



Prefeitura Municipal de Riachinho

Administração 2013 / 2016

Av. JK, 455 - Centro - Fones: (38) 3678-1390 / FAX: (38) 3678-1086 - CEP 38.640-000 - Riachinho - MG
E-mail: administração@riachinho.mg.gov.br

LEI MUNICIPAL 609 DE 25 DE AGOSTO DE 2016

Câmara Municipal de Riachinho - MG
Protocolado no Livro próprio às folhas 39 sob o nº 519
às 10:00 Horas.
Riachinho- MG 30/08/16

Érica Maria da Costa
Assessora do Presidente

"Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Riachinho e dá outras providências"

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS
PUBLICADO NO MURAL
Em 25 / 08 / 2016
Ass. Suelly de N. Sousa

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º O Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Riachinho obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro de natureza permanente, com os respectivos grupos ocupacionais e classes de cargos.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas existentes na Câmara Municipal de Riachinho;

II - cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III - servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo ou emprego público, de provimento efetivo ou em comissão;

IV - classe de cargos é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

V - carreira é a série de classes do mesmo grupo ocupacional, semelhantes quanto à natureza do trabalho e hierarquizadas segundo o grau de complexidade das atribuições dos cargos que a compõem;

VI - classe isolada é a classe de cargos que não constitui carreira;



Prefeitura Municipal de Riachinho

Administração 2013 / 2016

Av. JK, 455 - Centro - Fones: (38) 3678-1390 / FAX: (38) 3678-1086 - CEP 38.640-000 - Riachinho - MG
E-mail: administração@riachinho.mg.gov.br

VII - grupo ocupacional é o conjunto de classes isoladas ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

VIII - nível é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos a elas correspondente;

IX - faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

X - padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;

XI - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

XII - progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas no Capítulo III desta Lei e em Resolução específica;

XIII - promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, observadas as normas estabelecidas no Capítulo IV desta Lei e em Resolução específica;

XIV - função gratificada ou função de confiança é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos, em nível de chefia, direção e assessoramento, exercida, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo na Câmara Municipal de Riachinho; e

XV - cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

Art. 3º As classes de cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.



Prefeitura Municipal de Riachinho

Administração 2013 / 2016

Av. JK, 455 - Centro - Fones: (38) 3678-1390 / FAX: (38) 3678-1086 - CEP 38.640-000 - Riachinho - MG
E-mail: administração@riachinho.mg.gov.br

Parágrafo único. Os cargos de que trata o *caput* deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I - Administrativo-Contábil-Financeiro; e

II - Serviços Gerais e Manutenção.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 5º Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos:

I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo XI desta Lei;

II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo inicial de carreira ou de cargo isolado;

III - por promoção, tratando-se de classe de cargos intermediária ou final de carreira;

IV - pelas demais formas previstas em lei.

Art. 6º Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada classe, constantes dos Anexos VII e VIII desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Câmara Municipal de Riachinho ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Parágrafo único. São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I - nacionalidade brasileira;

II - gozo dos direitos políticos;



Prefeitura Municipal de Riachinho

Administração 2013 / 2016

Av. JK, 455 - Centro - Fones: (38) 3678-1390 / FAX: (38) 3678-1086 - CEP 38.640-000 - Riachinho - MG
E-mail: administração@riachinho.mg.gov.br

III - regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as eleitorais;

IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V - condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo, emprego ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial, na forma dos arts. 12 a 14 desta Lei e de regulamentação específica;

VI - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo; e

VII - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 7º O provimento dos cargos integrantes do Anexos I desta Lei será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal, mediante solicitação das chefias interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º Da solicitação deverão constar:

I - denominação e nível de vencimento da classe;

II - quantitativo de cargos a serem providos;

III - prazo desejável para provimento; e

IV - justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 8º Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas ou práticas, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 9º O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

Art. 10. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.



Prefeitura Municipal de Riachinho

Administração 2013 / 2016

Av. JK, 455 - Centro - Fones: (38) 3678-1390 / FAX: (38) 3678-1086 - CEP 38.640-000 - Riachinho - MG
E-mail: administração@riachinho.mg.gov.br

Art. 11. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Câmara Municipal de Riachinho, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 12. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de até 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Riachinho.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

Art. 13. A Câmara Municipal de Riachinho estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

Art. 14. A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 15. Compete ao Presidente expedir os atos de provimento dos cargos da Câmara Municipal de Riachinho.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - fundamento legal;

II - denominação do cargo provido;

III - forma de provimento;

IV - nível de vencimento do cargo;

V - nome completo do servidor; e

VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, obedecidos os preceitos constitucionais.



Prefeitura Municipal de Riachinho

Administração 2013 / 2016

Av. JK, 455 - Centro - Fones: (38) 3678-1390 / FAX: (38) 3678-1086 - CEP 38.640-000 - Riachinho - MG
E-mail: administração@riachinho.mg.gov.br

Art. 16. Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Lei, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo ou no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Parágrafo único. Excetua-se da proibição contida no *caput* deste artigo a contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal.

CAPÍTULO III

DA PROGRESSÃO

Art. 17. De acordo com o inciso XII do art. 2º desta Lei, progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas neste Capítulo e em Resolução específica.

Art. 18. As progressões se processarão 1 (uma) vez por ano, no mês de setembro.

Art. 19. Os critérios referentes à concessão da progressão serão previstos em Resolução específica.

Art. 20. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter cumprido o estágio probatório;

II - ter cumprido o interstício mínimo de 01 (um) ano de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre, nos termos do artigo 30 da Lei 262, de 28 de dezembro de 2001; e

III - ter obtido, pelo menos, o grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho apuradas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 32 desta Lei e de acordo com as normas previstas em Resolução específica.

§ 1º Para obter o grau mínimo indicado no inciso III deste artigo o servidor deverá receber, pelo menos, 60% (sessenta por cento) do total de pontos em sua avaliação de desempenho funcional.

§ 2º O total de pontos é representado pela soma da pontuação obtida no Formulário de Avaliação de Desempenho.



Prefeitura Municipal de Riachinho

Administração 2013 / 2016

Av. JK, 455 - Centro - Fones: (38) 3678-1390 / FAX: (38) 3678-1086 - CEP 38.640-000 - Riachinho - MG
E-mail: administração@riachinho.mg.gov.br

Art. 21. O merecimento é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento.

Art. 22. Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 20 desta Lei passará automaticamente para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 23. Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito terá preferência, no caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público na função.

