



**CÂMARA MUNICIPAL DE BALDIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 004/2022**

**SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 003/2022**

**Institui o Plano de Cargos, Carreiras e  
Vencimentos dos Servidores da Câmara  
Municipal de Baldim e dá outras  
providências.**

O Povo do Município de Baldim, por seus representantes, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Baldim.

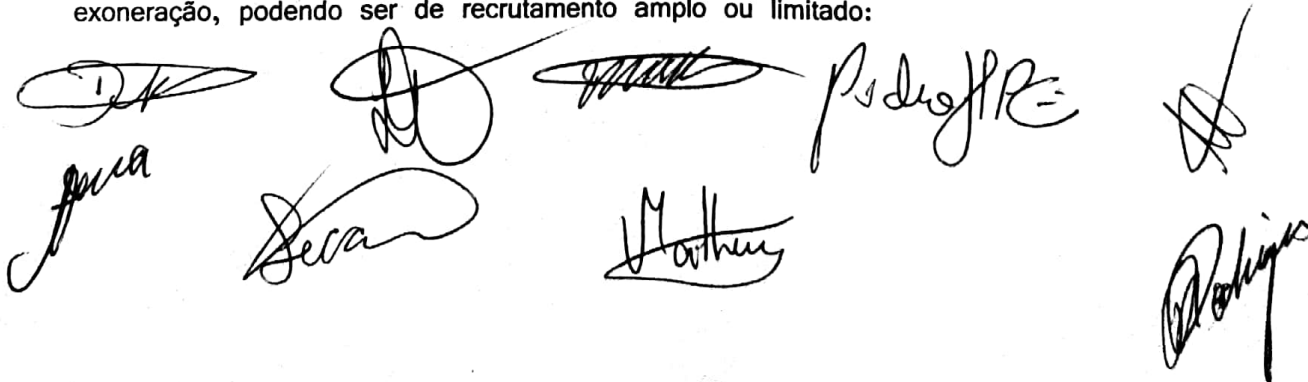
§ 1º - Para os efeitos desta Lei, conceitua-se:

I - servidor público: pessoa legalmente investida em cargo público municipal, em caráter efetivo ou em comissão, ou detentora de função pública;

II - cargo público: conjunto de atribuições, responsabilidades, grau de escolaridade, com denominação própria e número certo e respectivo vencimento, criado por lei;

III - cargos públicos são de provimento efetivo, integrantes de carreira, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, ou de confiança, providos em comissão;

IV - cargos públicos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, podendo ser de recrutamento amplo ou limitado:





## CÂMARA MUNICIPAL DE BALDIM

### ESTADO DE MINAS GERAIS

a) o provimento de cargo de recrutamento amplo far-se-á por livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, entre pessoas de comprovada idoneidade, qualificação e experiência;

b) o provimento de cargo de recrutamento limitado far-se-á por livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, entre ocupantes de cargos de provimento efetivo;

V - classe é o conjunto de cargos com igual denominação e as mesmas atribuições, para cujo exercício exige-se o mesmo nível de escolaridade.

a) as classes de cargos públicos de provimento efetivo distribuem-se por grau de escolaridade, e os cargos de provimento em comissão em grupos.

VI - carreira: escalonamento de cargos de provimento efetivo em graus e níveis hierárquicos, dentro da mesma classe, para serem alcançados por servidores que se habilitarem pelo tempo de serviço, pelo desempenho funcional e pela capacitação profissional;

VII - nível: cada um dos estágios do escalonamento vertical considerado para fins de promoção do servidor na carreira;

VIII - grau: cada um dos estágios do escalonamento horizontal considerado para elevação progressiva do vencimento do servidor;

IX - promoção: passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao nível subsequente, na carreira;

X - progressão: passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao padrão de vencimento subsequente na carreira;

XI - quadro de pessoal: conjunto de classes de cargos necessários ao cumprimento das atividades e funções de caráter permanente, distribuídos em áreas ocupacionais, compondo-se de cargos efetivos integrantes da carreira, de cargos de provimento em comissão, distribuídos numericamente por áreas de atividades ou de especialização profissional;



## CÂMARA MUNICIPAL DE BALDIM

### ESTADO DE MINAS GERAIS

XII - plano de carreira: conjunto de normas que agrupam e definem as carreiras do quadro de pessoal, forma de ingresso, correlação dos segmentos e das respectivas classes de cargos a níveis de escolaridade e padrões de vencimento;

XIV - vencimento: retribuição pecuniária básica do servidor pelo exercício das funções relativas ao cargo que ocupa;

XV - remuneração ou vencimentos: retribuição pecuniária correspondente ao somatório do vencimento com os adicionais e as gratificações a que o servidor tem direito.

