LEI 3.518, DE 14 DE ABRIL DE 2010

"Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano e dá outras providências."

A Câmara Municipal de Coronel Fabriciano, por seus representantes APROVA, e eu, Prefeito Municipal, SANCIONO a seguinte Lei:

CAPÍTULO I - Disposições Preliminares

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano, estabelece o quadro de pessoal, a respectiva tabela de vencimentos e os mecanismos de estímulo à qualificação profissional do servidor.

Parágrafo único. A gestão de pessoas da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano será executada em obediência a esta Lei e demais normas aplicáveis, guiando-se, ainda, pelos princípios de equanimidade, impessoalidade, moralidade e reconhecimento do mérito funcional.

Art. 2º. Para efeito desta Lei, considera-se:

I. servidor, a pessoa legalmente investida em cargo público ou função pública na Câmara Municipal de Coronel Fabriciano;

II. cargo público é a unidade de ocupação funcional, permanente e definida, instituída na organização do serviço público do legislativo municipal, com denominação própria, funções e responsabilidades específicas e remuneração correspondente, que será provido e exercido por servidor público, na forma estabelecida em lei;

III. função é a atribuição ou o conjunto de atribuições conferidas a cada categoria profissional ou cometidas individualmente a determinados servidores para a execução de serviços eventuais;

IV. classe, o conjunto de cargos com a mesma denominação, com atribuições da mesma natureza e grau de responsabilidades comuns;

V. série-de-classes, o conjunto de classes de atividades da mesma natureza, dispostas hierarquicamente de acordo com a complexidade das atribuições e o nível de responsabilidade;

VI. carreira, o conjunto de série-de-classes de atividades comuns, organizadas hierarquicamente de acordo com a complexidade das atribuições, o grau de escolaridade exigido para o exercício dos cargos e a responsabilidade a eles cometida;

PÇA DR. LOUIS ENSCH, 64 - TELEFAX: 3846-7000 - CNPJ 19.875.046/0001-82 - CEP 35170-033 – CEL. FABRICIANO-MG

VII. quadro de pessoal, o conjunto de carreiras de série-de-classes de natureza efetiva, os cargos de provimento em comissão e as funções públicas;

VIII. quadro suplementar, aquele composto por funções públicas de natureza específica e temporária;

IX. quadro provisório, o conjunto de carreiras de série-de-classes ocupadas por servidores públicos estáveis, conforme art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, que se extinguirá por vacância.

Art. 3°. O Quadro de Pessoal Permanente é composto de classes de cargos de provimento efetivo e de provimento provisório.

Parágrafo único. As classes de cargos de provimento efetivo e provisório são as constantes do Anexo I.

CAPÍTULO II - Do Provimento dos Cargos

Art. 4°. O provimento de cargo poderá ser realizado em caráter efetivo ou provisório e far-se-á mediante ato da Presidência do Legislativo Municipal.

Art. 5º. Os cargos de provimento efetivo são acessíveis aos brasileiros, que preencham os requisitos estabelecidos em Lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei, e o ingresso dar-se-á no vencimento base de classe inicial de carreira, dependendo de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 6°. O concurso público destinado a apurar a capacitação para o exercício de cargo público será desenvolvido em etapas objetivas de caráter eliminatório e classificatório, compreendendo uma ou mais de uma etapa, conforme edital.

§ 1º. O prazo de validade do concurso público será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

§ 2º. A aprovação em concurso público não cria direito à nomeação, mas esta, quando ocorrer, respeitará a ordem de classificação.

§ 3º. Durante o período de validade de um concurso público, os candidatos aprovados, terão prioridade sobre novos concursados e deverão ser convocados para nomeação por ordem rigorosa de classificação, sob pena de nulidade do ato e abertura de inquérito administrativo para apurar a irregularidade.

§ 4º. Do edital que tratar da realização de Concurso Público, deverá constar percentual ou número de vagas destinadas aos portadores de deficiência física não inferior à 20% (vinte por cento), desde que atendidas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional estabelecidas na descrição de cargos.

PÇA DR. LOUIS ENSCH, 64 - TELEFAX: 3846-7000 - CNPJ 19.875.046/0001-82 - CEP 35170-033 – CEL. FABRICIANO-MG

§5º. O concurso público mencionado no *caput* será organizado e realizado mediante a constituição de uma Comissão Especial de Concurso Público, nomeada através de Portaria da Presidência do Legislativo Municipal.

§6º. A Comissão de que trata o parágrafo anterior será integrada por 02 (dois) vereadores, indicados pelas maiores bancadas partidárias; 02 (dois) servidores públicos municipais, estáveis ou efetivos, que não se inscrevam no mesmo, indicados pelo Sindicato dos Trabalhadores no Serviço Público Municipal de Coronel Fabriciano (SINTMCELF); e 01 (um) servidor indicado pelo órgão do Regime Próprio de Previdência Social do Município (PREVCEL).

§7º. A Mesa Diretora da Câmara Municipal, ouvida a comissão de que trata o §5º deste artigo, poderá contratar ou celebrar convênio com empresas e instituições especializadas para a realização do concurso, observada a Lei 8.666/93 e suas alterações.

§8º. O concurso público reger-se-á pelo respectivo edital, que será afixado em lugar acessível e publicado, no mínimo uma vez, em resumo, na imprensa oficial e em jornal de circulação diária regional, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias antes da data de início das inscrições do concurso.

Art. 6º. O descumprimento do disposto no artigo anterior implicará nulidade do concurso público e na punição da autoridade responsável, nos termos da lei.

Art. 7º. O servidor público, nomeado em virtude de concurso público e submetido ao estágio probatório, adquire estabilidade após completar 03(três) anos de efetivo exercício no cargo.

Parágrafo único. Como condição para aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

Art. 8º. O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa.

CAPÍTULO III - Da Movimentação do Pessoal

Art. 9º. Os cargos serão providos, observada a legislação própria, por:

I. nomeação;

II. promoção;

III. substituição;

IV. remoção;

PÇA DR. LOUIS ENSCH, 64 - TELEFAX: 3846-7000 - CNPJ 19.875.046/0001-82 - CEP 35170-033 – CEL. FABRICIANO-MG

V. reintegração;

VI. reversão;

VII. readaptação;

VIII. cessão.

SEÇÃO I - Da Nomeação

Art. 10. Nomeação é o ato inicial do procedimento de investidura do servidor, que designa a pessoa para prover o cargo.

Art. 11. A nomeação far-se-á:

I. Em caráter efetivo, para cargo de provimento efetivo de classe isolada ou inicial de série de classes;

II. Em comissão, quando se tratar de cargo de direção, chefia ou assessoramento e outros que, em virtude de Lei, assim, devam ser providos;

III. Em substituição, no impedimento temporário do ocupante de cargo em comissão.

Parágrafo único. O provimento do cargo em comissão, que é sempre cargo isolado, será em caráter transitório.

Art. 12. As funções gratificadas serão providas por ocupantes de cargos de carreira, mediante designação.

Art. 13. Só poderá ser nomeado para ocupar cargo em caráter efetivo, quem satisfizer os seguintes requisitos:

I. nacionalidade brasileira, ou estrangeira, na forma da lei;

II. gozo dos direitos políticos;

III. quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV. capacidade civil na forma da lei;

V. gozo de boa saúde, comprovada em inspeção médica;

VI. atendimento a condições especiais previstas para determinados cargos;

VII. habilitação em concurso público, salvo quando se tratar de cargo para o qual a lei assim não o exija;

PÇA DR. LOUIS ENSCH, 64 - TELEFAX: 3846-7000 - CNPJ 19.875.046/0001-82 - CEP 35170-033 – CEL. FABRICIANO-MG

VIII. habilitação profissional exigida.

Art. 14. Quando da nomeação em virtude de aprovação em concurso público, o candidato terá direito à reclassificação no último lugar da listagem de aprovados, caso o requeira por escrito, no prazo de 10 (dez) dias, podendo ser novamente convocado, dentro do período de validade do concurso, se houver vaga.

§ 1º. Se mais de um candidato solicitar a reclassificação, a mesma respeitará a ordem de classificação inicial do candidato.

§ 2º. O direito previsto no *caput* deste artigo poderá ser exercido uma única vez, por candidato, no mesmo concurso.

