

CMB

CÂMARA MUNICIPAL DE BAMBUÍ – MG
CNPJ: 00.259.997/0001-07
Rua Capitão J. E. A. de Magalhães, 112 – 1º andar
CEP: 38.900-000 - BAMBUÍ – MINAS GERAIS
Telefax (37) 3431-1070

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 006/2023-CMB

Dispõe sobre a Reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Bambuí/MG e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Bambuí/MG, aprovou, e eu, Prefeito Municipal de Bambuí/MG, no uso de minhas atribuições legais, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Protocolo n°	4947
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAMBUÍ - MG	
Data:	18/10/23
Hora:	10:43h
Ass.:	Art. 1º

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
SEÇÃO I
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores do Poder Legislativo de Bambuí/MG.

Art. 2º A política de pessoal do Poder Legislativo será fundamentada na valorização do servidor público com base na dignificação do exercício do serviço público, tendo por princípios a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico dos servidores e pelos objetivos:

I- estabelecer condições para a realização pessoal e fatores de melhoria das condições de trabalho;

II- assegurar remuneração aos servidores, compatível com seus respectivos níveis de formação, experiência profissional, tempo de serviço e capacitação profissional.

Art. 3º O Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de natureza estatutária, aplica-se regularmente nas relações de trabalho com o Município e os dispositivos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Bambuí.

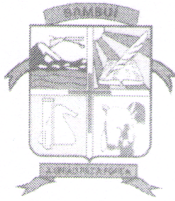
Parágrafo único. Os servidores públicos efetivos do Município de Bambuí serão vinculados ao PREVIBAM – Instituto Municipal de Previdência de Bambuí/MG.

SEÇÃO II
DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 4º Para os efeitos desta Lei Complementar, consideram-se os seguintes conceitos básicos:

I- servidor público: pessoa física previamente aprovada em Concurso Público de provas ou provas e títulos, legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou de provimento em comissão;

II- cargo público: lugar instituído na organização do serviço público com denominação própria, carga horária, formação mínima, com atribuições e responsabilidades específicas e estípcndio correspondentes, para ser provido e exercido por um titular na forma estabelecida em Lei;



CÂMARA MUNICIPAL DE BAMBUÍ – MG

CNPJ: 00.259.997/0001-07

Rua Capitão J. E. A. de Magalhães, 112 – 1º andar

CEP: 38.900-000 - BAMBUÍ – MINAS GERAIS

Telefax (37) 3431-1070

III- vencimento: é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo ou função pública, com valor fixado em Lei, não incluindo outras vantagens financeiras, tais como gratificações e adicionais, assim como é vedada a sua vinculação, observado o disposto no inciso XIII, art. 37 da Constituição Federal de 1988;

IV- remuneração: vencimento do cargo ou função pública, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecido em Lei;

V- tabela de vencimentos: conjunto organizado em graus hierárquicos, que determina as retribuições pecuniárias adotadas pelo Poder Legislativo;

VI- quadro de pessoal geral: o conjunto de cargos e funções públicas que define, em seus aspectos quantitativo e qualitativo, a força do trabalho necessária ao desempenho das atividades normais e específicas da Administração Pública Municipal;

VII- classe: agrupamento de cargos de mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, com idênticas atribuições, responsabilidades e vencimentos;

VIII- plano de carreira: conjunto de princípios e normas que disciplinam, agrupam e definem as carreiras do quadro de pessoal, correlacionando os seguimentos e as respectivas classes de cargos a níveis de escolaridade e padrões de remuneração dos profissionais que os ocupam e estabelecem critérios para as promoções horizontal e vertical;

IX- carreira: disposição ascensional de cargos de provimento efetivo agrupados segundo sua natureza e complexidade, estruturados em níveis e graus, escalonados em função do grau de responsabilidade e das atribuições do cargo;

X- interstício: lapso de tempo de efetivo exercício de cargo público, legalmente investido mediante aprovação em concurso público, de provas ou provas e títulos, estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS SEÇÃO I DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 5º O Quadro Geral de Pessoal compõe-se de cargos de provimento efetivo e em comissão, a serem preenchidos por servidores regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Bambuí/MG.

