º O servidor efetivo que assumir cargo em comissão com vencimento superior ao do seu cargo de carreira, receberá a diferença como gratificação de função, sendo que:

- I – a gratificação não incorpora os vencimentos do favorecido devendo ser suprimida quando o servidor deixar de exercer o cargo em comissão.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK

RUA TIRADENTES, 19 - CEP 39.135-000 - CENTRO

TEL.: 38 3545-1184 - E-mail: camaramunicipalpkk@yahoo.com.br

§3º O servidor efetivo que assumir cargo em comissão com vencimento inferior ao do seu cargo de carreira, poderá continuar a receber o vencimento do seu cargo de efetivo, não fazendo jus a nenhuma outra gratificação pelo exercício do cargo em comissão.

### Seção II

#### Do Adicional pela Prestação de Serviço Extraordinário

Art. 25. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) da hora, em relação ao valor da hora de trabalho.

§1º Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações de excepcionalidade, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas diárias, podendo:

I – exceder o limite de horas dispostas no §1º deste artigo, nos dias em que ocorrerem reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas da Câmara Municipal.

§2º O adicional somente será devido a servidores efetivos que efetivamente trabalharem além da jornada, vedada a sua incorporação fora das normas legais.

### Seção III

#### Do Adicional Noturno

Art. 26. 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 22h00min (vinte e duas) e 6h00min (seis) horas da manhã.

### Seção IV

#### Do Adicional de Férias

Art. 27. Independentemente de requerimento, será pago ao servidor, por ocasião de suas férias, o adicional de 1/3 (um terço) do salário correspondente ao período de férias gozadas.

### Seção V

#### Do Adicional de Férias

Art. 28. A ajuda de Custo será concedida aos servidores que forem indicados para prestar serviços fora da sede do Município em caráter definitivo ou em outras repartições públicas para as quais for designado pela Câmara Municipal.

### Seção VI

#### Da Gratificação Natalina

Art. 29. A gratificação natalina corresponde ao 13º (décimo terceiro) salário de que tratam o art. 7º, VIII, combinado com o art. 39, §3º, todos da Constituição Federal.

**Parágrafo único.** A gratificação natalina corresponde à média aritmética dos vencimentos pagos ao servidor no período de sua aquisição.

Art. 30. A gratificação natalina será paga no mês de dezembro, até o dia 20 (vinte), no mais tardar.

**Parágrafo único.** Poderá ser requerido o pagamento de 50% (cinquenta por cento) da gratificação natalina que corresponderá à metade da remuneração do mês em que as férias forem concedidas, recebendo o restante no mês de dezembro.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKEK

RUA TIRADENTES, 19 - CEP 39.135-000 - CENTRO

TEL.: 38 3545-1184 - E-mail: camaramunicipalpkk@yahoo.com.br

**Art. 31.** A gratificação natalina é devida ao servidor aposentado e será paga na forma do art. 30, em valor equivalente ao do respectivo provento.

**Art. 32.** O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina em valor proporcional aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês anterior ao da exoneração.

### Seção VII Da Gratificação de Função

**Art. 33.** Ao servidor efetivo investido na função de Tesoureiro é devida uma gratificação de 10% (dez por cento), de seu salário base, pelo seu exercício, salvo em caso do servidor exercer cargo em comissão ou de confiança, de livre nomeação e exoneração, ou constar a função nas atribuições do seu cargo de efetivo.

**Parágrafo único.** A gratificação não incorpora os vencimentos do favorecido devendo ser suprimida quando o servidor deixar de exercer a função de Tesoureiro.

**Art. 34.** Será concedida gratificação de função ao servidor que exercer atribuições de outro cargo que não o seu, ainda que interinamente.

§1º O servidor efetivo, com as mesmas qualificações, que substituir o titular de um cargo, em caso de impedimento ou ausência, perceberá uma gratificação de 20% (vinte por cento), de seu salário base, proporcional ao período substituído, como gratificação de função, sendo que:

I – a gratificação não incorpora os vencimentos do favorecido devendo ser suprimida quando o servidor deixar a substituição.