SUBSEÇÃO I
Da Posse

Art. 15. Posse é a investidura em cargo público, podendo ser empossado em cargo público quem satisfizer os requisitos previstos no artigo 13 desta lei.

Art. 16. No ato da posse, o candidato deverá declarar, por escrito, se é titular de outro cargo ou função pública.

Parágrafo Único. Se a hipótese for a de que sobrevenha ou possa sobrevir acumulação proibida com a posse, esta será sustada, até que, respeitados o prazo do artigo 14, se comprove inexistir aquela.

Art. 17. Compete à Presidência da Mesa Diretora dar posse aos servidores aprovados no concurso.

Art. 18. Do termo de posse constará o compromisso de fiel cumprimento dos deveres e das atribuições do cargo.

Art. 19. Poderá haver posse mediante procuração por instrumento público, em casos especiais, a critério da autoridade competente.

Art. 20. Cumpre à autoridade que der posse verificar, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições legais para a investidura.

Art. 21. A posse do servidor deverá verificar-se no prazo de 10 (dez) dias, contados da publicação da Resolução de provimento no órgão de imprensa de circulação local e ou de sua afixação no quadro de avisos localizado no hall da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano.

Parágrafo único. O prazo estabelecido no *caput* poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, desde que o interessado o requeira justificadamente, antes do término do prazo fixado neste artigo.

PÇA DR. LOUIS ENSCH, 64 - TELEFAX: 3846-7000 - CNPJ 19.875.046/0001-82 - CEP 35170-033 – CEL. FABRICIANO-MG

SEÇÃO II
Da Promoção

Art. 22. Promoção é a passagem do servidor para cargo vago, de classe imediatamente superior, dentro da mesma série-de-classes.

Art. 23. Para concorrer à promoção, o servidor deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I. encontrar-se no exercício do cargo da classe imediatamente inferior;

II. se encontrar, no mínimo, com 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de exercício na classe, a partir da vigência desta Lei, sem haver faltado, sem justificativa, a mais de 05 (cinco) dias no período, admitidos os afastamentos previstos no artigo 36, desta Lei.

III. possuir a habilitação exigida pela descrição do cargo a que concorre, conforme disposto no Anexo VI desta Lei;

IV. não ter sofrido punição disciplinar nos 12 (doze) meses que antecedem à promoção.

Art. 24. A promoção será concedida por mérito, para o exercício das atribuições a que o servidor concorrer, desde que existam vagas disponíveis.

§ 1º. Serão consideradas vagas disponíveis, para efeito de promoção, a cada período de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias, aquelas resultantes da aplicação do percentual de 50 % (cinqüenta por cento) sobre o número de cargos dimensionados no Anexo III, até o limite de 100 % (cem por cento) dos cargos vagos.

§ 2º. Havendo número de servidores em condições de receber a promoção, superior ao de vagas disponíveis, serão adotados sucessivamente, para efeito de desempate, os seguintes critérios:

I. melhor média em suas avaliações de desempenho;

II. maior tempo de serviço na classe;

III. maior tempo de serviço na Câmara Municipal de Coronel Fabriciano;

IV. maior tempo de serviço público municipal;

V. maior tempo de serviço público em geral;

VI. grau de escolaridade;

PÇA DR. LOUIS ENSCH, 64 - TELEFAX: 3846-7000 - CNPJ 19.875.046/0001-82 - CEP 35170-033 – CEL. FABRICIANO-MG

VII. o mais idoso.

§ 3º. O merecimento apurar-se-á em avaliação de desempenho, segundo critérios normativos baixados em regulamento, no prazo de180 (cento e oitenta) dias a contar da vigência desta Lei, onde serão considerados os seguintes requisitos:

I. assiduidade;

II. pontualidade;

III. disciplina;

IV. eficiência;

V. iniciativa e qualidade do trabalho;

VI. aptidão;

VII. punições;

VIII. cursos de treinamento relacionados com o cargo ou o que for ocupar.

SEÇÃO III - Da Substituição

Art. 25. Os servidores investidos em cargo ou função de direção ou chefia ou assessoramento terão substitutos indicados pela Presidência da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano.

§ 1º. O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício do cargo ou função de direção ou chefia ou assessoramento, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo, hipóteses em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o respectivo período.

§ 2º. O substituto fará jus à retribuição pelo exercício do cargo ou função de direção ou chefia ou de assessoramento, nos casos dos afastamentos ou impedimentos legais do titular, superiores a trinta dias consecutivos, paga na proporção dos dias de efetiva substituição, que excederem o referido período.

SEÇÃO IV - Das Outras Formas de Provimento

Art. 26. Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou *ex-officio*, de uma para outra unidade da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano, onde exista vaga, na forma do Estatuto do Servidor Público Municipal, desde que seja para desenvolver as atribuições de seu cargo.

PÇA DR. LOUIS ENSCH, 64 - TELEFAX: 3846-7000 - CNPJ 19.875.046/0001-82 - CEP 35170-033 – CEL. FABRICIANO-MG

Art. 27. A Reintegração, que decorrerá de decisão administrativa ou sentença judiciária transitada em julgado, é o ato pelo qual o servidor demitido reingressa no serviço público, com ressarcimento dos prejuízos decorrentes do afastamento.

§ 1º. A reintegração será feita no cargo anteriormente ocupado; se este houver sido transformado, no cargo resultante da transformação, e, se extinto em cargos de vencimento e funções equivalentes, atendida a habilitação profissional.

§ 2º. Não sendo possível fazer a reintegração pela forma prescrita no parágrafo anterior, será o ex-servidor posto em disponibilidade no cargo que exercia, com igual vencimento.

§ 3º. O servidor, que estiver ocupando o cargo objeto da reintegração, será exonerado, ou, se ocupava outro cargo municipal, a este reconduzido sem direito a indenização.

§ 4º. O servidor reintegrado será submetido à inspeção médica; verificada a incapacidade, será aposentado no cargo em que houver sido reintegrado.

Art. 28. Reversão é o ato pelo qual o aposentado reingressa no serviço público, após verificação, em processo, de que não subsistem os motivos determinantes da aposentadoria.

§ 1º. A reversão far-se-á a pedido ou *ex-officio*.

§ 2º. O aposentado não fará jus a reversão, se contar mais de 70 (setenta) anos de idade.

§ 3º. Em nenhum caso poderá efetuar-se a reversão sem que, mediante inspeção médica, fique comprovada a capacidade para o exercício da função.

§ 4º. Será cassada a aposentadoria do servidor que reverter e não tomar posse e entrar em exercício dentro dos prazos legais, salvo motivo de força maior, devidamente comprovada.

§ 5º. Respeitada a habilitação profissional, a reversão será feita, de preferência, no cargo anteriormente ocupado pelo aposentado ou em outro de atribuições análogas.

§ 6º. A reversão *ex-officio* não poderá verificar-se em cargo de vencimento inferior ao provento da inatividade.

§ 7º. A reversão a pedido somente poderá ser feita em cargo a ser provido por merecimento.

§ 8º. O aposentado em cargo isolado não poderá reverter para o cargo de carreira.

PÇA DR. LOUIS ENSCH, 64 - TELEFAX: 3846-7000 - CNPJ 19.875.046/0001-82 - CEP 35170-033 – CEL. FABRICIANO-MG

§ 9º. O servidor revertido a pedido não poderá ser novamente aposentado, com maior remuneração, antes de decorridos 05 (cinco) anos da reversão, salvo se sobrevier moléstia que o incapacite para o serviço público.

Art. 29. Readaptação é a investidura em cargo mais compatível com a capacidade do funcionário e dependerá sempre do exame médico e vaga, na forma prevista no Estatuto dos Servidores Públicos.

Art. 30. A cessão para outras funções e cargos por convênios, com órgãos federais, estaduais e municipais, só será admitida sem ônus para a Câmara Municipal de Coronel Fabriciano.

§ 1º. A cessão de que trata o *caput* dependerá da prévia e formal aquiescência do servidor.

§ 2º. A cessão terá prazo de até 01 (um) ano podendo ser prorrogada em conformidade com a necessidade e a conveniência dos interessados.

§ 3º. Incumbe ao cessionário promover o recolhimento das contribuições previdenciárias devidas originariamente pelo cedente e o repasse desses valores ao Regime Próprio de Previdência Social de origem do servidor cedido.