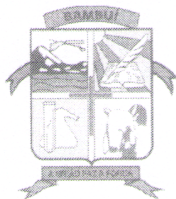
Art. 6º Os servidores do Poder Legislativo Municipal serão agrupados em cargos, com os respectivos vencimentos e gratificações, definidos nos Anexos I e II desta Lei Complementar, respeitados a evolução funcional e o plano de carreira, determinados por Lei Complementar, distribuídos nas seguintes classes específicas:

I- classe de cargos públicos de provimento efetivo;

II- classe de cargos públicos em comissão.

Art. 7º São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I- aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidas a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso;



CÂMARA MUNICIPAL DE BAMBUÍ – MG
CNPJ: 00.259.997/0001-07
Rua Capitão J. E. A. de Magalhães, 112 – 1º andar
CEP: 38.900-000 - BAMBUÍ – MINAS GERAIS
Telefax (37) 3431-1070

- II- idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- III- nacionalidade brasileira;
- IV- gozo de direitos políticos;
- V- regularidade em relação às obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, em relação às obrigações militares;
- VI- escolaridade exigida e habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada; e
- VII- aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade parcial, na forma estabelecida nesta Lei e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Bambuí/MG.

§1º As atribuições estabelecidas para o cargo podem justificar a exigência de outros requisitos, desde que contemplados previamente em Lei.

§2º O ingresso de estrangeiro no Quadro Geral de Pessoal será estabelecido em Lei Complementar específica.

Art. 8º É vedado conferir ao servidor atribuições diversas das previamente estabelecidas para o seu cargo, exceto, nos casos de função gratificada.

Art. 9º Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I, serão providos:

- I- pelo enquadramento nas normas estabelecidas nesta Lei Complementar;
- II- por nomeação precedida de aprovação em concurso público; e
- III- pelas demais formas determinadas em Lei específica.

§1º O provimento dos cargos efetivos será autorizado por ato do Presidente da Câmara Municipal de Bambuí/MG, mediante necessidade do Poder Legislativo, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas dele decorrentes.

§2º Deverão constar, necessariamente, dessa solicitação:

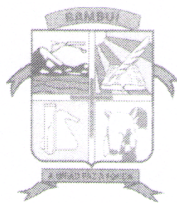
- I- a denominação, os vencimentos e o quantitativo dos cargos a serem providos; e
- II- justificativa para a solicitação de provimento.

Art. 10. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos indicados nesta Lei Complementar, sob pena de ser o ato de nomeação considerado nulo de pleno direito, não gerando qualquer obrigação para o Legislativo, nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Art. 11. Os cargos do Quadro Geral de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo ou no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Bambuí/MG.

SEÇÃO II **DO CONCURSO PÚBLICO**

Art. 12. A investidura nos cargos públicos municipais depende de aprovação prévia em concurso público de provas, ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargos em comissão, declarados em Lei, de livre nomeação e exoneração.



CÂMARA MUNICIPAL DE BAMBUÍ – MG
CNPJ: 00.259.997/0001-07
Rua Capitão J. E. A. de Magalhães, 112 – 1º andar
CEP: 38.900-000 - BAMBUÍ – MINAS GERAIS
Telefax (37) 3431-1070

§1º O edital do concurso público definirá as regras específicas para participação e aprovação, contendo, obrigatoriamente, a fixação de todas as etapas necessárias para o certame, bem como todas as fases distintas.

§2º O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

§3º O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos a serem satisfeitos pelos candidatos serão estabelecidos em edital a ser afixado na sede da Câmara Municipal de Bambuí/MG e publicado no órgão oficial de imprensa e/ou em periódico de grande circulação no Município ou região.

§4º Não se abrirá novo concurso público enquanto a ocupação do cargo puder ser feita por servidor em disponibilidade, ou por candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

§5º A aprovação em concurso não cria direito a nomeação, mas esta, quando se der, far-se-á em rigorosa ordem de classificação dos candidatos, após prévia inspeção médica oficial, acompanhada de exames complementares, de forma técnica ou laboratorial.

§6º Será assegurado às pessoas portadoras de deficiência vagas, no percentual estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Bambuí/MG e no edital do concurso, para provimento de cargo do Quadro Geral de Pessoal, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

§7º Ao servidor admitido nos termos do parágrafo anterior deste artigo, não serão concedidas quaisquer vantagens, direitos ou benefícios em razão de deficiência existente à época da nomeação.