### CAPÍTULO II

#### DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 2º - O Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo do Município de Funilândia constitui-se de grupos de cargos codificados, carga horária, vencimentos, atribuições funcionais e requisitos mínimos de escolaridade, distribuídos nos seguintes anexos:

- I - Anexo I - Quadro de Provimento em Comissão;
- II - Anexo II - Quadro de Provimento Efetivo;
- III - Anexo III - Tabelas de Vencimentos;
- IV - Anexo IV - Descrição das Atribuições dos Cargos.

Art. 3º - O provimento dos cargos em comissão será feito por livre nomeação do Prefeito Municipal, através de recrutamento amplo e recrutamento limitado, nos casos e condições previstos em Lei.

Art. 4º - O servidor efetivo, quando nomeado para cargo de provimento em comissão, fará jus ao vencimento desse cargo, podendo, todavia, optar pelo vencimento



## CÂMARA MUNICIPAL DE BALDIM

### ESTADO DE MINAS GERAIS

de seu cargo efetivo, acrescido de uma gratificação de 20% (vinte por cento), incidentes sobre o vencimento básico do cargo efetivo.

Art. 5º - O provimento de cargos efetivos será feito por nomeação, observada a ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso público de provas ou de provas e títulos.

### CAPÍTULO III

#### DO SISTEMA DE CARREIRAS

Art. 6º - Os cargos públicos de provimento efetivo formam classes e organizam-se em carreiras.

Parágrafo único - O sistema de carreira visa assegurar ao servidor público, ocupante de cargo público em caráter efetivo, movimentação, sob requisitos de mérito objetivamente apurado e tempo de serviço, nas escalas de padrões de vencimento dos diversos níveis da classe a que pertença o mencionado cargo.

Art. 7º - O Anexo II contém:

I - os grupos de atividade administrativa ou de especialização profissional pelas quais se distribuem as classes de cargos;

II - o grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

III - o número de cargos existentes na Administração e seu código;

IV - os símbolos e padrões de vencimento com base no Anexo III.

§ 1º - Cada classe de cargos de provimento efetivo é identificada por determinado símbolo, que se desenvolve em três níveis de vencimento:

I - nível I - o inicial;

II - nível II - o intermediário;

III - nível III - o final.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BALDIM

### ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 2º - A cada nível de vencimento, na classe, correspondem atribuições de determinado grau de complexidade e responsabilidade.

§ 3º - Os níveis de vencimento de cada classe de cargos de provimento efetivo desenvolvem-se em padrões de vencimento, do seguinte modo:

- a) - nível I, em oito padrões;
- b) - nível II, em quatro padrões;
- c) - nível III, em três padrões.

§ 4º - O padrão inicial do nível I identifica o vencimento-base do cargo.

§ 5º - O ingresso na carreira dar-se-á no padrão inicial do nível I da classe.

§ 6º - No caso de provimento em comissão, ao símbolo da respectiva classe corresponde padrão único de vencimento - Anexo I - e é correspondente à estrutura básica da Prefeitura Municipal.

Art. 8º - A cada classe corresponde uma carreira.

Parágrafo único - As carreiras, no Poder Legislativo, são as constantes do Anexo II, que constitui parte integrante desta Lei.

Art. 9º - O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á por meio de progressão e promoção.

#### SEÇÃO I

#### DA PROGRESSÃO

Art. 10 - Progressão é a passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao **padrão de vencimento subsequente na carreira.**

Parágrafo único - Cada progressão corresponderá a 3% (três por cento), calculados **sobre o vencimento imediatamente anterior na carreira.**



## CÂMARA MUNICIPAL DE BALDIM

### ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 11 - O servidor terá direito à progressão de 1 (um) grau a cada período de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício das funções do cargo, a partir da sua admissão, desde que satisfaça, ainda, às seguintes condições:

I - tenha obtido, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) dos pontos distribuídos na avaliação de desempenho;

II - não tenha sofrido punição disciplinar durante o período;

III - não tenha faltado ao serviço, sem justificativa, por mais de 10 (dez) dias, durante o mesmo período;

IV - não tenha gozado, durante o período, mais do que 30 (trinta) dias de licença para tratamento de saúde, ou por motivo de doença em pessoa da família.