Art. 24. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 25. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente àquele em que o servidor completar o interstício previsto no inciso II do artigo 20.

Art. 26. Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, ressalvado o disposto no Parágrafo único deste artigo.

Parágrafo único. O servidor efetivo nomeado ou designado para o exercício de cargo ou função de confiança terá o tempo de serviço contado para o fim de progressão, não devendo se submeter a avaliação.

CAPÍTULO IV

DA PROMOÇÃO

Art. 27. De acordo com o inciso XIII do art. 2º desta Lei, promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira.

Parágrafo único. As linhas de promoção estão representadas graficamente no Anexo II desta Lei.

Art. 28. Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:



Prefeitura Municipal de Riachinho

Administração 2013 / 2016

Av. JK, 455 - Centro - Fones: (38) 3678-1390 / FAX: (38) 3678-1086 - CEP 38.640-000 - Riachinho - MG
E-mail: administração@riachinho.mg.gov.br

I - cumprir o interstício mínimo indicado para a classe correspondente, previsto no Anexo VIII desta Lei; e

II - ter obtido, pelo menos, grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho funcional.

Parágrafo único. O grau mínimo a que se refere o inciso II deste artigo é aquele definido no § 1º do art. 20 desta Lei.

Art. 29. A promoção para os cargos de nível auxiliar e médio ocorrerá mediante seleção competitiva em que se apure a capacidade funcional do servidor para o desempenho das atribuições da classe a que concorra.

§ 1º A comprovação da capacidade funcional mencionada no *caput* deste artigo far-se-á através de teste de habilidades e conhecimentos, teórico, prático ou prático teórico.

§ 2º A classificação dos candidatos à promoção ocupantes dos cargos mencionados no *caput* deste artigo basear-se-á nos resultados obtidos nos testes de habilidades e conhecimentos, referidos no § 1º.

§ 3º A concessão da promoção obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos servidores nos testes de habilidades e conhecimentos realizados, conforme o estabelecido no § 2º deste artigo.

§ 4º Terá preferência para promoção, em caso de empate na classificação, o servidor que contar maior tempo de serviço público municipal em Riachinho e, permanecendo o empate, o mais idoso.

§ 5º Na classe para a qual for promovido o servidor será posicionado no mesmo padrão que ocupava na classe antecedente.

Art. 30. Poderá haver ainda promoção em virtude da mudança do nível de habilitação do servidor.

§ 1º. Para a promoção fundada neste artigo, o servidor deverá apresentar à Secretaria da Câmara Municipal o certificado de habilitação, atendido os seguintes critérios, observando-se ainda, quando for o caso, o disposto na parte final do § 5º do artigo 29:

I - ingresso no padrão A da classe subsequente à inicial quando o servidor apresentar certificado de conclusão do ensino fundamental, desde que esta escolaridade não seja requisito do cargo que ocupa;



Prefeitura Municipal de Riachinho

Administração 2013 / 2016

Av. JK, 455 - Centro - Fones: (38) 3678-1390 / FAX: (38) 3678-1086 - CEP 38.640-000 - Riachinho - MG
E-mail: administração@riachinho.mg.gov.br

II - ingresso no padrão A da classe subsequente à inicial quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso do ensino médio, desde que esta escolaridade não seja requisito do cargo que ocupa;

III - ingresso no padrão A da classe subsequente à inicial quando o servidor apresentar diploma de graduação de ensino superior correlato às atividades de seu cargo, desde que esta escolaridade não seja requisito para o provimento inicial; e

IV - ingresso no padrão A da classe final da carreira quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso de especialização, mestrado ou doutorado correlato às atividades de seu cargo.

§ 2º No caso de carreiras estruturadas em 3 (três) classes, o servidor fará jus à promoção por habilitação para o padrão inicial do nível pleno da carreira caso apresente certificado de conclusão de curso superior ao exigido para a classe de nível médio.

§ 3º. A mudança de classe é automática e vigorará no exercício seguinte àquele em que o interessado apresentar à Secretaria o comprovante da nova habilitação, que terá o prazo de até 30 (trinta) dias para verificar sua autenticidade.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 31. A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 32 desta Lei, observado o disposto na Resolução 145, de 17 de dezembro de 2007.

§ 1º O Formulário a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser preenchido tanto pela chefia imediata quanto pelo servidor e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção, definidos nesta Lei.

§ 2º Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar, à chefia, nova avaliação.

§ 3º Ratificada, pela chefia, a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.



Prefeitura Municipal de Riachinho

Administração 2013 / 2016

Av. JK, 455 - Centro - Fones: (38) 3678-1390 / FAX: (38) 3678-1086 - CEP 38.640-000 - Riachinho - MG
E-mail: administração@riachinho.mg.gov.br

§ 4º Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

§ 5º Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 10% (dez por cento) do total de pontos da avaliação.

§ 6º As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais dos servidores, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho de seus subordinados.

CAPÍTULO VI

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 32. Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por 3 (três) membros efetivos e 2 (dois) membros suplentes designados pelo Presidente da Câmara Municipal, entre servidores efetivos e vereadores, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo.

Parágrafo único. O Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá ser escolhido pelos respectivos membros.

Art. 33. A alternância dos membros da Comissão de Desenvolvimento Funcional verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados em regulamentação específica e o disposto neste Capítulo.

Parágrafo único. Nas hipóteses de morte ou impedimento proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

Art. 34. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 35. A Comissão reunir-se-á uma vez por ano, no mês de agosto:

I - para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão, sempre que existirem recursos financeiros reservados para tal fim; e

II - para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do



Prefeitura Municipal de Riachinho

Administração 2013 / 2016

Av. JK, 455 - Centro - Fones: (38) 3678-1390 / FAX: (38) 3678-1086 - CEP 38.640-000 - Riachinho - MG
E-mail: administração@riachinho.mg.gov.br

instituto da promoção, sempre que existirem vagas e houver interesse da Administração em preenchê-las.

CAPÍTULO VII

DA REMUNERAÇÃO

Art. 36. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 37. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

§ 1º Os vencimentos dos ocupantes dos cargos e empregos públicos são irredutíveis, conforme o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º A remuneração observará o que dispõe a Constituição Federal.

Art. 38. A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da Câmara Municipal de Riachinho e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 39. As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Riachinho estão hierarquizadas por níveis de vencimento no Anexo III desta Lei.