Art. 13. Além das normas gerais, os concursos públicos serão regidos por instruções especiais, com ampla publicidade que farão parte do edital e observarão os seguintes requisitos:

I- nome do cargo, número de vagas a serem preenchidas, vencimentos do cargo e a carga horária a ser cumprida;

II- grau de escolaridade exigível, comprovado mediante apresentação de documentação competente;

III- as matérias sobre as quais versarão as provas e os respectivos programas;

IV- o desempenho mínimo exigido para aprovação nas provas;

V- os critérios de avaliação dos títulos, se for o caso;

VI- o caráter eliminatório ou classificatório de cada etapa do concurso;

VII- exigência mínima de comprovação pelo candidato de:

a) nacionalidade brasileira;

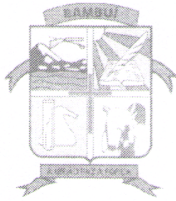
b) idade mínima de dezoito anos;

c) estar no gozo dos direitos políticos;

d) estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.

Parágrafo único. O edital deverá ser publicado pelo menos 30 (trinta) dias antes da data prevista para a realização das provas.

Art. 14. Aos candidatos será assegurada ampla possibilidade de recursos, nas fases de homologação das inscrições, publicação de resultados parciais ou finais, homologação do concurso e nomeação, de acordo com o Edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE BAMBUÍ – MG
CNPJ: 00.259.997/0001-07
Rua Capitão J. E. A. de Magalhães, 112 – 1º andar
CEP: 38.900-000 - BAMBUÍ – MINAS GERAIS
Telefax (37) 3431-1070

Art. 15. Na realização do concurso serão aplicadas provas escritas, podendo ser utilizadas complementarmente, provas práticas, conforme as características do cargo e as especificações constantes no edital.

Art. 16. Concluído o concurso público e homologados os resultados, a nomeação dos candidatos habilitados obedecerá à ordem de classificação e ao prazo de validade do concurso.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA DO QUADRO GERAL DE PESSOAL
SEÇÃO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO GERAL

Art. 17. A Câmara Municipal é constituída administrativamente das seguintes unidades:

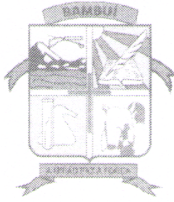
I - Secretaria/Assessoria Jurídica e Administrativo:

- a) Agente Legislativo;
- b) Consultor Administrativo;
- c) Consultor Jurídico;
- d) Consultor Legislativo;
- e) Assessor de Comissões;
- f) Assessor de Comunicação;
- g) Assessor Técnico do Legislativo;
- h) Gerente de Tecnologias e Informática; e
- i) Procurador Geral do Legislativo.

II - Administração Financeira/Contábil:

- a) Agente Legislativo;
- b) Auditor;
- c) Controlador Financeiro;
- d) Controlador Contábil; e
- e) Assessor Técnico do Controle Interno.

Art. 18. A cessão de servidor ocupante de cargo efetivo de que trata esta Lei Complementar, deve encontrar-se submetida a requisitos formais, a saber: previsão em Lei, formalização em convênio ou instrumento congênere, fixação de prazo determinado para a permanência do servidor cedido no órgão ou entidade cessionária, cumprimento de finalidade específica e autorização da autoridade máxima do órgão ou entidade cedente.



CÂMARA MUNICIPAL DE BAMBUÍ – MG
CNPJ: 00.259.997/0001-07
Rua Capitão J. E. A. de Magalhães, 112 – 1º andar
CEP: 38.900-000 - BAMBUÍ – MINAS GERAIS
Telefax (37) 3431-1070

SEÇÃO II DOS CARGOS E ESCOLARIDADE EXIGIDA

Art. 19. Ficam mantidos os cargos de:

I - Nível Médio e Técnico:

- a) Agente Legislativo;
- b) Assessor Técnico do Legislativo;
- c) Controlador Financeiro; e
- d) Controlador Contábil.

II - Nível Superior:

- a) Assessor de Comunicação;
- b) Assessor de Comissões;
- c) Assessor Técnico do Controle Interno;
- d) Auditor;
- e) Consultor Administrativo;
- f) Consultor Jurídico;
- g) Consultor Legislativo;
- h) Gerente de Tecnologias e Informática; e
- i) Procurador Geral do Legislativo.