Parágrafo Primeiro - O acréscimo do vencimento em decorrência da progressão será concedido a partir da data em que o servidor tiver cumprido o período aquisitivo, atendidas as condições previstas neste artigo.

Parágrafo Segundo - O servidor que concluir curso superior em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, na área das atribuições de seu cargo, fará jus à progressão de que trata esse artigo, correspondente a 3 (três) graus na carreira, desde que atendidos os demais requisitos e mediante a apresentação do Diploma devidamente autenticado.

Art. 12 - A contagem de tempo para fins de progressão será interrompida nos casos seguintes, iniciando-se novo período após a reapresentação do servidor:

I - afastamento para servir em outro órgão ou entidade da administração pública federal, estadual ou municipal, com ou sem ônus para a Prefeitura, exceto quando houver interesse do município e por decisão do Prefeito;

II - licença sem remuneração para tratar de interesses particulares ou para acompanhar o cônjuge servidor público;



## CÂMARA MUNICIPAL DE BALDIM

### ESTADO DE MINAS GERAIS

III - licença para desempenho de mandato eletivo.

Art. 13 - O ocupante de cargo em comissão somente poderá concorrer à progressão no cargo de que seja titular em caráter efetivo.

### SEÇÃO II

#### DA PROMOÇÃO

Art. 14 - **Promoção** é a passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao **nível subsequente na carreira**.

§ 1º - Para o efeito de composição da respectiva carreira, os cargos de cada classe serão distribuídos por seus três níveis de vencimento, segundo critério estabelecido em regulamento.

§ 2º - Cada promoção corresponderá a 3% (dez por cento), calculados sobre o padrão de vencimento imediatamente anterior na carreira.

Art. 15 - Para adquirir direito à promoção, deverá o servidor:

I - contar, no nível I da carreira até o último dia do semestre anterior, 8 (oito) anos, no mínimo, de efetivo exercício; no nível II, 4 (quatro) anos, no mínimo, de efetivo exercício; e no nível III, 3 (três) anos, no mínimo, de efetivo exercício.

II - atender aos requisitos de escolaridade, capacitação profissional, tempo de serviço e desempenho funcional.

Art. 16 - Para concorrer à promoção, o servidor deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos:

*[Handwritten signatures and initials]*



## CÂMARA MUNICIPAL DE BALDIM ESTADO DE MINAS GERAIS

I - alcançar, no mínimo, uma média de 80% (oitenta por cento) do total de pontos distribuídos nas 3 (três) últimas avaliações de desempenho para fins de progressão, realizadas conforme previsto nos artigos 22 e seguintes desta lei;

II - não ter sofrido punição disciplinar durante o período aquisitivo;

III - não ter faltado ao serviço, sem justificativa, durante o mesmo período, por mais de 15 (quinze) dias, consecutivos ou alternadamente;

IV - não ter gozado, durante o período, mais do que 60 (sessenta) dias de licença, para tratamento de saúde ou por motivo de doença em pessoa da família.

Art. 17 - A contagem de tempo para fins de promoção será iniciada após o cumprimento do estágio probatório e será interrompida nos mesmos casos previstos no artigo 13, iniciando-se novo período após a reapresentação do servidor.

Art. 18 - As promoções serão realizadas durante os meses de janeiro e julho de cada ano, desde que haja candidatos habilitados.

Art. 19 - Compete ao servidor interessado requerer a sua promoção, preenchendo requerimento próprio dirigido à Divisão de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e juntando os documentos comprobatórios de sua habilitação.

Art. 20 - O servidor promovido será enquadrado no padrão de vencimento subsequente na carreira, do respectivo nível alcançado.

### SEÇÃO III

#### DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO



## **CÂMARA MUNICIPAL DE BALDIM**

### **ESTADO DE MINAS GERAIS**

Art. 21 - O desempenho funcional do servidor efetivo será avaliado pela câmara municipal, com formalização em processo nas seguintes oportunidades:

- I - por ocasião de mudança de local de trabalho do servidor;
- II - para fins de progressão, depois de cumprido o período aquisitivo;
- III - ao final do estágio probatório para fins de estabilidade.

