LEI N.º 669, DE 22 DE ABRIL DE 2020.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABECEIRA GRANDE - MG
Publicado no Quadro de Publicações da Prefeitura e/ou na Rede Mundial de Computadores (Internet), na forma da Lei Orgânica Municipal e da Legislação vigente.
Em 22/04/2020.
SERVIDOR RESPONSÁVEL

Cria cargo na parte permanente do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Cabeceira Grande e altera os Anexos I, III, IV, V e IX da Resolução n. 54, de 19 de junho de 2012, que "dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Cabeceira Grande, estabelece normas gerais de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABECEIRA GRANDE (MG), no uso da atribuição que lhe confere o artigo 76, inciso III da Lei Orgânica, faz saber que a Câmara Municipal decreta e ele, em seu nome, sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criada, na parte permanente do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Cabeceira Grande, 1 (um) cargo de ASSESSOR JURÍDICO, nas classes I, II e III, com níveis de vencimento NS1, NS2 e NS3, respectivamente, e com carga horária semanal de 20 (vinte) horas, vinculado ao Grupo Ocupacional I – Administrativo/Contábil/Financeiro.

Art. 2º Os Anexos I, III, IV, V e IX da Resolução nº 54, de 29 de junho de 2012, passam a vigorar na forma dos anexos I, II, III, IV e V desta Lei.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Cabeceira Grande, 22 de abril de 2020; 24º da Instalação do Município.

ODILON DE OLIVEIRA E SILVA
Prefeito

(Fls. 2 da Lei n.º 669, de 22/4/2020)

DAILTON GERALDO RODRIGUES GONÇALVES
Consultor Jurídico, Legislativo, de Governo e Assuntos Administrativos e Institucionais.

ANEXO I A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º DA LEI N.º 669, DE 22 DE ABRIL DE 2020.

"ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº 54, DE 29 DE JUNHO DE 2012
CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CABECEIRA GRANDE

Denominação do Grupo Ocupacional	Denominação do Cargo	Nível de Vencimento	Quantitativo de Vagas	Carga Horária Semanal
I Administrativo Contábil Financeiro	Auxiliar Administrativo I	II	03	40h
	Auxiliar Administrativo II	III	03	40h
	Auxiliar Administrativo III	IV	03	40h
	Assistente Administrativo I	III	02	40h
	Assistente Administrativo II	IV	02	40h
	Assistente Administrativo III	V	02	40h
	Técnico em Contabilidade I	III	01	40h
	Técnico em Contabilidade II	IV	01	40h
	Técnico em Contabilidade III	V	01	40h
	Assessor Jurídico I	NS1	01	40h
	Assessor Jurídico II	NS2	01	20h
	Assessor Jurídico III	NS3	01	20h
				20h
Serviços Gerais e Manutenção	Auxiliar de Serviços Gerais I	I	02	40h
	Auxiliar de Serviços Gerais II	II	02	40h
	Auxiliar de Serviços Gerais III	III	02	40h
	Vigia I	I	01	40h
	Vigia II	II	01	40h
	Vigia III	III	01	40h

"(NR)

ANEXO II A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º DA LEI Nº 669, DE 22 DE ABRIL DE 2020.

"ANEXO III DA RESOLUÇÃO Nº 54, DE 29 DE JUNHO DE 2012
PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Auxiliar Administrativo I	→	Auxiliar Administrativo II	→	Auxiliar Administrativo III
Assistente Administrativo I	→	Assistente Administrativo II	→	Assistente Administrativo III
Técnico em Contabilidade I	→	Técnico em Contabilidade II	→	Técnico em Contabilidade III
Assessor Jurídico I	→	Assessor Jurídico II	→	Assessor Jurídico III
Auxiliar de Serviços Gerais I	→	Auxiliar de Serviços Gerais II	→	Auxiliar de Serviços Gerais III
Vigia I	→	Vigia II	→	Vigia III

" (NR)

ANEXO III A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º DA LEI N.º 669, DE 22 DE ABRIL DE 2020.