SEÇÃO III DA EXTINÇÃO DE CARGOS

Art. 20. Os cargos públicos de Assessor Técnico do Legislativo e Controlador Financeiro, existente no Quadro Geral de Pessoal, quando vagarem em razão de aposentadoria, ficarão automaticamente extintos.

§1º Fica assegurado por isonomia o aumento do vencimento, sem distinção de data e de índice, do percentual aplicado ao Cargo de Controlador Contábil, para os servidores inativos, dos Cargos de Assessor Técnico do Legislativo e Controlador Financeiro, os quais serão extintos.

§2º Independente da extinção de cargos, fica assegurado aos servidores inativos e pensionistas do Poder Legislativo do Município de Bambuí/MG, o direito de que os seus proventos sejam revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores ativos.

SEÇÃO IV DOS VENCIMENTOS E REMUNERAÇÃO

Art. 21. Vencimento mensal é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo ou função pública, correspondente ao padrão fixado nesta Lei Complementar.



CÂMARA MUNICIPAL DE BAMBUÍ – MG
CNPJ: 00.259.997/0001-07
Rua Capitão J. E. A. de Magalhães, 112 – 1º andar
CEP: 38.900-000 - BAMBUÍ – MINAS GERAIS
Telefax (37) 3431-1070

Art. 22. Remuneração é o vencimento acrescido dos adicionais por tempo de serviço e demais vantagens de caráter pessoal a que faça jus o servidor.

Art. 23. O décimo terceiro vencimento e o pagamento do adicional de férias têm por base a remuneração mensal do servidor à época do pagamento desse benefício.

Parágrafo único. Tendo o servidor, durante o período aquisitivo dos benefícios de que trata o *caput* desse artigo, ocupado cargos de diferentes níveis, far-se-á a média entre os valores percebidos.

Art. 24. Aplicam-se aos Servidores do Legislativo as garantias constitucionais quanto à sua remuneração e, bem assim, aquelas garantidas pela Lei Orgânica Municipal.

Art. 25. O servidor que, a serviço, se afastar da sede, fará jus às passagens e diárias, que deverão cobrir despesas de hospedagem, alimentação e transporte, a ser regulamentada em Resolução aprovada pelo Plenário e promulgada pelo Presidente da Câmara.

Art. 26. O servidor, ocupante de cargo efetivo ou em comissão que for exonerado, a pedido ou a critério do Legislativo, fará jus ao pagamento de férias anuais e 13º (décimo terceiro) vencimento proporcional.

Art. 27. Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de vencimento ou de remuneração, importância superior ao valor percebido, como subsídio em espécie, pelo Prefeito, ressalvadas as vantagens de caráter individual, o direito adquirido e a irredutibilidade.

§1º O vencimento correspondente aos cargos dos servidores ativos e inativos, acrescidos das vantagens de caráter permanente, é irredutível e observará o princípio isonômico, quando couber.

§2º Fica assegurada a revisão geral anual dos servidores ativos, inativos e pensionistas que ocorrerá - sem distinção de data e de índice - nos termos do inciso X, artigo 37 da Constituição Federal, no mês de janeiro de cada ano, e seu índice será correspondente à variação do INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor, ou outro que venha a substituí-lo.

§3º O menor vencimento atribuído ao cargo não poderá ser inferior a um salário mínimo.

§4º O vencimento dos servidores públicos somente poderá ser fixado ou alterado por legislação específica.

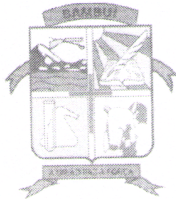
§5º A fixação dos padrões de vencimento e remuneração observará a natureza, o grau de responsabilidade, a complexidade, a escolaridade e as peculiaridades dos cargos.

§6º Considera-se vencimento básico da carreira o fixado na classe inicial e nível mínimo de habilitação e carga horária.

SEÇÃO V

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 28. A Função Gratificada se destina a remunerar encargos especiais que não justifiquem a criação de um novo cargo efetivo ou comissionado, mas exijam do servidor maiores responsabilidades e atribuições.



CÂMARA MUNICIPAL DE BAMBUÍ – MG
CNPJ: 00.259.997/0001-07
Rua Capitão J. E. A. de Magalhães, 112 – 1º andar
CEP: 38.900-000 - BAMBUÍ – MINAS GERAIS
Telefax (37) 3431-1070

§1º A gratificação será calculada em 30% (trinta) por cento sobre o vencimento mensal do servidor.