§ 1º A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, composta de 10 (dez) padrões de vencimentos designados alfabeticamente de A a J, conforme a Tabela de Vencimento constante dos Anexos IV desta Lei.

§ 2º Os aumentos dos vencimentos respeitarão, preferencialmente, a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

Art. 40. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.



Prefeitura Municipal de Riachinho

Administração 2013 / 2016

Av. JK, 455 - Centro - Fones: (38) 3678-1390 / FAX: (38) 3678-1086 - CEP 38.640-000 - Riachinho - MG
E-mail: administração@riachinho.mg.gov.br

Art. 41. Sempre que se reajustar a remuneração dos servidores em atividade, o reajuste será estendido aos inativos e pensionistas na mesma proporção e na mesma data, de acordo com o disposto no art. 40 § 4º da Constituição Federal.

Art. 42. O Poder Legislativo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos e empregos públicos da Câmara Municipal de Riachinho, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

CAPÍTULO VIII

DA LOTAÇÃO

Art. 43. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Riachinho.

Art. 44. O Assessor da Presidência estudará, anualmente, com os demais órgãos da Câmara Municipal de Riachinho, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

Parágrafo único. Partindo das conclusões do referido estudo, o Assessor da Presidência apresentará ao Presidente da Câmara Municipal proposta de lotação geral da Câmara Municipal, da qual deverão constar:

I - a lotação atual, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - a lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso; e

IV - as conclusões do estudo, com a devida antecedência para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 45. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Presidente da Câmara, para fim determinado e por prazo certo.



Prefeitura Municipal de Riachinho

Administração 2013 / 2016

Av. JK, 455 - Centro - Fones: (38) 3678-1390 / FAX: (38) 3678-1086 - CEP 38.640-000 - Riachinho - MG
E-mail: administração@riachinho.mg.gov.br

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse do serviço, o Presidente da Câmara poderá alterar a lotação do servidor, *ex-officio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

CAPÍTULO IX

DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 46. Novas classes de cargos poderão ser incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Riachinho, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 47. Qualquer órgão da Câmara poderá, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação ou extinção de novas classes de cargos, sempre que necessário.

§ 1º Da proposta de criação de novas classes de cargos deverão constar:

I - denominação das classes que se deseja criar;

II - descrição das respectivas atribuições e requisitos de instrução e experiência, para provimento;

III - justificativa pormenorizada de sua criação;

IV - quantitativo dos cargos da classe a ser criada; e

V - nível de vencimento das classes a serem criadas.

§ 2º O nível de vencimento das classes deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

I - grau de instrução requerido para o desempenho da classe;

II - experiência exigida para o provimento da classe; e

III - grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para a classe.

§ 3º A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores das classes a serem criadas com os fatores das classes já existentes na Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Riachinho.



Prefeitura Municipal de Riachinho

Administração 2013 / 2016

Av. JK, 455 - Centro - Fones: (38) 3678-1390 / FAX: (38) 3678-1086 - CEP 38.640-000 - Riachinho - MG
E-mail: administração@riachinho.mg.gov.br

Art. 48. Cabe ao Assessor da Presidência analisar a proposta e verificar:

I - se há dotação orçamentária para a criação da nova classe; e

II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes já existentes.

Art. 49. Aprovada, a proposta será enviada à Mesa Diretora que, se estiver de acordo, apresentará o respectivo projeto de Lei.

Parágrafo único. Se o parecer for desfavorável pela inobservância de qualquer dos incisos do Art. 48, o Assessor da Presidência encaminhará cópia da proposta ao Presidente da Câmara, com relatório e justificativa do indeferimento.

Art. 50. Aprovada a criação das novas classes, deverão ser essas incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Riachinho.

CAPÍTULO X

DA CAPACITAÇÃO

Art. 51. Fica instituída como atividade permanente na Câmara Municipal de Riachinho a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores; e

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 52. Serão três os tipos de capacitação:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal de Riachinho e de transmissão de técnicas de relações humanas;



Prefeitura Municipal de Riachinho

Administração 2013 / 2016

Av. JK, 455 - Centro - Fones: (38) 3678-1390 / FAX: (38) 3678-1086 - CEP 38.640-000 - Riachinho - MG
E-mail: administração@riachinho.mg.gov.br

II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção; e

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 53. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Riachinho:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênio, observada a legislação pertinente.

Art. 54. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor; e

IV - submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

Art. 55. O Assessor da Presidência elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

Parágrafo único. Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.



Prefeitura Municipal de Riachinho

Administração 2013 / 2016

Av. JK, 455 - Centro - Fones: (38) 3678-1390 / FAX: (38) 3678-1086 - CEP 38.640-000 - Riachinho - MG
E-mail: administração@riachinho.mg.gov.br

Art. 56. Independentemente dos programas previstos serão desenvolvidas atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

- I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;
- III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo; e
- IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

Art. 57. A Câmara Municipal poderá prestar auxílio financeiro aos servidores efetivos matriculados em cursos de capacitação, no valor de 50% (cinquenta por cento) da respectiva mensalidade ou anualidade.

§ 1º. O auxílio somente poderá ser prestado para cursos cuja área de conhecimento tenha pertinência ou afinidade com o cargo exercido pelo servidor.

§ 2º. O auxílio será prestado na forma de gratificação de incentivo à capacitação, concedida mediante requerimento do interessado.

CAPÍTULO XI

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 58. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Riachinho serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos nos Anexos I e II, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.

Parágrafo único. Os servidores efetivos que passaram a executar atividades diferentes das dos cargos para os quais foram nomeados deverão retornar a exercer as atribuições relativas aos cargos que ocupavam anteriormente à ocorrência do desvio, de acordo com as classes constantes do Anexo I desta Lei.



Prefeitura Municipal de Riachinho

Administração 2013 / 2016

Av. JK, 455 - Centro - Fones: (38) 3678-1390 / FAX: (38) 3678-1086 - CEP 38.640-000 - Riachinho - MG
E-mail: administração@riachinho.mg.gov.br

Art. 59. O Presidente da Câmara publicará, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação desta Lei, o ato coletivo de enquadramento, sob a forma de listas nominais.

Art. 60. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, salvo nos casos de desvio de função, não acolhidos por esta Lei.

§ 1º O servidor enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimentos da classe do novo cargo, o padrão cujo vencimento seja igual ao do cargo que estiver ocupando na data da vigência desta Lei, observado o disposto no § 3º do artigo 61.