"ANEXO IV DA RESOLUÇÃO Nº 54, DE 29 DE JUNHO DE 2012
HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO PERMANENTE

Cargos de Nível Fundamental

Níveis de vencimento	Classes
I	Auxiliar de Serviços Gerais I, Vigia I
II	Auxiliar de Serviços Gerais II, Auxiliar Administrativo I, Vigia II
III	Auxiliar Administrativo II, Auxiliar de Serviços Gerais III e Vigia III
IV	Auxiliar Administrativo III

Cargos de Nível Médio

Níveis de vencimento	Classes
III	Assistente Administrativo I, Técnico em Contabilidade I
IV	Assistente Administrativo II, Técnico em Contabilidade II
V	Assistente Administrativo III, Técnico em Contabilidade III

Cargo de Nível Superior

Níveis de vencimento	Classes
NS1	Assessor Jurídico I
NS2	Assessor Jurídico III
NS3	Assessor Jurídico III

" (NR)

ANEXO IV A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º DA LEI MUNICIPAL N.º 669, DE 22 DE ABRIL DE 2020.

"ANEXO V DA RESOLUÇÃO Nº 54, DE 29 DE JUNHO DE 2012

TABELAS DE VENCIMENTO

NÍVEIS FUNDAMENTAL E MÉDIO

Nivel	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	1.104,00	1.126,00	1.147,00	1.170,00	1.191,00	1.213,00	1.236,00	1.258,00	1.280,00	1.301,00	1.324,00	1.346,00	1.368,00	1.390,00	1.411,00
II	1.577,00	1.607,00	1.639,00	1.671,00	1.701,00	1.734,00	1.765,00	1.796,00	1.829,00	1.859,00	1.891,00	1.922,00	1.955,00	1.986,00	2.016,00
III	2.205,00	2.250,00	2.296,00	2.340,00	2.383,00	2.426,00	2.470,00	2.516,00	2.560,00	2.603,00	2.648,00	2.691,00	2.735,00	2.779,00	2.824,00
IV	2.995,00	3.054,00	3.114,00	3.174,00	3.235,00	3.293,00	3.354,00	3.412,00	3.475,00	3.533,00	3.593,00	3.654,00	3.712,00	3.773,00	3.832,00
V	3.940,00	4.018,00	4.096,00	4.178,00	4.255,00	4.334,00	4.412,00	4.493,00	4.570,00	4.649,00	4.727,00	4.807,00	4.884,00	4.964,00	5.043,00

Nível Superior

Nivel	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NS1	3.940,00	4.019,00	4.099,00	4.182,00	4.265,00	4.351,00	4.437,00	4.482,00	4.572,00	4.664,00	4.757,00	4.851,00	4.948,00	5.048,00	5.149,00
NS2	5.251,00	5.356,00	5.464,00	5.573,00	5.685,00	5.799,00	5.914,00	5.974,00	6.094,00	6.216,00	6.338,00	6.467,00	6.597,00	6.729,00	6.864,00
NS3	7.001,00	7.141,00	7.284,00	7.430,00	7.578,00	7.729,00	7.884,00	7.963,00	8.123,00	8.285,00	8.451,00	8.620,00	8.792,00	8.969,00	9.148,00

"(NR)

ANEXO V A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º DA LEI N.º 669, DE 22 DE ABRIL DE 2020.

"ANEXO IX DA RESOLUÇÃO Nº 54, DE 29 DE JUNHO DE 2012
DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO E
DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DOS RESPECTIVOS CARGOS

1. Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

3. Atribuições típicas:

a) atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
b) duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
c) operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
d) atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
e) registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do funcionários ou visitante, fazendo controle dos atendimentos diários;
f) datilografar ou digitar textos pequenos textos e documentos;
g) operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
h) arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
i) receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
j) controlar estoques e distribuir material de acordo com as instruções recebidas;
k) receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
l) preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
m) elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
n) fazer cálculos simples; e
o) executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino fundamental completo.