§2º O servidor que substituir o titular de um cargo, em caso de impedimento ou ausência cujo vencimento for maior do que o seu, perceberá a diferença de vencimentos, independentemente da gratificação de função.

§3º Poderá ser também concedida gratificação de função ao servidor que exercer atribuições de outro cargo que não seja o seu, em substituição ao titular daquele.

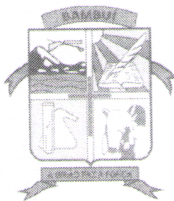
SEÇÃO VI DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 29. A jornada de trabalho dos servidores deste Poder Legislativo corresponderá a 30 (trinta) horas semanais, não superior a seis horas diárias, sem intervalo intrajornada.

CAPÍTULO IV DA TRAJETÓRIA DA CARREIRA SEÇÃO I DOS ADICIONAIS

Art. 30. Progressão Horizontal é o adicional a ser pago ao servidor ocupante de cargo efetivo e obedecerá as seguintes diretrizes:

- I- valorização e dignificação da função pública e do servidor público;
- II- profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público;
- III- constituição de quadro dirigente, mediante formação e aperfeiçoamento de administradores;
- IV- sistema de mérito objetivamente apurado para o ingresso no serviço e desenvolvimento na carreira;
- V- remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade das tarefas e com a escolaridade exigida para o seu desempenho;
- VI- proibição de diferença salarial e de critério de admissão por motivo de sexo, idade, cor, estado civil ou ideologia política;
- VII- direito a adicional de 4% (quatro por cento) sobre o seu vencimento para os atuais servidores efetivos que completaram até 31 de dezembro de 2022, o período aquisitivo de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício;
- VIII- direito a adicional de 1% (um por cento) sobre seu vencimento para os servidores efetivos que completarem, a partir do exercício de 2022, o período aquisitivo de 12 (doze) meses de efetivo exercício, sendo esse adicional não cumulativo com o biênio;
- IX- direito a adicional de 3% (três por cento) sobre o seu vencimento para os servidores em efetivo exercício, que completarem o período aquisitivo de 36 (trinta e seis) meses, mediante aprovação em Avaliação de Desempenho Funcional, sendo que iniciar-se-á a contagem a partir da concessão do anuênio ou biênio, no ano de 2022;



CÂMARA MUNICIPAL DE BAMBUÍ – MG

CNPJ: 00.259.997/0001-07

Rua Capitão J. E. A. de Magalhães, 112 – 1º andar

CEP: 38.900-000 - BAMBUÍ – MINAS GERAIS

Telefax (37) 3431-1070

X- direito a gratificação inerente ao exercício de cargo ou função.

Parágrafo único. Para efeitos deste artigo, o período em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo não será computado na contagem de tempo, exceto nas situações identificadas pela legislação municipal como efetivo exercício, a saber:

XI- férias de 30 (trinta) dias corridos;

XII- casamento, por 8 (oito) dias consecutivos, contados da data de sua realização;

XIII- luto, por 8 (oito) dias consecutivos, pelo falecimento de cônjuge, ascendente ou descendente e pessoas sob dependência econômica judicial comprovada;

XIV- licença por acidente de serviço ou doença profissional;

XV- licença a gestante, na forma da Lei;

XVI- convocação para o serviço militar, inclusive de preparação de oficiais da reserva;

XVII- júri e outros serviços obrigatórios por Lei;

XVIII- missão ou estudo, quando o afastamento tiver sido determinado pelo Poder Legislativo;

XIX- o exercício do cargo de provimento em comissão em órgão da União, do Estado ou Município, inclusive da administração indireta;

XX- licença paternidade, na forma da Lei;

XXI- licença para tratamento de saúde, nos limites estabelecidos em Lei;

XXII- afastamento por processo disciplinar, se o empregado for declarado inocente ou se a punição se limitar à pena de repreensão;

XXIII- prisão, se ocorrer à soltura por haver sido reconhecida a ilegalidade da medida ou a improcedência da imputação considerados pela legislação como de efetivo exercício;

XXIV- direito a adicional de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento do servidor na época da concessão, quando completar 20 (vinte) anos de serviço público.