§ 4º. No termo ou ato de cessão do servidor será prevista a responsabilidade do cessionário pelo desconto, recolhimento e repasse das contribuições previdenciárias devidas pelo servidor cedido ao Regime Próprio de Previdência Social de origem, conforme valores informados mensalmente pelo cedente.

CAPITULO IV – Do Vencimento e da Remuneração
SEÇÃO I - Disposições Gerais

Art. 31. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo público, cujo valor é fixado na Tabela de Vencimentos constante do Anexo IV desta Lei.

Parágrafo Único. As classes serão desdobradas em graus, escalonados em ordem crescente, a que correspondem os respectivos vencimentos.

Art. 32. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

Art. 33. O valor atribuído a cada grau de vencimento será devido pela jornada de trabalho anual de acordo com cada cargo constante no Anexo I.

Art. 34. O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão fará jus ao vencimento desse cargo, podendo optar pelo vencimento de seu cargo original, acrescido das gratificações previstas em Lei.

PÇA DR. LOUIS ENSCH, 64 - TELEFAX: 3846-7000 - CNPJ 19.875.046/0001-82 - CEP 35170-033 – CEL. FABRICIANO-MG

SEÇÃO II - Da Progressão Funcional Linear

Art. 35. Progressão Funcional Linear é a elevação do vencimento do servidor ao Grau imediatamente superior àquele em que está posicionado na faixa de vencimento da respectiva classe.

Parágrafo único. Os graus de vencimento são os constantes do Anexo IV.

Art. 36. O servidor terá direito à progressão funcional linear de 01 (um) grau, desde que satisfaça aos seguintes requisitos:

I. haver completado 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe, a contar da vigência desta Lei, período em que serão admitidos até 05 (cinco) faltas injustificadas;

II. haver obtido, durante o período aquisitivo a que se refere o inciso anterior, no mínimo 60% (sessenta por cento) dos pontos distribuídos na avaliação de desempenho, a ser apurado em "Boletim de Avaliação" e cuja regulamentação será estabelecida em Portaria, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias após aprovação desta Lei.

§ 1º. O tempo em que o servidor se encontrar afastado, por qualquer motivo, do exercício do cargo, não se computará para o período de que trata o inciso I, exceto nos casos considerados pela legislação estatutária municipal e por esta Lei, como de efetivo exercício, a saber:

I. férias regulamentares e férias prêmio;

II. casamento, até 8 (oito) dias, contados da sua realização;

III. luto pelo falecimento do pai, mãe, cônjuge, filho e irmão até 8 (oito) dias, a contar do óbito;

IV. luto pelo falecimento de avô, avó, sogra, sogro, netos, tios, padrasto, madrasta, cunhado, cunhada, nora, genro, 01 (um) dia;

V. licença para tratamento de saúde;

VI. licença por acidente de trabalho ou doença profissional;

VII. licença paternidade nos termos fixados em Lei;

VIII. licença à gestante, na forma das Leis Municipais n.° 3396/2008 e n.° 3451/2009;

PÇA DR. LOUIS ENSCH, 64 - TELEFAX: 3846-7000 - CNPJ 19.875.046/0001-82 - CEP 35170-033 – CEL. FABRICIANO-MG

IX. licença à mãe adotante e licença à gestante, na forma das Leis Municipais n.° 3396/2008 e n.° 3451/2009

X. prestação de serviço militar;

XI. júri e outros serviços obrigatórios por Lei;

XII. missão ou estudo, quando o afastamento houver sido autorizado pela Presidência do Legislativo Municipal;

XIII. afastamento por processo disciplinar, se o servidor for declarado inocente ou se a punição se limitar à pena de advertência escrita;

XIV. prisão, se ocorrer o reconhecimento da ilegalidade da medida ou improcedência da imputação.

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

§ 3º. Não interromperá a contagem de interstício aquisitivo o exercício de cargo em comissão ou em exercício de função gratificada.

Art. 37. Não fará jus à progressão funcional linear o servidor que houver sofrido pena disciplinar de suspensão no período de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias que antecederem à progressão, e ainda aquele que houver faltado, sem justificativa, a mais de 05 (cinco) dias no período, admitidos os afastamentos previstos no art. 36 desta Lei.

SEÇÃO III - Da Avaliação de Desempenho

Art. 38. A avaliação de desempenho visa aferir o desempenho do servidor público no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu crescimento profissional na carreira.

§ 1º. A avaliação de desempenho será realizada:

I. pela chefia imediata do servidor, ficando a cargo da chefia mediata a revisão da avaliação,

II. pelo próprio servidor,

III. por uma comissão de servidores que fará o acompanhamento do processo de avaliação, que será nomeada por ato da Presidência da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano, assegurada a participação de um representante do Sindicato dos Trabalhadores no Serviço Público Municipal de Coronel Fabriciano (Sintmcelf);

PÇA DR. LOUIS ENSCH, 64 - TELEFAX: 3846-7000 - CNPJ 19.875.046/0001-82 - CEP 35170-033 – CEL. FABRICIANO-MG

§ 2º. Ao servidor, será conferido direito de recurso, caso não concorde com o resultado da avaliação.

Art. 39. Cabe ao órgão responsável pela gestão de pessoas, orientar e criar mecanismos de acompanhamento de modo a preparar as chefias para o processo de avaliação de seus subordinados, assim bem como os servidores para o processo avaliativo, sendo determinante para a efetivação da avaliação de desempenho a observação das seguintes características:

I. objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;

II. periodicidade;

III. conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores;

IV. conhecimento pelo servidor do resultado da avaliação.

Art. 40. A regulamentação do processo de avaliação de desempenho será realizada por Portaria no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da vigência desta Lei.

SEÇÃO IV - Da Função Gratificada

Art. 41. O servidor designado para as funções gratificadas, além do vencimento de seu cargo efetivo, fará jus a uma gratificação percentual calculada sobre este, conforme previsto no Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. A gratificação por função somente será devida na proporção dos dias de efetivo exercício da mesma e enquanto durar a designação, não se incorporando à remuneração do servidor para quaisquer fins.

SEÇÃO V - Das Outras Vantagens Pecuniárias

Art. 42. O servidor poderá receber, além do vencimento, as seguintes vantagens pecuniárias:

I. adicional de 1% (um por cento) sobre os vencimentos, pagos anualmente a partir da vigência desta Lei ou do terceiro ano da data de admissão, para servidores admitidos após a vigência desta Lei;

II. diárias para viagens;

III. ajuda de custo;

IV. salário-família, conforme Lei Federal;

PÇA DR. LOUIS ENSCH, 64 - TELEFAX: 3846-7000 - CNPJ 19.875.046/0001-82 - CEP 35170-033 – CEL. FABRICIANO-MG

V. licença maternidade, na forma das Leis Municipais nºs 3396/2008 e n.°451/2009;

VI. licença maternidade à segurada que adotar ou obtiver guarda, na forma das Leis Municipais n.°396/2008 e n.°3451/2009;

VII. licença paternidade, conforme estabelecido em Lei;

VIII. adicional por trabalho noturno, na forma da Lei;

IX. adicional pela execução de atividades insalubres ou perigosas, na forma da Lei;

X. férias prêmio na forma da Lei Municipal n.° 3.257/2005;

XI. gratificações:

a) de produtividade, como contrapartida pela execução das metas individuais ou coletivas mínimas definidas pela Mesa Diretora, para setores específicos, a ser regulamentada em Portaria;

b) pela participação em banca examinadora de concurso público;

c) pelo exercício de funções de instrutor, em curso de treinamento;

d) pela elaboração de trabalho técnico e de especial interesse da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano e do município, desde que realizado fora do horário de trabalho;

e) natalina ou 13º salário na forma da Lei;

f) pelo exercício dos cargos de provimento em comissão e de função gratificada;

g) pelo exercício de cargo de provimento em comissão por servidor que auferir, em seu cargo efetivo, vencimento superior ao do cargo de provimento em comissão: 20% (vinte por cento).

§ 1º. A percepção das vantagens constantes do inciso XI, alíneas a, b, c e d deste artigo depende de autorização expressa da Presidência do Legislativo Municipal.

§ 2º. As vantagens pecuniárias previstas neste artigo, não serão computadas nem acumuladas para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Art. 43. A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, far-se-ão através de perícia a cargo de médico do trabalho ou engenheiro do trabalho e de acordo com o estabelecido na legislação federal e normas oriundas do Ministério do Trabalho.