Art. 22 - Na avaliação de desempenho serão considerados, dentre outros, os seguintes fatores:

- I - assiduidade/pontualidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;
- V - eficiência;
- VI - responsabilidade;
- VII - respeito e compromisso para com a Prefeitura
- VIII - aptidão funcional;
- IX - relações humanas no trabalho.

Art. 23 - Serão adotados formulários próprios para cada tipo de avaliação, segundo a sua finalidade.

Parágrafo único - Os formulários padronizados conterão um questionário para avaliação objetiva e um espaço destinado às informações particulares e parecer do avaliador.

Art. 24 - A avaliação prevista no artigo 21 será feita por comissão especial instituída para a finalidade específica, com três membros, nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BALDIM

### ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 25 - Para que a avaliação tenha efetividade, deverá revestir-se das características seguintes:

- I - objetividade: adequação do processo à natureza das funções próprias de cada carreira;
- II - continuidade: resultado da observação e acompanhamento constantes do desempenho funcional do servidor;
- III - transparência: conhecimento prévio dos fatores da avaliação e acesso ao resultado dela, por parte dos servidores.

#### SEÇÃO IV

#### DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 26 - A capacitação profissional constitui o aprimoramento em caráter permanente do servidor, visando ao melhor desempenho de suas atribuições funcionais e habilitação para promoção na carreira.

Art. 27 - A Câmara Municipal proporcionará a todos os servidores efetivos a oportunidade para capacitação profissional de interesse para o serviço público, através das atividades seguintes:

- I - participação em cursos de habilitação, aperfeiçoamento e especialização;
- II - participação em congressos, seminários, encontros, conferências e palestras;
- III - viagens de estudos e visitas a locais e instituições onde se desenvolvam atividades próprias de sua área de atuação;
- IV - elaboração e publicação de trabalhos técnico-profissionais relevantes para a Administração Pública Municipal.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BALDIM

### ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 28 - Somente depois de cumprido o estágio probatório para fins de estabilidade, o servidor poderá ser indicado para atividades de capacitação profissional.

#### CAPÍTULO IV

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29 - A duração do trabalho normal do servidor público não poderá exceder a 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Art. 30 - A prorrogação ou redução da jornada de trabalho terá como base de cálculo o vencimento correspondente a uma jornada normal de trabalho.

Art. 31 - O horário de expediente para sua prestação será estabelecido por Decreto.

Art. 32 - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação ao valor da hora normal de trabalho.

§ 1º - Somente será permitido serviço extraordinário mediante autorização do Presidente da Câmara, através de Portaria, para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas diárias, podendo ser prorrogado por igual período, diante de situações inadiáveis cuja inexecução possa acarretar prejuízos irreparáveis.

§ 2º - O adicional por serviço extraordinário não integra a remuneração, nem serve de base de cálculo para nenhum efeito, salvo nos casos de expediente em regime de plantão.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE BALDIM**

### **ESTADO DE MINAS GERAIS**

Art. 33 - O ocupante de cargo de provimento em comissão, de que trata o artigo 3º desta Lei, poderá optar pelo vencimento básico do seu cargo efetivo, acrescido de 20% (vinte por cento).

Art. 34 - Nenhum servidor poderá perceber mensalmente, pelo exercício do cargo, vencimento inferior ao salário mínimo vigente no País.

## **TÍTULO II**

### **DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DOS ESTAGIÁRIOS**

Art. 35 - Para o desempenho de atividades auxiliares, poderá a Câmara Municipal admitir estagiários, por prazo de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, mediante convênio com instituições educacionais.

Art. 36 - Ficam criadas 2 (duas) vagas para a admissão de estagiários, sendo destinadas a estudantes de ensino de nível superior.

Art. 37 - O exercício das funções dos estagiários deve guardar correlação entre a área de estudo e as atividades próprias das unidades administrativas de designação.

Art. 38 - Os estagiários serão indicados pelas instituições educacionais e poderão ser submetidos a teste seletivo, a ser aplicado por comissão específica nomeada para esse fim.

Handwritten signatures of the members of the commission, including names like "Pereira", "Zeca", "Mallus", "Pedroff", and others, written in various styles.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BALDIM

### ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 39 - A jornada de trabalho para o desempenho das atividades auxiliares será de 4 (quatro) horas, sendo que o horário de expediente será acertado entre o estagiário e a administração da Câmara, observada a compatibilidade com o horário escolar.