§ 2º Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior dentro da faixa de vencimentos estabelecida para o cargo em que for enquadrado.

§ 3º Não sendo possível encontrar, na faixa de vencimentos, valor equivalente ao vencimento percebido pelo servidor, este ocupará o último padrão da faixa de vencimentos do cargo em que for enquadrado e terá direito à diferença, a título de vantagem pessoal.

§ 4º Sobre a diferença objeto do § 3º, que será incorporada para fins de aposentadoria, incidirão todos os reajustes concedidos pelo Governo Municipal.

§ 5º Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em substituição.

Art. 61. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Câmara Municipal de Riachinho;

II - nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado, se for o caso;

III - nível de vencimento do cargo;

IV - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo; e

V - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 1º Os requisitos a que se referem os incisos IV e V deste artigo serão dispensados para atender unicamente a situações preexistentes à data de vigência desta Lei e somente para fins de enquadramento.



Prefeitura Municipal de Riachinho

Administração 2013 / 2016

Av. JK, 455 - Centro - Fones: (38) 3678-1390 / FAX: (38) 3678-1086 - CEP 38.640-000 - Riachinho - MG
E-mail: administração@riachinho.mg.gov.br

§ 2º Não se inclui na dispensa objeto do § 1º deste artigo o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada, previsto no inciso VI deste artigo.

§ 3º Para efeito de enquadramento, considerando o disposto no § 2º do artigo 49 da Resolução nº 145, de 2007, os servidores serão distribuídos nos padrões e níveis de vencimento correspondentes ao respectivo tempo de serviço prestado à Câmara Municipal.

Art. 62. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Presidente da Câmara petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º O Presidente da Câmara deverá decidir sobre o requerido, nos 10 (dez) dias úteis que se sucederem ao recebimento da petição, encaminhando o despacho ao responsável pelo órgão de Recursos Humanos, para que seja dada ciência ao servidor requerente.

§ 2º Em caso de indeferimento do pedido, o Assessor da Presidência dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 3º Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Presidente da Câmara deverá ser publicada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do término do prazo fixado no § 1º deste artigo.

Art. 63. Os cargos vagos existentes no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal antes da data de vigência desta Lei e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto neste Capítulo ficarão automaticamente extintos.

CAPÍTULO XII

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 64. De acordo com o inciso XV do art. 2º desta Lei cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido, também por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

Art. 65 O servidor efetivo, quando ocupar cargo em comissão, poderá optar pelo vencimento deste ou pela de seu cargo acrescida de gratificação de função de 30% (trinta por cento).



Prefeitura Municipal de Riachinho

Administração 2013 / 2016

Av. JK, 455 - Centro - Fones: (38) 3678-1390 / FAX: (38) 3678-1086 - CEP 38.640-000 - Riachinho - MG
E-mail: administração@riachinho.mg.gov.br

Art. 66. Os cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Riachinho são os constantes do Anexo V desta Lei, acompanhados dos seus símbolos e valores e da descrição das atribuições constante do Anexo VI.

Art. 67. Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado correspondente à sua direção ou à sua chefia.

Art. 68. Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.

CAPÍTULO XIII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 69. As despesas decorrentes da implantação desta Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 70. A cada ano, após definida a proposta orçamentária da Câmara Municipal, serão expedidos, pelo Presidente, os critérios de concessão de progressões e promoções propostos pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

Parágrafo único. Os critérios mencionados no *caput* deste artigo definirão, tendo em vista as disponibilidades orçamentárias, os quantitativos de progressões e promoções possíveis e a sua distribuição por classe.

Art. 71. Fica assegurada a concessão, a qualquer tempo, de direitos e vantagens previstos em normas vigentes na data de publicação desta lei aos servidores que tiverem cumprido os requisitos para os usufruírem.

Art. 72. Os vencimentos previstos nas Tabelas dos Anexos IV e V serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no art. 59 desta Lei.

Art. 73. São partes integrantes desta Lei os Anexos I a VIII que a acompanham.

Art. 74. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 75. Revogam-se:

I - a Resolução nº 145, de 17 de dezembro de 2007;

II - a Resolução nº 165, de 25 de junho de 2014;



Prefeitura Municipal de Riachinho

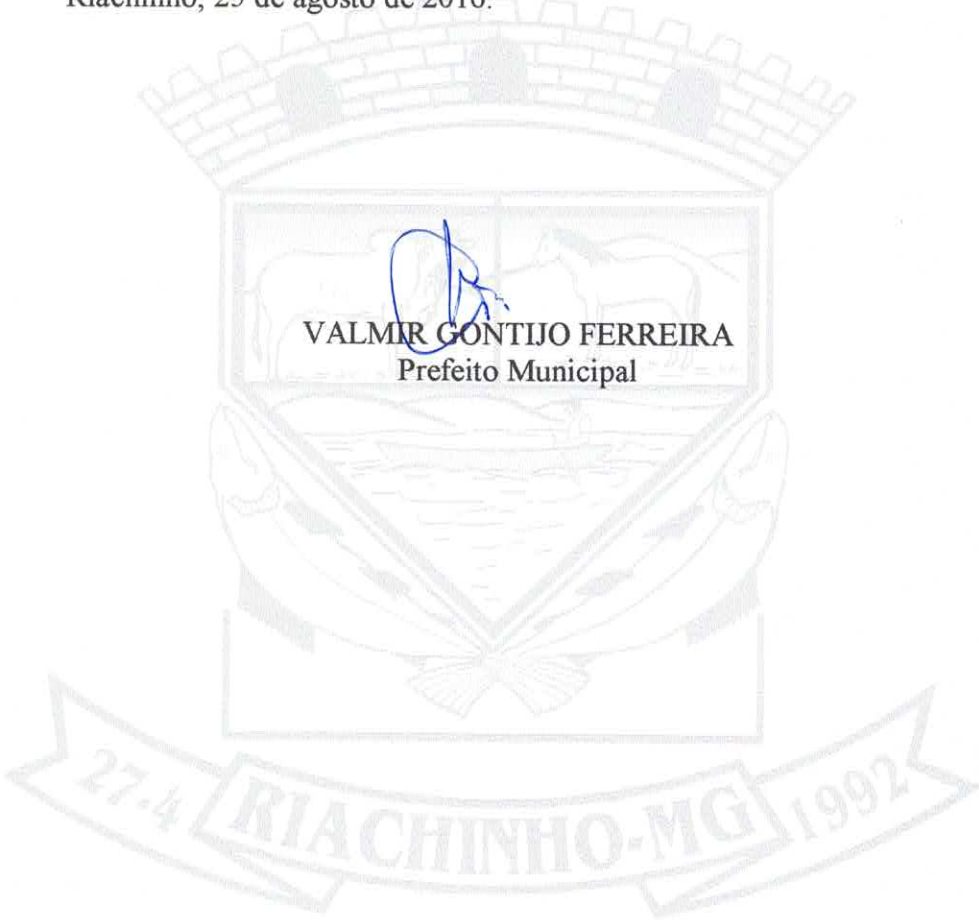
Administração 2013 / 2016

Av. JK, 455 - Centro - Fones: (38) 3678-1390 / FAX: (38) 3678-1086 - CEP 38.640-000 - Riachinho - MG
E-mail: administração@riachinho.mg.gov.br