§2º O servidor que fizer parte das Comissões de Controle Interno ou de Licitação da Câmara Municipal, fará jus a uma gratificação de função, na forma do ANEXO IV que acompanha esta Lei, sendo que:

I – a gratificação não incorpora os vencimentos dos favorecidos devendo ser suprimida quando o servidor deixar de fazer parte das Comissões de Controle Interno ou de Licitação.

### Seção VIII Das Diárias

**Art. 35.** 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 pousada e alimentação, obedecidas às normas estabelecidas por Lei ou Resolução de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

### Seção IX Do Quinquênio

**Art. 36.** O quinquênio é devido ao servidor efetivo na forma dos artigos 18, 19 e 20.

### Seção X Do Adicional por Merecimento

**Art. 37.** O adicional por merecimento é devido ao servidor efetivo na forma dos artigos 15, 16 e 17.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK

RUA TIRADENTES, 19 - CEP 39.135-000 - CENTRO

TEL.: 38 3545-1184 E-mail: camaramunicipalpkk@yahoo.com.br

### Seção XI

#### Do Abono de Família

Art. 38. O abono de família é devido ao servidor ativo ou inativo, conforme dispuser a Lei.

### CAPÍTULO VI

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo.

**Parágrafo único.** A Chefia imediata do servidor desviado irregularmente de suas atribuições responderá por crime de responsabilidade e arcará com as indenizações a que o mesmo fizer jus.

Art. 40. O Concurso Público de que tratam os arts. 10, 11, 12 e 13 obedecerá as normas legais pertinentes e regulamentação própria do Tribunal de Contas de Minas Gerais.

Art. 41. A posse do candidato aprovado dependerá de prévia inspeção médica, feita por médicos do Município e somente será dada a quem for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

§1º Responderá por crime de responsabilidade a autoridade que der posse a candidato inapto para o exercício do cargo.

§2º O candidato empossado irregularmente, sem a observância do disposto no caput, poderá ser demitido em qualquer época com a suspensão de todos os direitos estabelecidos em lei.

Art. 42. Em caso de extinção do cargo de provimento efetivo, o titular será lotado em cargo correspondente, vedada a redução de seus vencimentos e a imposição de atribuições diferentes da do cargo extinto.

Art. 43. São estáveis após 3 (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 assegurada ampla defesa;
- III – mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma desta Lei, assegurada ampla defesa.

§2º A aquisição da estabilidade fica condicionada à avaliação especial de desempenho realizada por comissão instituída para esse fim, observadas as disposições estabelecidas em lei municipal.

Art. 44. A Câmara Municipal buscará a capacitação profissional de seus servidores, tendo o seguinte objetivo:

- I – a eficiência e o efetivo desenvolvimento de seus trabalhos, com:
  - a) treinamento inicial, a preparação dos servidores para o exercício das atribuições dos cargos iniciais de carreiras;
  - b) programas de capacitação, com o objetivo de habilitar o servidor para o desempenho eficiente das atribuições inerentes a classe superior a que ocupa;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK

RUA TIRADENTES, 19 - CEP 39.135-000 - CENTRO

TEL.: 38 3545-1184 - E-mail: camaramunicipalpkk@yahoo.com.br

c) cursos de natureza gerencial, com o objetivo de melhorar os trabalhos dos cargos de direção, chefia e assessoramento;

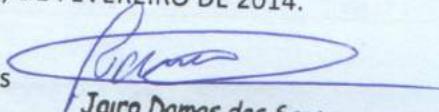
d) cursos regulares, visando o aperfeiçoamento do servidor, para melhor desempenho de suas atividades.

Art. 45. Revogam-se as disposições em contrário e em especial a Resolução nº 005, de 20 de dezembro de 2013.

Art. 46. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 1º de janeiro de 2014.