Art. 40 - A administração da Câmara municipal poderá conceder aos estagiários auxílio financeiro, a título de bolsa complementar educacional.

Parágrafo único - O auxílio financeiro será no valor do salário mínimo nacional.

Art. 41 - São requisitos para a investidura na função de estagiário:

- I - declaração de disponibilidade de horário e opção de turno;
- II - documento comprobatório de regularidade escolar - atestado de matrícula e frequência -, com indicação do ano ou período do respectivo curso;
- III - documento relativo à qualificação pessoal.

Art. 42 - Aplicam-se aos estagiários, durante o período de estágio, os deveres, proibições e normas disciplinares a que estão sujeitos os servidores públicos municipais.

Art. 43 - A admissão do estagiário será firmada por Termo de Compromisso de Estágio, com a interveniência da escola, e não caracteriza vínculo empregatício com o Município na definição da Lei Federal nº 11.788/08.

Art. 44 - O estagiário poderá ser dispensado a qualquer tempo, por ato do Presidente da Câmara Municipal ou a pedido.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BALDIM

### ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 45 - Ao término do estágio, será expedido certificado, pelo Presidente da Câmara Municipal, quanto ao período, desempenho e assiduidade do estagiário.

### TÍTULO III

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 46 - a revisão geral anual da remuneração dos servidores de que trata o art. 37, inc. X da CF/88, com finalidade de correção monetária, visando manter o poder de compra e real valor da moeda, será feito sempre em janeiro de cada ano, aplicando - se o IGP - M acumulado nos últimos 12 meses, ou outro índice que vier a substituí-lo, sobre o vencimento básico, sem prejuízo da progressão de que trata o parágrafo único do art. 11 da presente Lei.

Art. 47 - Fica extinto o cargo de Secreário Executivo.

Art. 48 - As despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento do corrente exercício financeiro.

Art. 49 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 50 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Ordinária nº 1.098/2013, Lei Ordinária 1.126/2014 e Lei Ordinária 1.127/2014.

Município de Baldim, 18 de março de 2022.



**CÂMARA MUNICIPAL DE BALDIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**MESA DIRETORA**

**Darci Barreto dos Santos**

**Presidente**

**Pedro Henrique pereira Correa**

**Vice Presidente**

**Lúcia Helena da Cruz Silva**

**1ª Secretária**

**Márcio José Gonçalves**

**2º Secretário**



**CÂMARA MUNICIPAL DE BALDIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ANEXO I**

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

| DENOMINAÇÃO DOS CARGOS | NÚMERO DE CARGOS | VENCIMENTO   | MODALIDADES DE RECRUTAMENTO |
|------------------------|------------------|--------------|-----------------------------|
| Assessor Parlamentar   | 01               | R\$ 2.500,00 | AMPLO                       |
| Coordenador do CAC     | 01               | R\$ 2.000,00 | AMPLO                       |
| <b>TOTAL</b>           | <b>02</b>        | <b>-</b>     | <b>-</b>                    |

**ANEXO II**

**QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO**

**I - GRUPO DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE**

| DENOMINAÇÃO DOS CARGOS | Nº DE CARGO | JORNADA SEMANAL | SÍMB. DE VENC. | PADRÕES DE VENCIMENTO |             |             |
|------------------------|-------------|-----------------|----------------|-----------------------|-------------|-------------|
|                        |             |                 |                | NÍVEL I               | NÍVEL II    | NÍVEL III   |
| SECRETÁRIO LEGISLATIVO | 01          | 30              | P.15           | P.15 a P.22           | P.23 a P.26 | P.27 a P.29 |
| TÉCNICO CONTÁBIL       | 01          | 30              | P.15           | P.15 a P.22           | P.23 a P.26 | P.7 a P.29  |
| <b>TOTAL</b>           | <b>02</b>   |                 |                |                       |             |             |

**II - GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL DE ESCOLARIDADE**

| DENOMINAÇÃO DOS CARGOS      | Nº DE CARGO | JORNADA SEMANAL | SÍMB. DE VENC. | PADRÕES DE VENCIMENTO |             |             |
|-----------------------------|-------------|-----------------|----------------|-----------------------|-------------|-------------|
|                             |             |                 |                | NÍVEL I               | NÍVEL II    | NÍVEL III   |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | 01          | 40              | P.01           | P.01 a P.08           | P.09 a P.11 | P.12 a P.14 |
| <b>TOTAL</b>                | <b>01</b>   |                 |                |                       |             |             |