III – a Lei nº 606, de 31 de maio de 2016; e

IV – a Lei nº 608, de 30 de junho de 2016.

Riachinho, 25 de agosto de 2016.




VALMIR CONTIJO FERREIRA
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Riachinho

Administração 2013 / 2016

Av. JK, 455 - Centro - Fones: (38) 3678-1390 / FAX: (38) 3678-1086 - CEP 38.640-000 - Riachinho - MG
E-mail: administração@riachinho.mg.gov.br

ANEXO I A QUE SE REFERE O ARTIGO 3º DA LEI Nº 609, DE 25 DE AGOSTO DE
2016

CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIACHINHO

Denominação do Grupo Ocupacional	Denominação do Cargo	Classes	Nível de Vencimento	Quantitativo de Vagas	Carga Horária Semanal
Administrativo-Contábil-Financeiro	Auxiliar Administrativo	I	III	02	40h
		II	IV		
		III	V		
	Digitador	I	IV	01	30h
		II	V		
		III	VI		
	Téc. Contabilidade	I	V	01	40h
		II	VI		
		III	VII		
	Analista de Controle Interno	I	NS1	01	40h
		II	NS2		
		III	NS3		



Prefeitura Municipal de Riachinho

Administração 2013 / 2016

Av. JK, 455 - Centro - Fones: (38) 3678-1390 / FAX: (38) 3678-1086 - CEP 38.640-000 - Riachinho - MG
E-mail: administração@riachinho.mg.gov.br

Denominação do Grupo Ocupacional	Denominação do Cargo	Classes	Nível de Vencimento	Quantitativo de Vagas	Carga Horária Semanal
Serviços Gerais e Manutenção	Auxiliar de Serviços Gerais	I	I	02	40h
		II	II		
	Vigia	I	I	02	40h
		II	II		
	Motorista	I	II	01	40h
		II	III		





Prefeitura Municipal de Riachinho

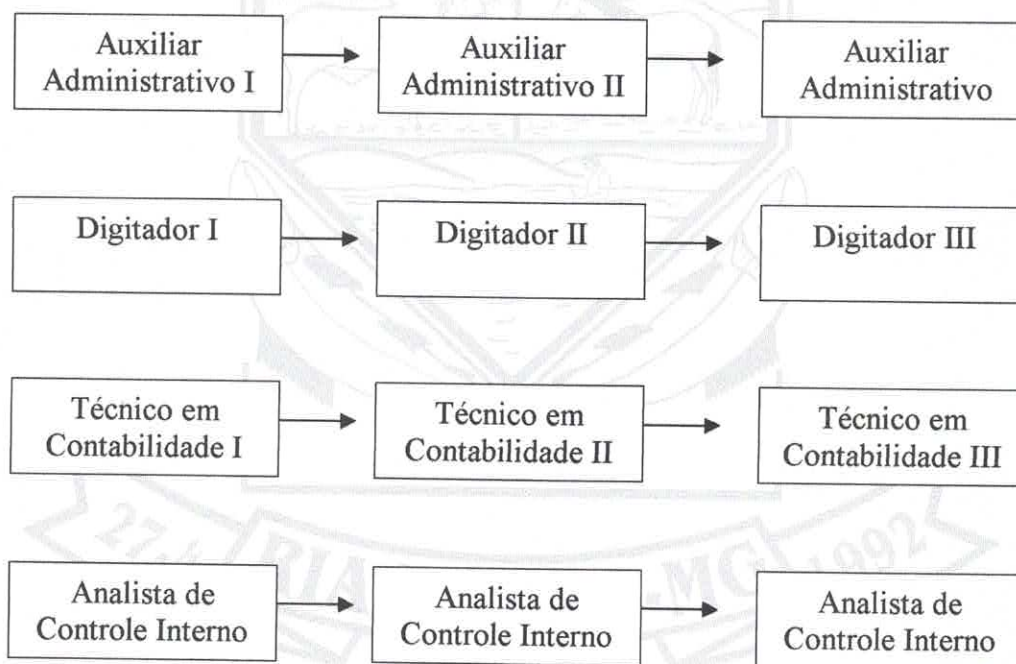
Administração 2013 / 2016

Av. JK, 455 - Centro - Fones: (38) 3678-1390 / FAX: (38) 3678-1086 - CEP 38.640-000 - Riachinho - MG
E-mail: administração@riachinho.mg.gov.br

ANEXO II A QUE SE REFERE O § 2º DO ARTIGO 27 DA LEI Nº 609, DE 25 DE
AGOSTO DE 2016

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DOS CARGOS ISOLADOS E DOS CARGOS DE CARREIRA DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIACHINHO

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO - CONTÁBIL - FINANCEIRO



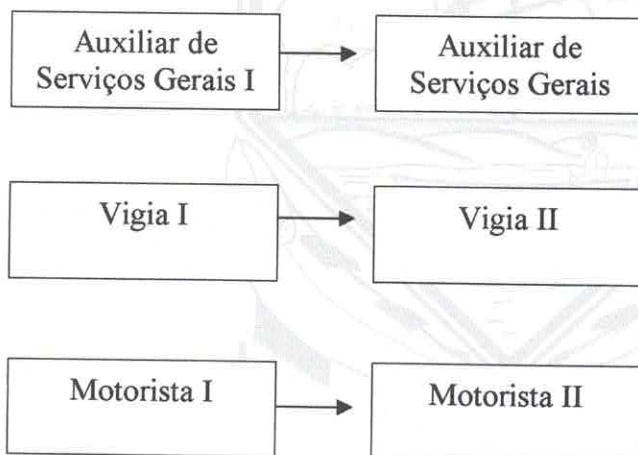


Prefeitura Municipal de Riachinho

Administração 2013 / 2016

Av. JK, 455 - Centro - Fones: (38) 3678-1390 / FAX: (38) 3678-1086 - CEP 38.640-000 - Riachinho - MG
E-mail: administração@riachinho.mg.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS E MANUTENÇÃO