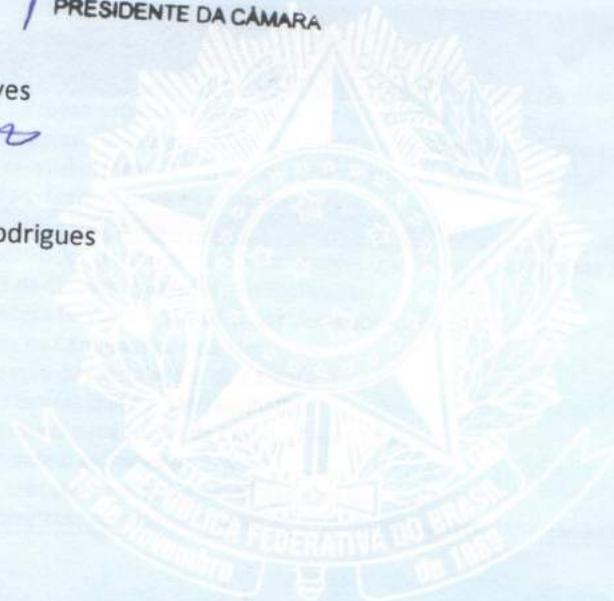
SALA DAS SESSÕES, 20, DE FEVEREIRO DE 2014.

Jairo Damas dos Santos  
Presidente

  
Jairo Damas dos Santos  
PRESIDENTE DA CÂMARA

Vicente de Paula Gonçalves  
Vice-Presidente

Fábio Júnior Aparecido Rodrigues  
Secretário





## CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKEK

RUA TIRADENTES, 19 - CEP 39.135-000 - CENTRO  
 TEL.: 38 3545-1184 - E-mail: camaramunicipalpkk@yahoo.com.br

### ANEXO I

#### QUADRO DE PESSOAL E ATRIBUIÇÕES – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (art. 4º, I)

NÍVEL	NOME DO CARGO	CARGOS		ACESSO A CARREIRA		TOTAL
		Vago	Lotação	VENC. INICIAL C1		
I	Auxiliar de Serviços Gerais	01	--	724,00		1
<b>TOTAIS</b>		01	--			1

TABELA DE PROGRESSÃO SALÁRIO BASE								
NÍVEL	C1-INICIAL	C2=C1+5%	C3=C2+5%	C4=C3+5%	C5=C4+5%	C6=C5+5%	C7=C6+5%	C8=C7+5%
I	724,00	760,20	798,21	838,12	880,03	924,03	970,23	1.018,74

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

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS Nível I – Vencimento Inicial R\$ 724,00		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Fundamental Completo	Provas escritas de Português e Matemática, no nível de Ensino Fundamental e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos, deveres e matérias afins.	08 horas por dia e 40 horas por semana
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
01) Entregar todas as correspondências da Câmara e postar aquelas que forem endereçadas a outras localidades; 02) Buscar as correspondências da Câmara e passá-las ao Secretário; 03) Atender às solicitações da Mesa Diretora e também dos Vereadores com relação aos serviços internos e externos; 04) Hastear e arriar as bandeiras da Câmara e guardá-las; 05) Cuidar da limpeza e organização das instalações da Câmara; 06) Cuidar da copa e atender às tarefas que lhe são peculiares; 07) Zelar pela conservação do móveis e máquinas da Câmara Municipal; 08) Atender aos Vereadores durante o expediente; 09) Cooperar com o Secretário Executivo em todas as tarefas para que for solicitado. 10) Efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente ou Secretário Executivo da Câmara.		

SECRETÁRIO EXECUTIVO Nível V – Vencimento Inicial R\$ 6.039,00		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Word e Excel	Provas escritas de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos, deveres e matérias afins.	06 horas por dia e 30 horas por semana
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
01) Assessorar o Presidente e executar as suas ordens; 02) Organizar a pauta dos trabalhos do Corpo Legislativo 03) Despachar, junto com o Presidente, os expedientes da Câmara Municipal; 04) Receber todos os expedientes remetidos à Presidência, dando aos mesmos provimento; 05) Transmitir, às demais Unidades de Serviços da Câmara, as ordens do Presidente; 06) Coordenar e supervisionar os Serviços de todas as unidades da Câmara; 07) Zelar para que os serviços de todas as unidades sejam executados em dia e na mais perfeita ordem; 08) Comparecer às sessões da Câmara e assessorar o Presidente, a Mesa Diretora e os Vereadores em tudo aquilo que for necessário;		



## CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKEK

RUA TIRADENTES, 19 - CEP 39.135-000 - CENTRO

TEL.: 38 3545-1184 - E-mail: camaramunicipalpkk@yahoo.com.br

- 09) Anotar todas as ocorrências havidas durante as reuniões da Câmara, para transcrevê-las em atas, utilizando-se o livro próprio;
- 10) Elaborar todo o expediente interno e externo da Câmara, providenciar o seu encaminhamento aos destinatários, registrando em livro próprio os expedientes recebidos e remetidos pela Câmara;
- 11) Colecionar Leis, Decretos, Portarias e demais atos normativos municipais, estaduais e federais de interesse da Câmara, de maneira a facilitar aos vereadores o acesso a estes documentos legais, todas as vezes que se fizer necessário;
- 12) Celebrar todos os atos e fatos do processo legislativo, assim como os de seu conhecimento;
- 13) Realizar, enfim, toda a supervisão sobre as tarefas pertinentes à Secretaria da Câmara, não especificadas neste anexo.
- 14) Efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente.

### ANEXO II

#### QUADRO DE PESSOAL – CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (Artigo 4º, II)

CARGO	ATRIBUIÇÕES	Recrutamento	Vencimento
Assessor Contábil	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilizar e dirigir pelo setor de Contabilidade da Câmara Municipal;</li> <li>- Supervisionar os serviços fazendários da Câmara Municipal;</li> <li>- Prestar assessoramento ao Presidente, Vereadores e Comissões em assuntos de sua competência, em especial aos integrantes da Comissão de Finanças e Orçamento;</li> <li>- Emitir pareceres sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias, examinar projetos de lei e processos emitindo pareceres sobre matéria contábil / tributária;</li> <li>- Orientar e fiscalizar as atividades relacionadas com a escrituração e o controle das rendas;</li> <li>- Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras da contabilidade da Câmara Municipal;</li> <li>- Fazer a programação financeira da Câmara para mês e requisitar a verba do Executivo;</li> <li>- Receber o numerário da Prefeitura repassado à Câmara de acordo com a requisição e dar quitação nas notas de empenho, providenciando imediatamente o depósito do numerário em contas bancárias da Câmara Municipal;</li> <li>- Fazer o controle das transferências orçamentárias efetuadas pela Administração Municipal para a Câmara;</li> <li>- Preparar a documentação de despesa para entregá-la a contabilidade, tais como notas de empenho, notas fiscais de compras, folhas de pagamento, guias de recolhimento, recibos e outros documentos comprovantes de despesas;</li> <li>- Emitir cheques para pagamentos de despesas e controlar as contas bancárias e o Caixa da Câmara;</li> <li>- Lavrar, juntamente com o Presidente, o termo de conferência do caixa;</li> <li>- Colocar a disposição da contabilidade até o último dia útil do mês, todos os documentos de receita e despesa, executando o processamento respectivo do período;</li> <li>- Conferir, diariamente, toda a documentação recebida como Boletim Diário do movimento, como sejam, documentos de receitas, documentos de despesas, etc;</li> <li>- Classificar os documentos de Receita e Despesa; Escriturar o controle de despesas empenhadas;</li> <li>- Empenhar as despesas da Câmara, emitir e regularizar as notas de empenho;</li> <li>- Promover a conciliação das contas bancárias;</li> <li>- Prestar relatório mensal ao Presidente da Câmara sobre os serviços realizados;</li> <li>- Efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente ou Secretário Executivo da Câmara.</li> </ul>	<p>AMPLIO</p> <p>Técnico ou Bacharel em Contabilidade e Registro no Conselho Competente</p> <p>e conhecimentos de Informática (Word e Excel)</p>	R\$ 1.500,00



## CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK

RUA TIRADENTES, 19 - CEP 39.135-000 - CENTRO

TEL.: 38 3545-1184 - E-mail: camaramunicipalpkk@yahoo.com.br

Assessor Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora da Casa, às Comissões Parlamentares e aos Vereadores, inclusive nas sessões, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;</li> <li>- estudar e redigir minutas de projetos de leis, de resoluções e de atos internos ou externos em geral, bem como documentos contratuais de toda a espécie, em conformidade com as normas legais;</li> <li>- elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandatos de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;</li> <li>- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados, na Câmara;</li> <li>- estudar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos;</li> <li>- assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;</li> <li>- estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação;</li> <li>- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;</li> <li>- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li> <li>- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</li> <li>- participar de grupos de trabalho e/ ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</li> <li>- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, em especial, acompanhar todos os processos em vias judiciais que envolvam o Legislativo Municipal;</li> </ul>	<p>AMPLO Superior em Direito e Registro no Conselho Competente e conhecimentos de Informática (Word e Excel)</p>	R\$ 2.000,00
Secretário(a) Geral	<p>Coordenar os trabalhos administrativos da Câmara Municipal sob a supervisão do Presidente da Câmara; Coordenar os Serviços da Câmara Mirim; Coordenar os Serviços do CAC – Centro de Apoio ao Cidadão; Assessorar os Vereadores em seus expedientes, marcar audiências e manter organizadas as pastas dos Vereadores; Responsabilizar-se pelo Controle Interno da Câmara Municipal; Exercer a Função de Relações Públicas da Câmara; Propor à Mesa Diretora da Câmara medidas que visem à melhoria dos serviços da Câmara; Comparecer as sessões da Câmara a Assessorar os Presidente e Vereadores naquilo que for necessário; Anotar todas as ocorrências havidas as reuniões da Câmara pra transcrevê-las em atas, utilizando-se o livro de atas da Câmara; Proceder à leitura da ata e do expediente da Câmara quando solicitado; Redigir os projetos de lei, resoluções, os requerimentos e todos os atos normativos da Câmara quando for necessário ou quando for solicitado por qualquer um dos Vereadores; Elaborar todo o expediente interno e externo da Câmara e providenciar o seu encaminhamento aos destinatários registrando em livro próprio o encaminhamento e o recebimento; Arquivar as leis, decretos, portaria e demais atos normativos municipais, estaduais e federais de interesse da Câmara Municipal de maneira a facilitar aos vereadores o acesso a estes documentos legais todas vez que se fizer necessário; Organizar a agenda dos trabalhos e a pauta de todas as reuniões da Câmara, que se constituirá na "Ordem do Dia"; Fazer a programação financeira da Câmara para mês</p>	<p>RESTRITO Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática (Word e Excel)</p>	R\$ 1.600,00



## CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK

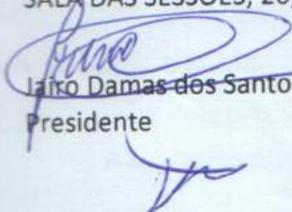
RUA TIRADENTES, 19 - CEP 39.135-000 - CENTRO

TEL.: 38 3545-1184 - E-mail: camaramunicipalpkk@yahoo.com.br

	<p>e requisitar a verba do Executivo; Receber o numerário da Prefeitura repassado à Câmara de acordo com a requisição e dar quitação ao notas de empenho, providenciando imediatamente o depósito do numerário em contas bancárias da Câmara Municipal; Fazer o controle das transferências orçamentárias efetuadas pela Administração Municipal para a Câmara; Preparar a documentação de despesa para entrega-la a contabilidade, tais como notas de empenho, notas fiscais de compras, folhas de pagamento, guias de recolhimento, recibos e outros documentos comprovantes de despesas; Emitir cheques para pagamentos de despesas e controlar as contas bancárias e o Caixa da Câmara; Lavrar, juntamente com o Presidente, o termo de conferência do caixa; Colocar a disposição da contabilidade até o último dia útil do mês, todos os documentos de receita e despesa, executando o processamento respectivo do período; Conferir, diariamente, toda a documentação recebida como Boletim Diário do movimento, como sejam, documentos de receitas, documentos de despesas, etc; Classificar os documentos de Receita e Despesa; Escriturar o controle de despesas empenhadas; Empenhar as despesas da Câmara, emitir e regularizar as notas de empenho; Promover a conciliação das contas bancárias; Desempenhar demais serviços determinados pelo presidente. Prestar relatório mensal ao Presidente da Câmara sobre os serviços realizados.</p>		
--	--	--	--