*[Handwritten signatures and initials]*



**CÂMARA MUNICIPAL DE BALDIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ANEXO III**

**TABELA DE VENCIMENTOS**

| CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - DEMAIS NÍVEIS DE ESCOLARIDADE<br>(A LETRA "P" SIGNIFICA PADRÃO) |                          |                        |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------|--------------------------|
| SÍMBOLOS DE VENCIMENTO                                                                         | VENCIMENTO MENSAL EM R\$ | SÍMBOLOS DE VENCIMENTO | VENCIMENTO MENSAL EM R\$ |
| P.01                                                                                           | 1.212,00                 | P.36                   | 3.410,39                 |
| P.02                                                                                           | 1.248,36                 | P.37                   | 3.512,71                 |
| P.03                                                                                           | 1.285,81                 | P.38                   | 3.618,09                 |
| P.04                                                                                           | 1.324,38                 | P.39                   | 3.726,63                 |
| P.05                                                                                           | 1.364,11                 | P.40                   | 3.838,43                 |
| P.06                                                                                           | 1.405,04                 | P.41                   | 3.953,58                 |
| P.07                                                                                           | 1.447,19                 | P.42                   | 4.072,19                 |
| P.08                                                                                           | 1.490,60                 | P.43                   | 4.194,36                 |
| P.09                                                                                           | 1.535,32                 | P.44                   | 4.320,19                 |
| P.10                                                                                           | 1.581,38                 | P.45                   | 4.449,79                 |
| P.11                                                                                           | 1.628,82                 | P.46                   | 4.583,29                 |
| P.12                                                                                           | 1.677,69                 | P.47                   | 4.720,78                 |
| P.13                                                                                           | 1.728,02                 | P.48                   | 4.862,41                 |
| P.14                                                                                           | 1.779,86                 | P.49                   | 5.008,28                 |
| P.15                                                                                           | 1.833,25                 | P.50                   | 5.158,53                 |
| P.16                                                                                           | 1.888,25                 | P.51                   | 5.313,28                 |
| P.17                                                                                           | 1.944,90                 | P.52                   | 5.472,68                 |
| P.18                                                                                           | 2.003,25                 | P.53                   | 5.636,86                 |
| P.19                                                                                           | 2.063,34                 | P.54                   | 5.805,97                 |
| P.20                                                                                           | 2.125,24                 | P.55                   | 5.980,15                 |
| P.21                                                                                           | 2.189,00                 | P.56                   | 6.159,55                 |
| P.22                                                                                           | 2.254,67                 | P.57                   | 6.344,34                 |
| P.23                                                                                           | 2.322,31                 | P.58                   | 6.534,67                 |
| P.24                                                                                           | 2.391,98                 | P.59                   | 6.730,71                 |
| P.25                                                                                           | 2.463,74                 | P.60                   | 6.932,63                 |
| P.26                                                                                           | 2.537,65                 | P.61                   | 7.140,61                 |
| P.27                                                                                           | 2.613,78                 | P.62                   | 7.354,83                 |
| P.28                                                                                           | 2.692,20                 | P.63                   | 7.575,47                 |
| P.29                                                                                           | 2.772,96                 | P.64                   | 7.802,74                 |
| P.30                                                                                           | 2.856,15                 | P.65                   | 8.036,82                 |
| P.31                                                                                           | 2.941,84                 | P.66                   | 8.277,93                 |
| P.32                                                                                           | 3.030,09                 | P.67                   | 8.526,26                 |
| P.33                                                                                           | 3.120,99                 | P.68                   | 8.782,05                 |
| P.34                                                                                           | 3.214,62                 | P.69                   | 9.045,51                 |
| P.35                                                                                           | 3.311,06                 | P.70                   | 9.316,88                 |

*[Handwritten signatures and initials]*



# CÂMARA MUNICIPAL DE BALDIM

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### ANEXO IV

#### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

##### A) PROVIMENTO EM COMISSÃO

###### 1. ASSESSOR PARLAMENTAR

I - Assessorar os Vereadores e o Secretário Legislativo em todos os seus expedientes, marcar e organizar audiência, reuniões, sessões solenes ou não, manter organizadas as pastas dos vereadores;