PÇA DR. LOUIS ENSCH, 64 - TELEFAX: 3846-7000 - CNPJ 19.875.046/0001-82 - CEP 35170-033 – CEL. FABRICIANO-MG

Parágrafo único. O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e periculosidade deverá optar por um deles.

Art. 44. O exercício de trabalho em condições insalubres assegurará ao servidor a percepção do adicional de insalubridade de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) ou 10% (dez por cento), sobre o salário mínimo vigente no país, segundo se classifique a insalubridade em grau máximo, médio ou mínimo.

Art. 45. O servidor que habitualmente exercer atividades consideradas perigosas ou permanecer em área de risco perceberá adicional equivalente a 30% (trinta por cento) do vencimento base.

Art. 46. O servidor aprovado em avaliação de desempenho, fará jus a acréscimo de graus na Tabela de Vencimentos, por conclusão de nível de escolaridade superior ao exigido para o seu cargo de provimento efetivo, e desde que a ele diretamente relacionado, nos seguintes limites:

I. curso de doutorado com tese aprovada, em instituição de ensino reconhecida pelo órgão federal competente: 03 (três) graus;

II. curso de mestrado, com dissertação aprovada, em instituição de ensino reconhecida pelo órgão federal competente: 03 (três) graus;

III. curso de especialização *lato sensu*, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em instituição de ensino reconhecida pelo órgão federal competente: 03 (três) graus;

IV. aos servidores ocupantes de cargo cujo nível de escolaridade exigido seja o Ensino Médio, por conclusão de curso superior relacionado à sua área de atuação, em instituição de ensino reconhecida pelo órgão federal competente: 02 (dois) graus;

V. aos servidores ocupantes de cargos cujo nível de escolaridade exigido seja o Ensino Fundamental (até 8ª série), por conclusão do Ensino Médio: 01 (um) grau;

VI. aos servidores ocupantes de cargos cujo nível de escolaridade exigido seja o Ensino Fundamental (até a 4ª série), por conclusão da 8ª série do Ensino Fundamental: 01 (um) grau;

VII. aos servidores ocupantes de cargo cuja escolaridade exigida seja alfabetizado, por conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental: 01 (um) grau.

Parágrafo único. Serão conferidos no máximo 10 (dez) graus na Tabela de Vencimentos, ao longo de toda a carreira do servidor, por conclusão de escolaridade superior à exigida pelo cargo efetivo.

PÇA DR. LOUIS ENSCH, 64 - TELEFAX: 3846-7000 - CNPJ 19.875.046/0001-82 - CEP 35170-033 – CEL. FABRICIANO-MG

CAPÍTULO V - Do Regime Jurídico Único e do Quadro de Pessoal

Art. 47. O regime jurídico único do servidor público da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano é o estatutário, observando-se a Constituição Federal, a Lei Orgânica Municipal, a legislação específica referente às categorias funcionais e ao disposto nesta Lei.

Art. 48. Os atuais servidores da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano, estáveis pela Constituição de 1988, conviverão pelas regras originais, até que sejam aprovados em concurso público, mantidas todas as vantagens pecuniárias de natureza pessoal percebidas até a presente data.

§1º. Será admitida aos servidores de que trata o *caput*, na prova de títulos do concurso público, a contagem de pontos pelo tempo de serviço público municipal, na forma regulamentada pelo respectivo edital.
§ 2º. Até que se realize o concurso público para provimento do cargo correspondente ao dos servidores estáveis, os mesmos integrarão o Quadro Provisório.

§ 3º. As funções públicas criadas em decorrência do §2º deste artigo extinguir-se-ão com a respectiva vacância.

Art. 49. O ingresso nas carreiras criadas por esta Lei para os servidores já efetivos e os efetivados na forma nela prevista, dar-se-á por transformação dos cargos, observada a correlação constante do Anexo III.

I. Sendo o vencimento atual, igual ou inferior ao proposto, deverá ser mantido o nível e o grau que será aquele correspondente ao inicial da respectiva classe.

II. Sendo o vencimento atual, maior que o proposto, deverá ser mantido o nível e o grau que será aquele correspondente ou imediatamente superior ao vencimento atual, evitando-se qualquer rebaixamento sobre o vencimento.

CAPÍTULO VI - Da Contratação por Tempo Determinado

Art. 50. Para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderão ser efetivadas, mediante lei, contratações de pessoal por tempo determinado, limitadas às seguintes situações:

I. admitir servidores da área administrativa para suprir a falta de servidores ocupantes de cargos efetivos, decorrente de licenças, férias regulamentares e férias-prêmio, visando garantir a continuidade da prestação de serviços à população;

II. admitir servidores para o desenvolvimento de programas e projetos decorrentes de contratos e convênios celebrados com empresas privadas e órgãos dos governos estadual e federal;

PÇA DR. LOUIS ENSCH, 64 - TELEFAX: 3846-7000 - CNPJ 19.875.046/0001-82 - CEP 35170-033 – CEL. FABRICIANO-MG

III. admitir pessoal técnico imprescindível ao exercício das competências institucionais dos diversos órgãos do Legislativo Municipal;

§ 1º. O contrato de que cogita este artigo tem natureza de direito administrativo, e o contratado não é considerado servidor público.

§ 2º. As contratações serão feitas pelo tempo estritamente necessário para atender às situações previstas, observados o prazo máximo de 06 (seis) meses, prorrogável igual período.

Art. 51. As contratações serão sempre precedidas de processo, iniciado por proposta das unidades de trabalho que compõem a Câmara Municipal de Coronel Fabriciano, e serão feitas com prévia autorização da Presidência do Legislativo Municipal, devendo ser publicadas a autorização com a respectiva fundamentação legal.

CAPÍTULO VII - Disposições Finais e Transitórias

Art. 52. A partir da data de aprovação desta lei, prevalecerão para fins de preenchimento efetivo e provisório os cargos e vagas constantes no Anexo I ficando extintos os cargos existentes anteriores a esta lei e não correlacionados no Anexo III.

Art. 53. Os servidores lotados nos gabinetes dos vereadores, sem prejuízo da sua jornada de trabalho, cumprirão férias durante o recesso legislativo.

Art. 54. É vedado ao servidor desempenhar atividades que não sejam próprias do cargo de que for titular, salvo em situações excepcionais, mediante autorização expressa da Presidência do Legislativo Municipal.

Parágrafo único. A chefia imediata do servidor desviado irregularmente de suas atividades responde pelo descumprimento do disposto neste artigo.

Art. 55. Os vencimentos de pessoal titular de cargo comissionado, função gratificada, quadro suplementar e quadro provisório serão reajustados na mesma data em que forem concedidos reajustes, e pelos mesmos índices, aos servidores efetivos.

Art. 56. A Mesa Diretora fará, por Portaria, a distribuição numérica dos cargos pelas unidades da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano.

Art. 57. Fica o Ordenador de Despesa autorizado a promover o remanejamento ou transferência de recursos orçamentários para as dotações orçamentárias apropriadas, a fim de atender as despesas decorrentes desta Lei.

Art. 58. Permanece inalterado o Quadro Geral dos Cargos Inativos da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano, cujos segurados vinculam-se ao Regime Próprio de Previdência Social do Município (PREVCEL), na forma da lei.

PÇA DR. LOUIS ENSCH, 64 - TELEFAX: 3846-7000 - CNPJ 19.875.046/0001-82 - CEP 35170-033 – CEL. FABRICIANO-MG

Art. 59**.** Para todos os fins, o cargo estável de Diretor Geral da Secretaria, de nível superior, equipara-se para todos os fins, aos cargos de Procurador Geral e Diretor Administrativo Financeiro e Contábil, de que trata a Lei de Organização Administrativa da Câmara Municipal.

Art. 60. Fica a Presidência da Câmara Municipal autorizada a contratar servidores, temporariamente, nos termos desta lei para suprir os cargos constantes do Anexo VI, até que se realize o concurso público.

Art. 61. Após a realização do concurso público de que trata esta lei, a Presidência da Câmara Municipal efetuará a rescisão contratual dos servidores contratados reprovados em concurso público, ou que dele não tenha participado.

Art. 62. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação

Art. 63. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei n.º 2.988/2002 e suas alterações, a Resolução n.° 359/2009, a Lei n.º 3.455/2009.

Coronel Fabriciano, 14 de abril de 2010.