5. Recrutamento:

a) Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Auxiliar Administrativo I; e

b) Interno - para a classe de Auxiliar Administrativo II, observado o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Assistente Auxiliar I, e para a classe de Auxiliar Administrativo III, observado o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Auxiliar Administrativo II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence; e

b) Promoção - da classe de Auxiliar Administrativo I para a classe de Assistente Auxiliar II e da classe de Auxiliar Administrativo II para a classe de Auxiliar Administrativo III.

1. Classe: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio administrativo e financeiro que envolvam maior grau de complexidade, requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

3. Atribuições típicas:

a) elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
b) participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
c) redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros significativos para o órgão;
d) digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados;
e) operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
f) estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
g) coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
h) interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
i) elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
j) elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
k) realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
l) orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
m) prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
n) controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
o) colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Câmara;
p) orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; e
q) executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino médio completo.

5. Recrutamento:

a) Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Assistente Administrativo I; e

b) Interno – para a classe de Assistente Administrativo II, observado o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Assistente Administrativo I, e para a classe de Assistente Administrativo III, observado o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias na Classe de Assistente Administrativo II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence; e

b) Promoção – da classe de Assistente Administrativo I para a classe de Assistente Administrativo II e da classe de Assistente Administrativo II para a classe de Assistente Administrativo III.

1. Classe: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara.

3. Atribuições típicas:

a) auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Câmara, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
b) coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara;
c) acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
d) orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
e) controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
f) auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara;
g) coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara;
h) informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
i) organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
j) orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; e
k) executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

a) **Instrução** - curso de Técnico de Contabilidade e registro no C.R.C.

5. Recrutamento:

a) **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico de Contabilidade I.
b) **Interno** – para a classe de Técnico de Contabilidade II, observado o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Técnico de Contabilidade I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) **Promoção** – da classe de Técnico de Contabilidade I para a classe de Técnico de Contabilidade II e da classe de Técnico de Contabilidade II para a classe de Técnico de Contabilidade III.

1. Classe: ASSESSOR JURÍDICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município.

3. Atribuições Típicas:

a) atuar em qualquer foro ou instância em nome da Câmara, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
b) prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Câmara, emitindo pareceres sobre assuntos administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
c) estudar e redigir minutas de documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
d) interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Câmara;
e) estudar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos;
f) assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
g) analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;
h) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
i) participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; e
j) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para Provimento:

Instrução: curso de nível superior em Direito e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Assessor Jurídico I; e

b) Interno: para a classe de Assessor Jurídico II, observado o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Assessor Jurídico I, e para a classe de Assessor Jurídico III, observado o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Assessor Jurídico II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence; e

b) Promoção - da classe de Assessor Jurídico I para a classe de Assessor Jurídico II e da classe de Assessor Jurídico II para a classe de Assessor Jurídico III.

1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a limpar ruas e logradouros, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados nas sarjetas, executando tarefas braçais simples, serviços de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades da Câmara, bem como auxiliar no preparo de refeições.

3. Atribuições típicas:

a) limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara Municipal, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
b) recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
c) percorrer as dependências da Câmara, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
d) preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Câmara;
e) manter limpos os utensílios de cozinha;
f) auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
g) preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Câmara;
h) verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
i) carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
j) transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas de acordo com instruções recebidas;
h) recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
i) executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
j) duplicar documentos diversos, operar máquina copiadora, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
k) operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados; e
l) executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: alfabetizado

5. Recrutamento:

a) Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público; e

b) Interno – para a classe de Auxiliar de Serviços Gerais II, observado o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Auxiliar de Serviços Gerais I, e para a classe de Auxiliar de Serviços Gerais III, observado o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Auxiliar de Serviços Gerais II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence; e

b) Promoção – da Classe de Auxiliar de Serviços Gerais I para a classe de Auxiliar de Serviços Gerais II e da Classe de Auxiliar de Serviços Gerais II para a Classe de Auxiliar de Serviços Gerais III.