Prefeitura Municipal de Riachinho

Administração 2013 / 2016

JK, 455 - Centro - Fones: (38) 3678-1390 / FAX: (38) 3678-1086 - CEP 38.640-000 - Riachinho - MG
E-mail: administração@riachinho.mg.gov.br

ANEXO III A QUE SE REFERE O ARTIGO 39 DA LEI Nº 609, DE 25 DE AGOSTO
DE 2016

HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA
MUNICIPAL DE RIACHINHO - MG

NÍVEIS DE VENCIMENTOS	CLASSES
I II	Auxiliar de Serviços Gerais e Vigia
II III	Motorista
III IV V	Auxiliar Administrativo
IV V VI	Digitador
V VI VII	Técnico em Contabilidade
NS1 NS2 NS3	Analista de Controle Interno

CR



Prefeitura Municipal de Riachinho

Administração 2013 / 2016

Av. JK, 455 - Centro - Fones: (38) 3678-1390 / FAX: (38) 3678-1086 - CEP 38.640-000 - Riachinho - MG
E-mail: administração@riachinho.mg.gov.br

ANEXO IV A QUE SE REFERE O § 1º DO ARTIGO 39 DA LEI Nº 609, DE 25 DE AGOSTO DE 2016

TABELA DE VENCIMENTO

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	880,00	897,60	915,52	933,86	952,54	971,59	991,02	1010,84	1031,06	1051,68
II	1004,62	1024,71	1045,20	1066,11	1087,43	1109,18	1131,36	1153,99	1177,07	1200,61
III	1203,18	1227,24	1251,78	1276,82	1302,36	1328,40	1354,97	1382,07	1409,71	1437,91
IV	1441,93	1470,77	1500,18	1530,19	1560,79	1592,01	1623,85	1656,32	1689,45	1723,24
V	1500,00	1530,00	1560,60	1591,81	1623,64	1656,12	1689,24	1723,02	1757,48	1792,63
VI	1800,00	1836,00	1872,72	1910,17	1948,37	1987,34	2027,09	2067,63	2108,98	2151,16
VII	2194,18	2238,07	2282,83	2328,49	2375,06	2422,56	2471,01	2520,43	2570,84	2622,25



Prefeitura Municipal de Riachinho

Administração 2013 / 2016

Av. JK, 455 - Centro - Fones: (38) 3678-1390 / FAX: (38) 3678-1086 - CEP 38.640-000 - Riachinho - MG
E-mail: administração@riachinho.mg.gov.br

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

NS1	1800,00	1836,00	1872,72	1910,17	1948,37	1987,34	2027,09	2067,63	2108,98	2151,16
NS2	2194,18	2238,07	2282,83	2328,49	2375,06	2422,56	2471,01	2520,43	2570,84	2622,25
NS3	2674,70	2728,19	2782,76	2838,41	2895,18	2953,08	3012,15	3072,39	3133,84	3196,51



Prefeitura Municipal de Riachinho

Administração 2013 / 2016

Av. JK, 455 - Centro - Fones: (38) 3678-1390 / FAX: (38) 3678-1086 - CEP 38.640-000 - Riachinho - MG
E-mail: administração@riachinho.mg.gov.br

ANEXO V A QUE SE REFERE O ARTIGO 66 DA LEI Nº 609, DE 25 DE AGOSTO DE 2016

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação	Código	Quantitativo	Vencimento
Assessor da Presidência	CM-DAS 01	01	R\$ 2.009,25
Diretor de Suporte Legislativo	CM-DAS-02	01	R\$ 1.500,00





Prefeitura Municipal de Riachinho

Administração 2013 / 2016

Av. JK, 455 - Centro – Fones: (38) 3678-1390 / FAX: (38) 3678-1086 – CEP 38.640-000 – Riachinho – MG
E-mail: administração@riachinho.mg.gov.br

ANEXO VI A QUE SE REFERE O ARTIGO 66 DA LEI Nº 609, DE 25 DE AGOSTO DE 2016

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

2. Descrição sintética: coordenar os serviços administrativos da Câmara Municipal sob orientação da Presidência.

3. Atribuições típicas:

- a) assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
- b) assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;
- c) auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
- d) assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;
- e) auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;
- f) assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;
- g) auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;
- h) assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;
- i) assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
- j) realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;
- k) receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;



Prefeitura Municipal de Riachinho

Administração 2013 / 2016

Av. JK, 455 - Centro - Fones: (38) 3678-1390 / FAX: (38) 3678-1086 - CEP 38.640-000 - Riachinho - MG
E-mail: administração@riachinho.mg.gov.br

l) controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;

m) organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência; e

n) exercer outras atribuições correlatas.

4. Requisitos para provimento:

a) Instrução: ensino superior completo.

5. Recrutamento:

a) Externo: no mercado de trabalho, mediante livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal (cargo de recrutamento amplo).

CARGO: DIRETOR DE SUPORTE LEGISLATIVO

2. Descrição sintética: dirigir os trabalhos relativos ao processo legislativo e à organização das reuniões da Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:

a) dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos do departamento de suporte legislativo;

b) planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, comissões e sessões plenárias;

c) proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, de todas as proposições em tramitação;

d) coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais;

e) elaborar, sob a orientação da Mesa Diretora ou do Presidente, a pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda mensal de atividades plenárias;

f) elaborar os roteiros das sessões plenárias no aspecto técnico-legislativo;



Prefeitura Municipal de Riachinho

Administração 2013 / 2016

Av. JK, 455 - Centro - Fones: (38) 3678-1390 / FAX: (38) 3678-1086 - CEP 38.640-000 - Riachinho - MG
E-mail: administração@riachinho.mg.gov.br