Parágrafo único. O adicional de que trata o inciso XXIV, será concedido ao servidor que tenha ingressado no serviço público da Câmara Municipal de Bambuí/MG, em cargo efetivo.

Art. 31. Suspender-se-á o período aquisitivo para a progressão horizontal, o servidor que sofrer penalidade de suspensão, prevista na legislação municipal ou usufruir de licença sem vencimento por interesse particular.

Art. 32. O adicional por progressão horizontal, uma vez concedido, incorporar-se-á ao vencimento do servidor.

SEÇÃO II

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 33. O servidor efetivo terá o seu desempenho avaliado, anualmente, por Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional da Câmara Municipal de Bambuí/MG.

§1º A avaliação de desempenho será o instrumento utilizado para aferição do merecimento do servidor titular de cargo público de provimento efetivo para adicionais e promoção, desde que contemple especialmente: assiduidade, pontualidade, presteza, qualidade do trabalho, eficiência, inovação, trabalho em equipe, iniciativa e zelo com os equipamentos.



CÂMARA MUNICIPAL DE BAMBUÍ – MG
CNPJ: 00.259.997/0001-07
Rua Capitão J. E. A. de Magalhães, 112 – 1º andar
CEP: 38.900-000 - BAMBUÍ – MINAS GERAIS
Telefax (37) 3431-1070

§2º A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional deverá ser nomeada através de Portaria e constituída, paritariamente, por 03 (três) servidores efetivos e estáveis, sendo assim constituída: Presidente, Secretário e Relator.

§3º O servidor que não obtiver 60% (sessenta) por cento da totalidade dos quesitos avaliados poderá recorrer por escrito.

§4º O recurso deverá ser endereçado ao Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional.

§5º Os membros da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional desenvolverão suas atividades durante 03 (três) anos, não tendo direito à remuneração complementar para tanto.

§6º O Servidor que não for avaliado nos termos desta Lei por omissão da Administração, terá os direitos e vantagens decorrentes da progressão horizontal.

SEÇÃO III DA ASCENSÃO

Art. 34. A ascensão é a passagem do servidor de um cargo para outro superior.

Art. 35. O servidor terá direito à ascensão a cargo superior desde que se habilite em concurso público ou seja nomeado a cargo de provimento em comissão.

Parágrafo único. As vantagens e adicionais serão assegurados sobre o vencimento do cargo ocupado e mantida a continuidade de tempo para fins da progressão horizontal.

Art. 36. O servidor do Legislativo, investido em cargo superior na forma do artigo anterior, tem garantida a efetividade da qual seja titular, para retornar a qualquer tempo ao cargo anterior, se não aprovado no estágio probatório ou em caso de recondução.

Parágrafo único. Contar-se-á para efeitos da progressão horizontal, o tempo de serviço do servidor em cargo superior ou em comissão, nos termos do *caput* deste artigo.

Art. 37. A progressão consiste na passagem de um nível de vencimento para outro imediatamente seguinte, que fixará os níveis e valores.

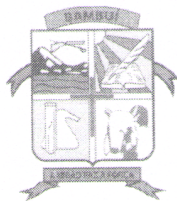
§1º Fica o Poder Legislativo Municipal responsável por verificar e acompanhar os percentuais da receita corrente líquida e da despesa de pessoal conforme estabelecido no art. 19, Lei Complementar nº 101/2000 e *caput* do art. 169 da Constituição Federal/1988.

§2º Os adicionais e vantagens de que trata a progressão horizontal serão concedidos assim que completado o lapso temporal no mês de aniversário da nomeação do servidor.

§3º A progressão horizontal será sempre concedida quando o servidor fizer jus a adicionais e vantagens no mês de aniversário da nomeação.

SEÇÃO IV DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 38. A qualificação profissional dos servidores deverá resultar de programas de capacitação compatíveis com a natureza e as exigências dos respectivos cargos, tendo por objetivos:



CÂMARA MUNICIPAL DE BAMBUÍ – MG
CNPJ: 00.259.997/0001-07
Rua Capitão J. E. A. de Magalhães, 112 – 1º andar
CEP: 38.900-000 - BAMBUÍ – MINAS GERAIS
Telefax (37) 3431-1070

I- o desenvolvimento de competências, conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das atribuições do cargo; e

II- o aperfeiçoamento das competências necessárias ao desempenho de funções técnicas, de assessoramento e de direção.