Francisco de Assis Simões Thomaz
PREFEITO MUNICIPAL

PÇA DR. LOUIS ENSCH, 64 - TELEFAX: 3846-7000 - CNPJ 19.875.046/0001-82 - CEP 35170-033 – CEL. FABRICIANO-MG

ANEXO I – LEI 3.518, DE 14 DE ABRIL DE 2010
QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE E PROVISÓRIO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUADRO	JORNADA SEMANAL
I – NÍVEL FUNDAMENTAL (ALFABETIZADO)		
AUXILIAR DE SERVIÇOS I	5	30 H
AUXILIAR DE SERVIÇOS II	5	30 H
II - NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO		
MOTORISTA I	1	30 H
MOTORISTA II	1	30 H
III – NÍVEL MÉDIO		
AGENTE ADMINISTRATIVO I	2	30 H
AGENTE ADMINISTRATIVO II	2	30 H
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	2	30 H
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	2	30 H
OPERADOR DE SOM E TELEFONIA I	1	30 H
OPERADOR DE SOM E TELEFONIA II	1	30 H
TÉCNICO EM CONTABILIDADE I	1	30 H
TÉCNICO EM CONTABILIDADE II	1	30 H
TÉCNICO EM INFORMÁTICA I	1	30 H
TÉCNICO EM INFORMÁTICA II	1	30 H
IV – TÉCNICO E SUPERIOR – ESTÁVEIS CF 88		
COORDENADOR LEGISLATIVO	1	30 H
CONTROLADOR INTERNO	1	30 H
DIRETOR GERAL DA SECRETARIA	1	30 H
V – NÍVEL SUPERIOR		
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - TNS I	1	30 H
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - TNS II	1	30 H

PÇA DR. LOUIS ENSCH, 64 - TELEFAX: 3846-7000 - CNPJ 19.875.046/0001-82 - CEP 35170-033 – CEL. FABRICIANO-MG

ANEXO II – LEI 3.518, DE 14 DE ABRIL DE 2010
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	GRATIFICAÇÃO
MEMBRO EFETIVO de Comissão Permanente de Licitação ou SUPLENTE EM SUBSTITUIÇÃO AO EFETIVO	10% (DEZ POR CENTO) do vencimento

ATRIBUIÇÕES
• Preparar editais de licitação, atendendo à legislação federal pertinente ao assunto. • Preparar ementas de editais para fins de publicação. • Abrir envelopes com as propostas dos licitantes, que devem atender às formalidades legais. • Preparar atas circunstanciadas das reuniões da Comissão Permanente de Licitação. • Julgar as propostas de acordo com os critérios previstos em edital e manifestar, na sua esfera de competência sobre os recursos apresentados. • Dar ciência aos demais licitantes dos recursos interpostos, abrindo o processo para vistas por parte dos interessados. • Preparar o processo para homologação da autoridade competente.

PÇA DR. LOUIS ENSCH, 64 - TELEFAX: 3846-7000 - CNPJ 19.875.046/0001-82 - CEP 35170-033 – CEL. FABRICIANO-MG

FUNÇÃO	GRATIFICAÇÃO
MEMBRO EFETIVO da Comissão de Controle Interno da Câmara Municipal ou SUPLENTE EM SUBSTITUIÇÃO AO EFETIVO	10% (DEZ POR CENTO) do vencimento

ATRIBUIÇÕES
• Manter atualizado todos os sistemas de controle interno da gestão do legislativo municipal; • Elaborar relatórios periódicos conforme exigências e resoluções do Tribunal de Contas de Minas Gerais; • Manter a salvaguarda de todos os ativos pertencentes ao legislativo municipal; • Propor à Mesa Diretora medidas que visem a melhoria dos sistemas de controle interno do legislativo municipal; • Participar, ativamente, de todos os processos que visem a compra de bens e serviços, fazendo cumprir as exigências da Lei Federal 8666/93 e suas alterações; • Propor ações estratégicas à Mesa Diretora e aos responsáveis pelas unidades administrativas visando a redução de custos, atendimento aos princípios constitucionais, em especial aos da legalidade, publicidade, moralidade, impessoalidade e eficiência.

PÇA DR. LOUIS ENSCH, 64 - TELEFAX: 3846-7000 - CNPJ 19.875.046/0001-82 - CEP 35170-033 – CEL. FABRICIANO-MG

ANEXO III – LEI 3.518, DE 14 DE ABRIL DE 2010
QUADRO DE CORRELAÇÃO DE CARGOS

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO PROPOSTA	
CARGOS ATUAIS	**TOTAL**	**CARGOS PROPOSTOS**	**TOTAL**
		AUXILIAR DE SERVIÇOS	5
		MOTORISTA	1
		AGENTE ADMINISTRATIVO	2
		ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2
		OPERADOR DE SOM E TELEFONIA	1
		TÉCNICO EM CONTABILIDADE	1
		TÉCNICO EM INFORMÁTICA	1
		TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	1
CARGOS ESTABILIZADOS CF/88			
COORDENADOR LEGISLATIVO	1	COORDENADOR LEGISLATIVO	1
CONTROLADOR INTERNO	1	CONTROLADOR INTERNO	1
DIRETOR GERAL DA SECRETARIA	1	DIRETOR GERAL DA SECRETARIA	1
TOTAL	**3**	**TOTAL**	**17**

PÇA DR. LOUIS ENSCH, 64 - TELEFAX: 3846-7000 - CNPJ 19.875.046/0001-82 - CEP 35170-033 – CEL. FABRICIANO-MG

ANEXO IV – LEI 3.518, DE 14 DE ABRIL DE 2010
TABELA DE VENCIMENTOS
QUADRO E DESCRIÇÃO DAS CARREIRAS DAS CLASSES DE CARGOS EFETIVOS E ESTABILIZADOS PELA CF/88

CARGOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
AUXILIAR DE SERVIÇOS I	565,00	576,30	587,82	599,58	611,57	623,80	636,28	649,00	661,98	675,22	688,73	702,50	716,55	730,88	745,50
AUXILIAR DE SERVIÇOS II	593,25	605,11	617,21	629,56	642,15	654,99	668,09	681,45	695,08	708,98	723,16	737,63	752,38	767,43	782,78
AGENTE ADMINSITRATIVO I	630,00	642,60	655,45	668,56	681,93	695,57	709,48	723,67	738,15	752,91	767,97	783,33	798,99	814,97	831,27
AGENTE ADMINISTRAIVO II	661,50	674,73	688,22	701,98	716,01	730,33	744,93	759,82	775,01	790,51	806,32	822,44	838,88	855,65	872,76
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	770,00	785,40	801,11	817,13	833,47	850,14	867,15	884,49	902,18	920,22	938,63	957,40	976,55	996,08	1.016,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	808,50	824,67	841,16	857,99	875,15	892,65	910,50	928,71	947,29	966,23	985,56	1.005,27	1.025,37	1.045,88	1.066,80
TÉCNICO EM CONTABILIDADE I	960,00	979,20	998,78	1.018,76	1.039,13	1.059,92	1.081,12	1.102,74	1.124,79	1.147,29	1.170,23	1.193,64	1.217,51	1.241,86	1.266,70
TÉCNICO EM CONTABILIDADE II	1.008,00	1.028,16	1.048,72	1.069,70	1.091,09	1.112,91	1.135,17	1.157,88	1.181,03	1.204,65	1.228,75	1.253,32	1.278,39	1.303,96	1.330,03
TÉCNICO EM INFORMÁTICA I	960,00	979,20	998,78	1.018,76	1.039,13	1.059,92	1.081,12	1.102,74	1.124,79	1.147,29	1.170,23	1.193,64	1.217,51	1.241,86	1.266,70
TÉCNICO EM INFORMÁTICA II	1.008,00	1.028,16	1.048,72	1.069,70	1.091,09	1.112,91	1.135,17	1.157,88	1.181,03	1.204,65	1.228,75	1.253,32	1.278,39	1.303,96	1.330,03
MOTORISTA I	990,00	1.009,80	1.030,00	1.050,60	1.071,00	1.092,42	1.114,27	1.136,55	1.159,28	1.182,47	1.206,12	1.230,24	1.254,85	1.279,94	1.305,54
MOTORISTA II	1.039,50	1.060,29	1.081,50	1.103,13	1.125,19	1.147,69	1.170,65	1.194,06	1.217,94	1.242,30	1.267,14	1.292,49	1.318,34	1.344,70	1.371,60
OPERADOR DE SOM E TELEFONIA I	770,00	785,40	801,11	817,13	833,47	850,14	867,15	884,49	902,18	920,22	938,63	957,40	976,55	996,08	1.016,00
OPERADOR DE SOM E TELEFONIA II	808,50	824,67	841,16	857,99	875,15	892,65	910,50	928,71	947,29	966,23	985,56	1.005,27	1.025,37	1.045,88	1.066,80
CARGO	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**
TECNICO DE NIVEL SUPERIOR I	1.500,00	1.530,00	1.560,60	1.591,81	1.623,65	1.656,12	1.689,24	1.723,03	1.757,49	1.792,64	1.828,49	1.865,06	1.902,36	1.940,41	1.979,22
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR II	1.575,00	1.606,50	1.638,63	1.671,40	1.704,83	1.738,93	1.773,71	1.809,18	1.845,36	1.882,27	1.919,92	1.958,31	1.997,48	2.037,43	2.078,18
CARGO	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**
CONTROLADOR INTERNO	2.548,80														
COORDENADOR LEGISLATIVO	1.600,00														
DIRETOR GERAL DA SECRETARIA	3.213.72														