- g) prestar assessoramento de natureza técnica-legislativa à Mesa Diretora, na condução dos trabalhos legislativos, e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário;
- h) organizar e controlar a publicação dos atos oficiais e a conferência das publicações promovidas nos órgãos oficiais;
- i) supervisionar as atividades de elaboração das atas das sessões plenárias, solenes, itinerantes e comissões, bem como das correspondências oficiais da Câmara Municipal;
- j) determinar as atividades de reprodução e publicação dos documentos sob sua responsabilidade;
- k) fazer observar as normas de guarda e consulta de documentos sob sua responsabilidade;
- l) realizar, sob o aspecto técnico-legislativo, a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição da Mesa Diretora e Comissões;
- m) coordenar, planejar, executar, controlar e assessorar as atividades de apoio e de assessoramento técnico-legislativo dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;
- n) supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões;
- o) promover medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal;
- p) coordenar as atividades de redação final dos projetos de lei, resoluções, decretos e demais proposições;
- q) receber, controlar e numerar todas as proposições, inclusive as encaminhadas pelo Poder Executivo Municipal;
- r) coordenar o encaminhamento ao Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos municipais, os projetos de lei e demais proposições aprovadas, verificando prazos, protocolo e demais procedimentos;
- s) realizar atividades de treinamento e aperfeiçoamento, ministrar aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;



Prefeitura Municipal de Riachinho

Administração 2013 / 2016

Av. JK, 455 - Centro - Fones: (38) 3678-1390 / FAX: (38) 3678-1086 - CEP 38.640-000 - Riachinho - MG
E-mail: administração@riachinho.mg.gov.br

- t) convocar, por determinação da Presidência, os senhores Vereadores para reuniões extraordinárias dando-lhes ciência do dia e horário, bem como do objeto da reunião;
- u) resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- v) organizar a escala de horário, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- w) cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;
- x) decidir sobre a utilização e escolha de sistemas e programas informatizados afetos ao processo legislativo;
- y) responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria; e
- z) realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

4. Requisitos para provimento:

- a) Instrução: ensino médio completo.

5. Recrutamento:

- a) Externo: no mercado de trabalho, mediante livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal (cargo de recrutamento amplo).





Prefeitura Municipal de Riachinho

Administração 2013 / 2016

Av. JK, 455 - Centro – Fones: (38) 3678-1390 / FAX: (38) 3678-1086 – CEP 38.640-000 – Riachinho – MG
E-mail: administração@riachinho.mg.gov.br

ANEXO VII A QUE SE REFERE O ARTIGO O ARTIGO 6º DA LEI Nº 609, DE 25 DE AGOSTO DE 2016

DESCRIÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIACHINHO - MG

I - Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos, são em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

II – Nível médio da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de média complexidade e natureza variada. Os problemas surgidos, são em geral, de média dificuldade de resolução. As atribuições são executadas com relativa iniciativa e, apenas excepcionalmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico.

II - Nível pleno da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.



Prefeitura Municipal de Riachinho

Administração 2013 / 2016

Av. JK, 455 - Centro - Fones: (38) 3678-1390 / FAX: (38) 3678-1086 - CEP 38.640-000 - Riachinho - MG
E-mail: administração@riachinho.mg.gov.br

ANEXO VIII A QUE SE REFERE O ARTIGO 6º DA LEI Nº 609, DE 25 DE AGOSTO DE
2016

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 dos 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;



Prefeitura Municipal de Riachinho

Administração 2013 / 2016

Av. JK, 455 - Centro - Fones: (38) 3678-1390 / FAX: (38) 3678-1086 - CEP 38.640-000 - Riachinho - MG
E-mail: administração@riachinho.mg.gov.br

- 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:

- a) Instrução: ensino médio completo (antigo segundo grau).

5. Recrutamento:

- a) Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Auxiliar Administrativo I; e
- a) Interno: para a classe de Auxiliar Administrativo II, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Assistente Auxiliar I, e para a classe de Auxiliar Administrativo III, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) 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
- a) Promoção: da classe de Auxiliar Administrativo I para a classe de Auxiliar Administrativo II e da classe de Auxiliar Administrativo II para a classe de Auxiliar Administrativo III.



Prefeitura Municipal de Riachinho

Administração 2013 / 2016

Av. JK, 455 - Centro - Fones: (38) 3678-1390 / FAX: (38) 3678-1086 - CEP 38.640-000 - Riachinho - MG
E-mail: administração@riachinho.mg.gov.br

1. Classe: DIGITADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a organizar a rotina de serviços e realizar a entrada e transmissão de dados através de microcomputadores, atendendo as necessidades da Câmara Municipal, bem como realizar os serviços afins.

3. Atribuições Específicas:

- a) realizar os serviços de entrada de dados em sistemas informatizados;
- b) realizar os serviços de transmissão, interna e externa, dos dados armazenados;
- c) operar microcomputadores e outros dispositivos eletrônicos de registro de informações;
- d) registrar e transcrever informações, operando microcomputadores;
- e) Zelar pela conservação do equipamento de trabalho que está sob sua responsabilidade; e
- f) executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- a) Instrução: ensino fundamental completo.

5. Recrutamento:

- a) Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Digitador I.
- b) Interno: para a classe de Digitador I para a Classe de Digitador II, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco dias) na classe de Digitador I, e da classe de Digitador II para a classe de Digitador III, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Digitador 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 Digitador I para a classe de Digitador II e da classe de Digitador II



Prefeitura Municipal de Riachinho

Administração 2013 / 2016

Av. JK, 455 - Centro - Fones: (38) 3678-1390 / FAX: (38) 3678-1086 - CEP 38.640-000 - Riachinho - MG
E-mail: administração@riachinho.mg.gov.br

para a classe de Digitador 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;
- k) executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Riachinho

Administração 2013 / 2016

Av. JK, 455 - Centro - Fones: (38) 3678-1390 / FAX: (38) 3678-1086 - CEP 38.640-000 - Riachinho - MG
E-mail: administração@riachinho.mg.gov.br

4. Requisitos para provimento:

- a) Instrução: curso de Técnico de Contabilidade ou de Ciências Contábeis 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 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Técnico de Contabilidade I e para a classe de Técnico de Contabilidade III, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Técnico de Contabilidade II.

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: ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades de apoio técnico e administrativo relativas ao sistema de controle interno no âmbito da Câmara Municipal.