II - Assessorar os Vereadores na elaboração de proposições, projetos, expedientes, Ofícios, Requerimentos e Moções;

III - Exercer a função de relações públicas da Câmara Municipal;

IV - Comparecer às Sessões da Câmara para assessorar o Presidente e Vereadores, naquilo que for necessário;

V - Organizar a Pauta e o agendamento das reuniões e sessões legislativas;

VI - Convocar os Membros das Comissões Permanentes e Vereadores para as reuniões e sessões legislativas;

VI - Acompanhar o desenvolvimento do processo legislativo;

VIII - Alimentar o Portal Transparência, mantendo as informações sobre os atos legislativos e de gestão, programas governamentais e sociais, dados financeiros da Câmara Municipal de Baldim atualizados;

VII - Executar outras tarefas correlatas designadas pelo Presidente da Câmara.

###### 2 - COORDENADOR DO CENTRO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO - CAC



## CÂMARA MUNICIPAL DE BALDIM

### ESTADO DE MINAS GERAIS

- I - recepcionar o cidadão;
- II - assegurar consultas à Internet Popular;
- III - prestar informações gerais;
- IV - verificar preliminarmente a pertinência das demandas dos cidadãos com as possibilidades de atendimento no Centro de Apoio ao Cidadão - CAC;
- V - efetuar partida de dados e encaminhamentos de demandas para as Assessorias Técnicas de Apoio;
- VI - realizar a emissão de documentos a serem emitidos no Centro de Apoio ao Cidadão - CAC.
- VII - realizar inscrições do cidadão em processos seletivos, concursos públicos, cursos on-line, vagas de emprego entre outras;
- VIII - remeter a Mesa Diretora, a cada cento e oitenta dias, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas;
- IX - estabelecer conexão e mediação entre o Centro de Apoio ao Cidadão - CAC e os demais órgãos integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal;
- X - representar o Centro de Atendimento ao Cidadão - CAC perante órgãos públicos e privados, bem como em solenidades e eventos dos quais participe, na eventual ausência do Presidente da Câmara ou de qualquer membro da Mesa Diretora;
- XI - Coordenar e supervisionar as atividades realizadas pelos estagiários, observando se estão cumprindo com as orientações recebidas;
- XII - Coordenar os eventos e cursos realizados pelo CAC;
- XIII - Requerer os materiais necessários ao setor competente para o abastecimento do CAC;
- XIV - Realizar parcerias para publicação de vagas de emprego;
- XV - Organizar às consultas e denúncias apresentadas pelo Canal de Ouvidoria da Câmara Municipal pelo cidadão ou por Entidades representadas encaminhando ao Chefe Imediato para resposta;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BALDIM**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

XVI - Manter organizado o arquivo do Centro de Atendimento ao Cidadão-CAC;

XVII - Reportar-se diretamente ao presidente sobre as necessidades do Centro de Atendimento ao Cidadão.

XVIII - orientar, informar e conscientizar as comunidades, capacitando-as a uma análise de sua própria realidade, visando a uma atuação cooperativa de participação e integração das mesmas, nas ações básicas promovidas pela Secretaria, no que concerne a seus interesses;

IXX - promover campanhas junto à comunidade, visando a cooperação mútua, no sentido de encontrar solução para o problema evidenciado;

XX - redigir e divulgar artigos, reportagens, comentários e notícias sobre atividades do CAC junto aos meios de comunicação em geral;

XXII - promover a edição e distribuição de jornais, folhetos, cartazes e demais instrumentos de divulgação, sob a orientação do Presidente, de interesse da Câmara Municipal;

XXIII - exercer outras atividades correlatas.

### **B) PROVIMENTO EFETIVO**

#### **I - GRUPO DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE - NM**

##### **I. 01 - CLASSE: SECRETÁRIO LEGISLATIVO**

I - Organizar todo processo legislativo, atuando, bem como organizar o arquivo de documentos, projetos de Leis, Resoluções, Portarias e Decretos legislativos, físico e eletrônico;

Handwritten signatures of the legislative secretaries, including names like "Jeca" and "Mathew".