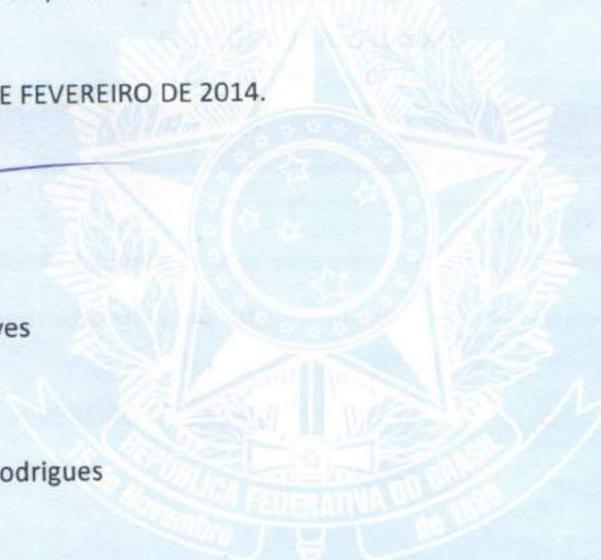
- a) Estes cargos são providos por PORTARIA do Presidente da Câmara.

SALA DAS SESSÕES, 20, DE FEVEREIRO DE 2014.

  
Jairo Damas dos Santos  
Presidente

Vicente de Paula Gonçalves  
Vice-Presidente

Fábio Júnior Aparecido Rodrigues  
Secretário





## CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK

RUA TIRADENTES, 19 - CEP 39.135-000 - CENTRO  
 TEL.: 38 3545-1184 - E-mail: camaramunicipalpkk@yahoo.com.br

### ANEXO III

#### CASOS DE CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO (Artigo 4º, III)

FUNÇÃO E CONDIÇÃO PARA CONTRATAÇÃO	QUANTIDADE	NORMA LEGAL PARA CONTRATAÇÃO
<p><b>ASSESSORIA CONTÁBIL E JURÍDICA</b></p> <p>– Para assessorar o Departamento de Contabilidade da Câmara Municipal, elaborar proposta orçamentária, acompanhar os registros contábeis, fazer balancetes e balanços em atendimento às normas da Lei nº 4.320/64 e Lei complementar nº 101/2000, dar pareceres de ordem contábil em Projetos de Leis, Resoluções, Decretos, Portarias e outros correlacionados.</p> <p>– Para assessorar a Mesa Diretora da Câmara Municipal no exercício de suas atribuições. Assessorar os Vereadores para elaboração de projetos, indicações, requerimentos, moções, etc. Emitir pareceres sobre projetos e orientar o processo legislativo.</p>	Empresa ou Profissional Especializados	ART. 13, II, III, IV e VI LEI 8.666/93
<b>SUBSTITUIÇÃO DE SERVIDOR EFETIVO</b>	1(um) por cargo	ART. 37, IX CF/88

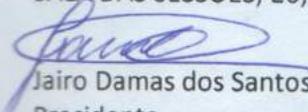
### ANEXO IV

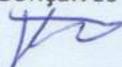
#### FUNÇÕES GRATIFICADAS (Artigo 4º, IV)

FUNÇÕES GRATIFICADAS	
FUNÇÃO	VALOR
MEMBRO DE COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO	R\$ 250,00
MEMBRO DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO	R\$ 250,00

- a) A Gratificação de Função não é devida a Vereador participante de Comissão de Licitação e de Controle Interno.
- b) Estes valores serão reajustados na mesma data e no mesmo índice de reajuste dos servidores do Legislativo de Presidente Kubitschek/MG

SALA DAS SESSÕES, 20, DE FEVEREIRO DE 2014.

  
 Jairo Damas dos Santos  
 Presidente

Vicente de Paula Gonçalves  
 Vice-Presidente 

Fábio Júnior Aparecido Rodrigues  
 Secretário