3. Atribuições Típicas:

- a) zelar, no âmbito da Câmara, pelo cumprimento das normas legais que regem a administração contábil, orçamentária, financeira patrimonial e dirimir dúvidas quanto à sua interpretação e aplicação;



Prefeitura Municipal de Riachinho

Administração 2013 / 2016

Av. JK, 455 - Centro - Fones: (38) 3678-1390 / FAX: (38) 3678-1086 - CEP 38.640-000 - Riachinho - MG
E-mail: administração@riachinho.mg.gov.br

- b) submeter à apreciação do Presidente propostas de medidas a serem observadas pelas unidades subordinadas, visando a sua conformidade com as normas de administração financeira, contabilidade e auditoria;
- c) responder pela exatidão das contas e pela oportuna apresentação de balancetes, balanços, demonstrativos e informações sobre atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara ao Tribunal de Contas do Estado;
- d) apresentar ao Presidente, oportunamente, os processos de tomadas e prestações de contas dos responsáveis e gestores de bens e valores públicos, com o respectivo certificado e parecer e, no caso de irregularidade, determinar as providências que se tornarem indispensáveis para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação dos dinheiros ou na utilização dos bens públicos, dando ciência dos fatos ao Tribunal de Contas do Estado;
- e) zelar pelo fiel cumprimento, por parte das autoridades administrativas, das normas relativas à apuração de responsabilidades e ao respectivo ressarcimento dos prejuízos causados ao Erário;
- f) determinar inspeções e auditorias nas unidades subordinadas à Presidência;
- g) requisitar, de unidades, órgãos ou entidades, documentos ou informações necessários ao desempenho das atribuições e da competência da Secretaria de Controle Interno;
- h) convocar, por intermédio do respectivo dirigente, qualquer servidor de unidade da Câmara, bem como responsáveis pela gestão de recursos descentralizados, para prestar esclarecimentos sobre assuntos relacionados com as atividades da área de competência da Secretaria de Controle Interno;
- i) comunicar às autoridades competentes os resultados apurados nas auditorias realizadas nas unidades da Câmara, encaminhando conjuntamente os respectivos relatórios, processos e certificados; acompanhar a apreciação e o julgamento das contas das unidades da Câmara efetuados pelo Tribunal de Contas do Estado, determinando providências para o atendimento tempestivo das diligências solicitadas por aquele Tribunal para a instrução de processos;
- j) propor a instauração de sindicância ou de processo administrativo apresentar propostas de medidas visando à eficiência dos serviços e a conformidade aos princípios da administração financeira, contabilidade e auditoria;
- k) apresentar ao Presidente relatórios periódicos sobre o desempenho administrativo e operacional das unidades da Câmara e propor medidas visando à correção de disfunções ou insuficiências constatadas;
- l) propor atos administrativos sobre assuntos de competência da Secretaria de Controle Interno; e



Prefeitura Municipal de Riachinho

Administração 2013 / 2016

Av. JK, 455 - Centro - Fones: (38) 3678-1390 / FAX: (38) 3678-1086 - CEP 38.640-000 - Riachinho - MG
E-mail: administração@riachinho.mg.gov.br

m) praticar os demais atos necessários ao atingimento das finalidades do controle interno.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: conclusão de curso superior em uma das seguintes áreas: administração, finanças, direito ou ciências contábeis.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Analista de Controle Interno I; e

b) Interno: Para a classe de Analista de Controle Interno II, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Analista de Controle Interno I e para a Classe de Analista de Controle Interno III, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na Classe de Analista de Controle Interno II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

b) Promoção: da classe de Analista de Controle Interno I para a classe de Analista de Controle Interno II e da classe de Analista de Controle Interno II para a classe de Analista de Controle Interno 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:



Prefeitura Municipal de Riachinho

Administração 2013 / 2016

Av. JK, 455 - Centro - Fones: (38) 3678-1390 / FAX: (38) 3678-1086 - CEP 38.640-000 - Riachinho - MG
E-mail: administração@riachinho.mg.gov.br

- 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;
- k) 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;
- l) executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
- m) duplicar documentos diversos, operar máquina copiadora, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- n) operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- o) executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- a) Instrução: Antiga 4ª série do Ensino Fundamental

5. Recrutamento:



Prefeitura Municipal de Riachinho

Administração 2013 / 2016

Av. JK, 455 - Centro - Fones: (38) 3678-1390 / FAX: (38) 3678-1086 - CEP 38.640-000 - Riachinho - MG
E-mail: administração@riachinho.mg.gov.br

- a) Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe de Auxiliar de Serviços Gerais I; e
- b) Interno: para a classe de Auxiliar de Serviços Gerais II, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Auxiliar de Serviços Gerais I.

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.

1. Classe: Vigia

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a fazer, sob supervisão, o policiamento os edifícios e bens utilizados pela Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:

- a) fiscalizar as áreas de acesso à sede da Câmara Municipal, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes;
- b) fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências da Câmara, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local;
- c) entregar ao seu superior objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder;
- d) articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;
- e) abordar indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os à autoridade policial;
- f) registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;



Prefeitura Municipal de Riachinho

Administração 2013 / 2016

Av. JK, 455 - Centro - Fone/Fax: (38) 3678-1390 / Fax: 3678-1086 - CEP: 38.640-000 - Riachinho - MG

E-mail: administracao@riachinho.mg.gov.br

- g) zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades; e
- h) executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- a) Instrução: Antiga 4ª série do Ensino Fundamental.

5. Recrutamento:

- a) Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Vigia I; e
- b) Interno: para a classe de Vigia II, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Vigia I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção: da classe de Vigia I para a classe de Vigia II.

1. Classe: MOTORISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos leves para transporte de passageiros e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. Atribuições típicas:

- a) dirigir automóveis e demais veículos leves de transporte de passageiros e materiais;
- b) verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível e demais equipamentos previstos por lei;
- c) verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;



Prefeitura Municipal de Riachinho

Administração 2013 / 2016

Av. JK, 455 - Centro - Fone/Fax: (38) 3678-1390 / Fax: 3678-1086 - CEP: 38.640-000 - Riachinho - MG

E-mail: administracao@riachinho.mg.gov.br

- d) zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- e) fazer pequenos reparos de urgência;
- f) manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- g) observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- h) anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- i) recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- j) auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- k) auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré- estabelecidos;
- l) conduzir os servidores da Câmara, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; e
- m) executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- a) Instrução: ensino médio completo (antigo segundo grau) e carteira de habilitação categoria D ou superior.

5. Recrutamento:

- a) Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Motorista I; e
- b) Interno: para a classe de Motorista II, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco dias) na classe de Motorista I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence; e
- b) Promoção: da classe de Motorista I para a classe de Motorista II.