OBS.: O interstício entre os níveis das tabelas de cada cargo é de 2% (dois por cento)
O interstício entre a classificação I e a classificação II do mesmo cargo na tabela é de 5% (cinco por cento)

PÇA DR. LOUIS ENSCH, 64 - TELEFAX: 3846-7000 - CNPJ 19.875.046/0001-82 - CEP 35170-033 – CEL. FABRICIANO-MG

ANEXO V – LEI 3.518, DE 14 DE ABRIL DE 2010
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

01- CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS

Pré-requisito: Alfabetizado

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- **Exercer as atividades de limpeza e conservação dos móveis e imóveis do legislativo municipal, exercer tarefas que exijam esforço físico tais como carregar materiais com o auxílio de equipamentos, entregar correspondências nas diversas repartições da municipalidade, serviços gerais sob supervisão superior.**

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

AUXILIAR DE SERVIÇOS / AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/ CANTINEIRA
- Executar serviços de limpeza em geral nas dependências e instalações do legislativo municipal e em outros prédios públicos, sob designação, espanando, varrendo, lavando ou encerando, utilizando equipamentos e materiais apropriados, para manter boas condições de higiene e conservação. - Executar serviços de jardinagem, conservação de plantas e jardins. - Fazer o café das repartições de funcionamento do legislativo municipal. - Entregar correspondências e jornais nas diversas unidades e gabinetes do legislativo municipal. - Zelar pelo relógio e cartões de ponto dos servidores. - Zelar pelas ferramentas de uso dos servidores, assim bem como os equipamentos e máquinas de trabalho, fazendo a distribuição e recebimento das mesmas, controle e conservação. - Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO
Auxiliar de Serviços I – Alfabetizado. Auxiliar de Serviços II – Alfabetizado. Promoção: 1095 dias anos como Auxiliar de Serviços I e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

PÇA DR. LOUIS ENSCH, 64 - TELEFAX: 3846-7000 - CNPJ 19.875.046/0001-82 - CEP 35170-033 – CEL. FABRICIANO-MG

AUXILIAR DE SERVIÇOS / VIGIA /SEGURANÇA
- Exercer guarda e inspeção diurna e/ou noturna nas dependências do legislativo municipal, evitando roubos, entrada de pessoas estranhas, incêndios ou outras anormalidades, preservando a integridade do estabelecimento e o patrimônio. - Exercer ronda nos imóveis locados ou próprios do legislativo municipal, verificando o fechamento de portas, janelas e outras vias de acesso. - Vigiar veículos, equipamentos e máquinas, observando a entrada e saída de pessoas e bens, para evitar roubos e manter a segurança do patrimônio. - Informar a chefia imediata das irregularidades observadas, para que sejam tomadas as devidas providências. - Executar atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior. - Dar assistência ao relógio de ponto e telefones nos finais de semana e feriados.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO
Auxiliar de Serviços I – Alfabetizado. Auxiliar de Serviços II – Alfabetizado. Promoção: 1095 dias anos como Auxiliar de Serviços I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

PÇA DR. LOUIS ENSCH, 64 - TELEFAX: 3846-7000 - CNPJ 19.875.046/0001-82 - CEP 35170-033 – CEL. FABRICIANO-MG

02-CARGO: MOTORISTA

Pré-requisito: Ensino Fundamental Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- **Exercer as atividades de dirigir veículos leves seguindo as normas de trânsito do Código de Trânsito Brasileiro, possuir habilitação tipo B, conduzir materiais, pessoas e documentos para as diversas áreas de trabalho da CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO.**

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

MOTORISTA
- Dirigir veículos leves, transportando pessoas, máquinas, materiais e outras cargas de pequeno volume, observando o roteiro preestabelecido e regras trânsito. - Checar as condições de funcionamento e segurança do veículo a ser utilizado, antes de começar a circular com o mesmo. - Observar as ordens de circulação, anotando em formulário, dia, horário, servidor atendido, quilometragem antes e após a utilização do veículo, a fim de controlar a utilização do mesmo. - Receber os usuários ou esperá-los em pontos determinados, conforme contato estabelecido anteriormente, para conduzi-los aos locais desejados. - Comunicar qualquer anormalidade mecânica, elétrica ou em relação a acidentes, providenciando reparos quando possível e necessário. - Zelar pela manutenção do veículo, a fim de assegurar sua boa apresentação e seu perfeito estado de funcionamento. - Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO
Motorista I - Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação B ou C. Motorista II - 8ª série do Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação B ou C. Promoção: 1095 dias anos como Motorista I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

PÇA DR. LOUIS ENSCH, 64 - TELEFAX: 3846-7000 - CNPJ 19.875.046/0001-82 - CEP 35170-033 – CEL. FABRICIANO-MG

03-CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Pré-requisito: Ensino Fundamental completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Desenvolver atividades administrativas que consistem em secretariar a chefia imediata, pesquisar dados cadastrais, redigir, apurar, classificar dados, elaborar relatórios, operar máquinas e equipamentos de escritório, bem como colaborar na realização de estudos e análises de natureza técnico-administrativa.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

AGENTE ADMINISTRATIVO / SERVIÇOS DE SECRETARIA DAS UNIDADES DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

- Receber reclamações e/ou solicitações quanto aos serviços prestados pela Câmara Municipal de Coronel Fabriciano, registrando-as e encaminhando-as em tempo hábil às Unidades competentes para o devido atendimento.
- Atender chamadas telefônicas, prestando informações e orientações em geral e, procedendo sempre que necessário, a transferência da ligação à Unidade competente.
- Anotar em caso de pane no sistema telefônico, as solicitações e/ou mensagens recebidas, lançando-as em formulários próprios, para encaminhá-las ao destinatário.
- Realizar as ligações interurbanas em atendimento às solicitações, intermediando as comunicações telefônicas afetadas por interferência.
- Receber e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes ou encomendas, colhendo assinaturas em protocolos.
- Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados.
- Efetuar pequenas compras, serviços bancários simples, entrega e recebimento de documentos, volumes, encomendas e outros, em locais pré-determinados, de acordo com determinação superior.
- Protocolar cartas e documentos diversos, datando-os, especificando o assunto, assinando e enviando para o destinatário, para possibilitar o seu controle.
- Secretariar reuniões, redigindo atas, recolhendo assinaturas e fazendo anotações diversas sobre os assuntos tratados, para providenciar expedição ou arquivamento.
- Organizar e controlar o estoque de materiais, receber e atender requisições, verificar necessidade de reposição, emitir pedidos de compras, registrar entradas e saídas, para manter o nível adequado de estoque.
- Conferir materiais recebidos, checando com o pedido para garantir o correto atendimento da solicitação.
- Catalogar e armazenar material de consumo em locais adequados, observando as condições de higiene e segurança.