## CÂMARA MUNICIPAL DE BALDIM

### ESTADO DE MINAS GERAIS

- II - Manter ordenado o arquivo de Leis, Ofícios enviados e Recebidos e demais diplomas normativos municipais, cujas proposições estão descritas no item anterior, nos termos do Regimento Interno e Lei Orgânica Municipal;
- III - Manter atualizados e-mail, site da Câmara Municipal e demais redes sociais e meios de comunicação;
- IV - Anotar todas as ocorrências havidas nas reuniões e sessões da Câmara Municipal, incluindo de suas comissões permanentes, solenes e especiais, para transcrevê-las em atas, utilizando-se dos ivros próprios de atas da Câmara Municipal de Baldim;
- V - Preparar e expedir Ofícios e demais correspondências Oficiais;
- VI - realizar o protocolo Oficial de documentos, e-mails e demais correspondências recebidas pela Câmara Municipal;
- VI - arquivar correspondências, documentos, circulares, portarias, normas e processos, pertinentes ao setor;
- VII - Prestar assistência à Mesa Diretora e aos Vereadores em suas relações com os munícipes, órgãos e entidades públicas, privadas e associações de classe;
- VIII - Preparar, registrar e expedir atos da Mesa Diretoa;
- IX - Extrair publicações nos diversos meios de comuniação os assuntos pertinentes e de interesse ao Legislativo Municipal;
- X - Acompanhar a tramitação dos projetos no processo legislativo;
- XI - Publicar os Atos Legislativos, Leis, Resoluções, Decretos, Portarias, Decições Adminsitrativas e demais atos sujeitos à publicação nos órgãos Oficiais;
- XII - Prestar Informações sobre procedimentos administrativos referentes à sua área de atuação;
- XIII - Auxiliar as atribuições e tarefas que lhe forem designadas pelo Assessor Parlamentar;

Handwritten signatures of the Assessor Parlamentar and other officials, including names like 'para', 'Matheus', 'Joa', and 'Pedro'.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BALDIM

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### I. 02. CLASSE: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

- I - analisar e contabilizar receitas e despesas;
- II - efetuar lançamentos contábeis;
- III - preparar balanços e balancetes;
- IV - controlar e contabilizar contas dos sistemas Patrimonial, Financeiro e Orçamentário;
- V - rever os lançamentos contábeis;
- VI - elaborar mapas e registros contábeis especiais;
- VII - conferir serviços contábeis executados por auxiliares;
- VIII - informar processos, tendo em vista as normas e os regulamentos fiscais e contábeis;
- IX - promover a classificação dos lançamentos;
- X - preparar os relatórios e correspondências;
- XI - emitir ordens de pagamento e liquidação de despesas;
- XII - Fazer cotações de preço, autuar e organizar procedimentos licitatórios e de compra direta, nos casos da Lei;
- XIII - exercer a função de tesoureiro da Câmara Municipal, nomeado pelo Presidente através de Portaria;
- XIV - elaborar a folha de pagamentos do pessoal da Câmara Municipal;
- XV - arquivamento e guarda de documentos contábeis, licitatórios e relativos às compras e demais despesas;
- XVI - abrir conta bancária e movimentá-la juntamente com o Presidente;
- XVII - Conferir os repasses feitos pela Prefeitura;
- XVIII - emitir cheques, assinando-os juntamente com o Presidente e fazer transferências bancárias para pagamento das despesas da Câmara;
- IXX- desempenhar tarefas afins.



**CÂMARA MUNICIPAL DE BALDIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**II - GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL DE ESCOLARIDADE - NF**

**II. 01. CLASSE: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

- executar trabalhos de coleta de lixo;
- auxiliar na mudança de móveis e utensílios;
- fazer e servir café nos setores de trabalho e preparar lanches;
- limpar e conservar instalações sanitárias, portas, vidros, azulejos, ladrilhos e pisos;
- remover lixos e detritos;
- executar trabalhos de limpeza, conservação, arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos;
- executar serviços de copa-cozinha;
- varrer, raspar e encerar assoalhos;
- lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame;
- manter a higiene das instalações sanitárias;
- limpar as salas antes do início das sessões e reuniões;
- colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa;
- comparecer a reuniões, auxiliando as tarefas de limpeza, organização e bem-estar dos parlamentares;
- receber e transmitir recados;
- preparar mesa para refeições;
- Preparar e distribuir todas as refeições diárias;
- Fazer limpeza da cozinha, lavar as vasilhas e guardá-las;
- desempenhar tarefas afins.

*[Handwritten signatures]*

*Marconi Antonio Fereira*

*Paulo*

*Matheus*

*Severina*

*Paulo*

*Paulo*