PÇA DR. LOUIS ENSCH, 64 - TELEFAX: 3846-7000 - CNPJ 19.875.046/0001-82 - CEP 35170-033 – CEL. FABRICIANO-MG

- Coletar, apurar, registrar e calcular dados para fornecer informações necessárias ao cumprimento de rotinas administrativas. - Operar microcomputadores e/ou terminais, lançando dados diversos para obter informações e/ou realizar trabalhos necessários à Câmara Municipal de Coronel Fabriciano. - Zelar pelos equipamentos de sua unidade de trabalho, comunicando defeitos e solicitando consertos e manutenção para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento. - Executar outras tarefas, de acordo com as atribuições próprias de sua unidade funcional e da natureza das suas atividades, conforme determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO
Agente Administrativo I – Ensino Fundamental Completo. Agente Administrativo II – Ensino Fundamental Completo Promoção: 1095 dias anos como Agente Administrativo I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

PÇA DR. LOUIS ENSCH, 64 - TELEFAX: 3846-7000 - CNPJ 19.875.046/0001-82 - CEP 35170-033 – CEL. FABRICIANO-MG

04-CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Pré-requisito: Ensino Médio completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Desenvolver atividades que consistem em recepcionar, atender, orientar e encaminhar os munícipes que procuram a CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO, operar equipamento telefônico, de modo a estabelecer ligações internas, locais e interurbanas e executar trabalhos administrativos de pequena complexidade tais como datilografia, digitação, cálculos aritméticos, recebimento de valores, controle de materiais estocados, reprodução, desenho, encadernação, protocolo, registro, conferência e arquivo de documentos, além do processo legislativo.

PÇA DR. LOUIS ENSCH, 64 - TELEFAX: 3846-7000 - CNPJ 19.875.046/0001-82 - CEP 35170-033 – CEL. FABRICIANO-MG

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:- Executar serviços administrativos genéricos e específicos, levantando e classificando dados, analisando e conciliando documentos, realizando trabalhos de datilografia e/ou digitação, cálculos aritméticos, registros em geral e outros similares, para assegurar a qualidade do trabalho.

- Datilografar e/ou digitar documentos e correspondências diversas, observando os padrões de estética e a fidelidade do conteúdo, revisando e corrigindo, quando necessário, reproduzir textos, manuscritos, impressos ou ditados.

- Redigir expedientes sumários, observando a padronização utilizada e submetendo à aprovação do superior imediato, para agilizar as rotinas.

- Prestar informações pessoalmente ou por telefone, solucionando assuntos diversos ou encaminhando à chefia, quando fugir à sua competência.

- Organizar e atualizar arquivos, incluindo informações novas ou complementando as já existentes, fazendo expurgos, montando pastas e encadernando documentos para manter a devida organização e facilitar a consulta.

- Preencher guias, formulários, fichas e outros, observando as normas e instruções pertinentes, consultando documentos e solicitando informações adicionais, para atender às necessidades do serviço.

- Dar baixas em empenhos pagos, controlar extratos bancários e saldos, controlar arquivamento de notas e empenhos baixados.

- Elaborar a folha de pagamento fazendo conferências que permitam a sua execução sem erros, garantindo o preenchimento correto de balancetes, previdenciários e outras.
- Operar equipamentos de informática, máquinas de datilografia, reprografia, fac-símile, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho.
- Registrar entrada e saída de correspondências, processos e documentos, dispondo os registros em ordem cronológica, numérica ou alfabética para facilitar o controle e a consulta dos mesmos, bem como selecionar, classificar e arquivar documentos.
- Redigir, datilografar e/ou digitar correspondências, minutas, relatórios, boletins, certidões, atestados, atas de reuniões, fichas, cheques, guias de recolhimento, quadros demonstrativos, balancetes, estudos diversos e outros conteúdos, procedendo inclusive, cálculos aritméticos e a devida conferência para atender às necessidades administrativas.
- Registrar informações e lançamentos em fichas ou formulários próprios, conferindo, analisando e apurando dados para controle, atualização e consultas.
- Conferir materiais recebidos, checando com o pedido para garantir o correto atendimento da solicitação.
- Catalogar e armazenar material de consumo em locais adequados, observando as condições de higiene e segurança.
- Separar e conferir material referente ao atendimento de requisições.
- Separar notas fiscais e requisições de materiais em ordem cronológica de atendimento, conferir seus dados e registrar a movimentação de materiais.
- Promover e executar levantamento ou inventário periódico de material estocado e mobiliário.
- Examinar processos e documentos avulsos, prestando as informações requeridas.
- Proceder a conferência e o controle diário das contas pagas e não pagas, através do sistema informatizado.
- Operar microcomputadores e/ou terminais, lançando dados diversos para obter informações e/ou realizar trabalhos necessários à Câmara Municipal de Coronel Fabriciano.
- Zelar pelos equipamentos de sua unidade de trabalho, comunicando defeitos e solicitando consertos e manutenção para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento.

PÇA DR. LOUIS ENSCH, 64 - TELEFAX: 3846-7000 - CNPJ 19.875.046/0001-82 - CEP 35170-033 – CEL. FABRICIANO-MG

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO
Assistente Administrativo I – Ensino Médio Assistente Administrativo II – Ensino Médio Promoção: 1095 dias anos como Assistente Administrativo II e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

05-CARGO: OPERADOR DE SOM E TELEFONIA

Pré-requisito: Ensino Médio completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Desenvolver atividades operacionais e administrativas que consistem em operar o sistema de sonorização do legislativo municipal, gravando as reuniões em mídia eletrônica para ser reproduzida em ata, mantendo sistema de segurança e backup de dados, operar e manter o sistema de telefonia, responsabilizando pelas transmissões de dados, voz e mídias eletrônicas, elaborar relatórios, operar máquinas e equipamentos de escritório, bem como colaborar na realização de estudos e análises de natureza técnico-administrativa.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

OPERADOR DE SOM E DE TELEFONIA

PÇA DR. LOUIS ENSCH, 64 - TELEFAX: 3846-7000 - CNPJ 19.875.046/0001-82 - CEP 35170-033 – CEL. FABRICIANO-MG

- Operar o sistema de sonorização das reuniões do legislativo municipal. - Garantir a gravação de todas as reuniões ocorridas em plenário, de forma que seja possível a reprodução em atas. - Redigir expedientes sumários, observando a padronização utilizada e submetendo à aprovação do superior imediato, para agilizar as rotinas. - Prestar informações pessoalmente ou por telefone, solucionando assuntos diversos ou encaminhando à chefia, quando fugir à sua competência. - Organizar e atualizar arquivos, incluindo informações novas ou complementando as já existentes, fazendo expurgos, montando pastas e encadernando documentos para manter a devida organização e facilitar a consulta de todo sistema de som e telefonia. - Operar e manter o sistema de telefonia fixa e móvel à disposição do legislativo municipal. - Preencher guias, formulários, fichas e outros, observando as normas e instruções pertinentes, consultando documentos e solicitando informações adicionais, para atender às necessidades do serviço. - Conhecer toda a legislação municipal. - Protocolar cartas e documentos diversos, datando-os, especificando o assunto, assinando e enviando para o destinatário, para possibilitar o seu controle. - Coletar, gravar e registrar todas as reuniões em plenário para fornecer informações necessárias ao cumprimento de rotinas administrativas. - Operar microcomputadores e/ou terminais, lançando dados diversos para obter informações e/ou realizar trabalhos necessários à Câmara Municipal de Coronel Fabriciano. - Zelar pelos equipamentos de sua unidade de trabalho, comunicando defeitos e solicitando consertos e manutenção para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento. - Executar outras tarefas, de acordo com as atribuições próprias de sua unidade funcional e da natureza das suas atividades, conforme determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO
Operador de som e telefonia I – Ensino Médio completo. Operador de som e telefonia I – Ensino Médio completo. Promoção: 1095 dias anos como Operador de som e telefonia I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

06- CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Pré-requisito: Ensino Médio/Técnico em contabilidade

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- **Desenvolver atividades**, **individualmente ou em equipe, operacionais e de apoio, na área de contabilidade pública, relativas à sua área específica de formação, observada a respectiva regulamentação profissional, e as normas e higiene do trabalho.**

PÇA DR. LOUIS ENSCH, 64 - TELEFAX: 3846-7000 - CNPJ 19.875.046/0001-82 - CEP 35170-033 – CEL. FABRICIANO-MG

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

CARGO
TÉCNICO EM CONTABILIDADE
- Executar atividades, individualmente ou em equipe, operacionais e de apoio, na área de contabilidade pública, relativas à sua área específica de formação, observada a respectiva regulamentação profissional, e as normas e higiene do trabalho. - Executar tarefas de execução orçamentária, registros contábeis, processamento de empenhos nas diversas fases. - Preparar as pastas de prestações de contas junto ao TCEMG. - Colaborar nos controles internos. - Manusear corretamente equipamentos de informática e manuais. - Auxiliar o Contador na execução de suas atividades. - Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho. - Observar normas de higiene e segurança do trabalho. - Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO Técnico em Contabilidade I – Ensino Médio/Técnico em contabilidade Técnico em Contabilidade II – Ensino Médio/Técnico em contabilidade Promoção: 1095 dias como Auxiliar de Contabilidade I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

07-CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Pré-requisito: Ensino Médio/Técnico em informática

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- **Desenvolver atividades especializadas, de complexidade média, afeta à execução e à organização das rotinas de suporte e atendimento aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software.**

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

CARGO
TÉCNICO EM INFORMÁTICA

PÇA DR. LOUIS ENSCH, 64 - TELEFAX: 3846-7000 - CNPJ 19.875.046/0001-82 - CEP 35170-033 – CEL. FABRICIANO-MG

-Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior.
-Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática;
-Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas.
-Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação.
-Participar do projeto, construção, implantação e da documentação no que tange ao desenvolvimento de sistemas;
-Elaborar, executar a manter programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automático de dados.
-Depurar novos produtos, bem como sua documentação;
-Manter e dar suporte em sistemas, produtos e hardware, bem como em treinamento.
-Prestar atendimento técnico, bem como dar suporte ao usuário;
-Elaborar relatórios conforme solicitação do seu superior hierárquico.
-Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
- Realizar elaboração de apresentações multimídia;
-organizar a atualizar o site do Legislativo Municipal;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Observar normas de higiene e segurança do trabalho.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Técnico em Informática I – Ensino Médio/Técnico em informática
Técnico em Informática I – Ensino Médio/Técnico em informática
Promoção: 1095 dias como Técnico em Informática I – Ensino Médio/Técnico em informática I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

08-CARGO: TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR

Pré-requisito: Ensino Superior Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- **Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO.**

PÇA DR. LOUIS ENSCH, 64 - TELEFAX: 3846-7000 - CNPJ 19.875.046/0001-82 - CEP 35170-033 – CEL. FABRICIANO-MG

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR/ADVOGADO
- Instruir, dar parecer e acompanhar o andamento de processos judiciais que envolvam o legislativo municipal, apresentando recursos e embargos em qualquer instância, comparecendo a audiências e outros atos para defender direitos ou interesses do legislativo municipal, prestar assistência e assessoria jurídica aos gabinetes dos vereadores e órgãos do legislativo municipal. - Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse do legislativo municipal.
QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO
Técnico de Nível Superior I - Curso superior de Direito e habilitação legal para o exercício da profissão. Técnico de Nível Superior II - Curso superior de Direito e habilitação legal para o exercício da profissão. Promoção: 1095 dias anos como Técnico de Nível Superior I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

09-CARGO: COORDENADOR LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- **Exercer as atividades administrativas, voltadas ao processo legislativo municipal, garantindo o acompanhamento de todos os projetos de lei, projetos de resolução, aplicando técnicas legislativas, garantir o acervo de toda a legislação municipal para consultas, de forma a organizar a secretaria geral.**

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

COORDENADOR LEGISLATIVO

PÇA DR. LOUIS ENSCH, 64 - TELEFAX: 3846-7000 - CNPJ 19.875.046/0001-82 - CEP 35170-033 – CEL. FABRICIANO-MG

- Trabalho administrativo de grande responsabilidade, que consiste em prestar assistência no processo legislativo em geral, compreendendo a redação de indicações, requerimento, projetos de lei e outros atos do processo legislativo. - Auxiliar os trabalhos das comissões permanentes e temporárias, organizar e prestar assistência às reuniões ordinárias e extraordinárias, solenes, formais e informais, bem como elaboração de correspondências oficiais da Câmara. - Auxiliar a Mesa Diretora, a Assessoria Jurídica e os Vereadores na elaboração de Pareceres, auxiliar na elaboração das atas das reuniões. - As tarefas envolvem conhecimento de português, redação própria, datilografia e organização de arquivos. - O trabalho se desenvolve com autonomia , sob a supervisão da Presidência e envolve a participação em programas de maior complexidade. - Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação da Presidência da Câmara.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO
Quadro provisório (sem direito a promoções e progressões).

10-CARGO: CONTROLADOR INTERNO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- **Exercer as atividades administrativas voltadas ao Controle Interno do Legislativo Municipal, analisando os processos licitatórios, compras, controle de patrimônio e procedimentos de realização de despesa, de conformidade com a legislação vigente.**

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

CONTROLADOR INTERNO

PÇA DR. LOUIS ENSCH, 64 - TELEFAX: 3846-7000 - CNPJ 19.875.046/0001-82 - CEP 35170-033 – CEL. FABRICIANO-MG

I. Avaliar a execução do orçamento do Poder Legislativo; **II.** Comprovar a legalidade e avaliar resultados, quanto a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; **III.** Tomar as contas dos responsáveis, verificando e certificando a utilização ou guarda de bens, valores e materiais de propriedade ou responsabilidade da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano; **IV.** Auxiliar na comprovação da legalidade e legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais; **V.** Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional. **VI.** realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, de compras e patrimonial; **VII.** fiscalizar o cumprimento das metas e limites estabelecidos na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; **VIII.** fiscalizar o cumprimento dos limites de gastos previstos na Emenda Constitucional nº 25; **IX.** propor ao Presidente da Câmara, através de relatório, mensalmente, a adoção de medidas corretivas em caso de apuração do não cumprimento dos limites referidos nos inciso anteriores. **X.** emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano.
QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO
Quadro provisório (sem direito a promoções e progressões).

11-CARGO: DIRETOR GERAL DA SECRETARIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

• **Exercer as atividades administrativas, técnicas e científicas, voltadas ao processo legislativo municipal, garantindo o acompanhamento de todos os projetos de lei, projetos de resolução, aplicando técnicas legislativas, de revisão, alteração, compilação e validação das aprovações, sanções e promulgações, além de garantir o acervo de toda a legislação municipal para consultas, alterações e convalidações, de forma a organizar a secretaria geral.**

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

DIRETOR GERAL DA SECRETARIA

PÇA DR. LOUIS ENSCH, 64 - TELEFAX: 3846-7000 - CNPJ 19.875.046/0001-82 - CEP 35170-033 – CEL. FABRICIANO-MG

- Trabalho administrativo complexo, de grande responsabilidade, cuja execução consiste em desenvolver atividades variadas envolvendo a elaboração de relatórios e outras atividades de controle e em prestar assistência no processo legislativo em geral, compreendendo a redação de indicações, requerimento, projetos de Lei e outros atos do processo legislativo. - Auxiliar os trabalhos das comissões permanentes e temporárias, organizar e prestar assistência às reuniões ordinárias e extraordinárias, solenes, formais e informais, bem como elaboração de correspondências oficiais da Câmara. - Auxiliar a Mesa Diretora, a Procuradoria Jurídica e os Vereadores na elaboração de Pareceres: auxiliar na elaboração das atas das reuniões. - As tarefas envolvem conhecimento de português, redação própria, datilografia e organização de arquivos. - O trabalho se desenvolve com autonomia, sob a supervisão da Presidência e envolve a participação em programas de maior complexidade. - Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação da Presidência da Câmara.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO
Quadro provisório (sem direito a promoções e progressões).

ANEXO VI – PROJETO DE LEI 1.904/2010
QUADRO DE CARGOS PARA CONCURSO

VAGAS PARA CONCURSO		
CARGOS	**TOTAL**	**ESCOLARIDADE**
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	3	ALFABETIZADO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/VIGIA	2	ALFABETIZADO
AGENTE ADMINISTRATIVO	2	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2	ENSINO MÉDIO
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	1	ENSINO MÉDIO
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	1	ENSINO MÉDIO
MOTORISTA	1	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
OPERADOR DE SOM E TELEFONIA	1	ENSINO MÉDIO
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR/ADVOGADO	1	CURSO SUPERIOR EM DIREITO
TOTAL	**14**	

PÇA DR. LOUIS ENSCH, 64 - TELEFAX: 3846-7000 - CNPJ 19.875.046/0001-82 - CEP 35170-033 – CEL. FABRICIANO-MG