Art. 39. Os programas de qualificação profissional deverão estar de acordo com:

I- o Plano de Governo;

II- as prioridades da Câmara Municipal de Bambuí/MG;

III- a política de recursos humanos;

IV- a política de capacitação e qualificação profissional definida pela Câmara Municipal de Bambuí/MG; e

V- a disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 40. Será concedida licença para a qualificação profissional, a qual consiste no afastamento do servidor efetivo da carreira e suas funções.

§1º Será concedida carga horária especial para os servidores que consigam conciliar os estudos e o labor no cargo ocupado, mantendo-se assim sua remuneração e suas contribuições, perfazendo direito ao cômputo do tempo para todos os fins de direito.

§2º Será concedida a redução de 25% (vinte e cinco) por cento da carga horária para os servidores que consigam conciliar os estudos e o labor no cargo ocupado, mantendo-se assim sua remuneração e suas contribuições, perfazendo direito ao cômputo do tempo para todos os fins de direito.

§3º Será concedida a redução de 100% (cem por cento) da carga horária diária para os servidores que não consigam conciliar os estudos e o labor no cargo ocupado, mantendo-se assim sua remuneração e suas contribuições, perfazendo direito ao cômputo do tempo para todos os fins de direito, por um período de 12 (doze) meses para doutorado e 06 (seis) meses para mestrado, respeitado o limite de 15% (quinze) por cento do Quadro de Servidores Efetivos para cada afastamento, mediante autorização da Mesa Diretora.

SEÇÃO V

DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 41. A capacitação profissional constitui o aprimoramento em caráter permanente do servidor, visando ao melhor desempenho de suas atribuições funcionais e habilitação para promoção na carreira.

§1º O Adicional de que trata o 'caput' do artigo 41, uma vez concedido, incorporar-se-á como vantagens para os servidores ativos e inativos.

§2º Para fins de capacitação profissional, será pago ao Servidor, a título de vantagens, o percentual correspondente à capacitação, cumulativamente, na seguinte forma:

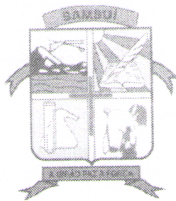
I- formação em cursos de graduação 5% (cinco por cento);

II- formação em cursos de pós-graduação/especialização 7% (sete por cento);

III- formação em cursos de mestrado 10% (dez por cento);

IV- formação em cursos de doutorado 20% (vinte por cento);

V- formação em curso de pós-doutorado 30% (trinta por cento).



CÂMARA MUNICIPAL DE BAMBUÍ – MG
CNPJ: 00.259.997/0001-07
Rua Capitão J. E. A. de Magalhães, 112 – 1º andar
CEP: 38.900-000 - BAMBUÍ – MINAS GERAIS
Telefax (37) 3431-1070

Art. 42. Somente depois de cumprido o estágio probatório para fins de estabilidade, o servidor poderá ser indicado para atividades de capacitação profissional e auferir as vantagens acima especificadas.

Art. 43. Somente poderão ser aceitas graduações e pós-graduações, mestrados, doutorados e pós-doutorados cujos cursos concluídos deverão ser obrigatoriamente reconhecidos por instituições legalmente autorizadas pelo Ministério da Educação - MEC ou pelo Conselho Federal ou Estadual de Educação.

Art. 44. Poderão pleitear a vantagem os servidores ativos, pertencentes à parte permanente do Quadro de Pessoal, desde que preenchidas as seguintes condições:

I- ser efetivo e estável, ou seja, ter cumprido e ter sido aprovado no estágio probatório de 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo para o qual foi nomeado;

II- estar em efetivo exercício na Câmara Municipal de Bambuí/MG; e

III- apresentar requerimento, acompanhado dos documentos exigidos para garantia da vantagem sendo: documento comprobatório de qualificação concluída e expedida pela instituição formadora, o qual será protocolado junto à Câmara Municipal, e encaminhado ao Presidente do Legislativo para as providências cabíveis.

CAPÍTULO V DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 45. A provisão dos Cargos em Comissão, constantes no Anexo I dar-se-á através de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal de Bambuí/MG.

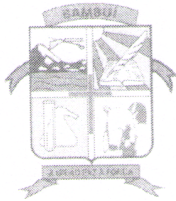
CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS SEÇÃO I DA CONTRATAÇÃO DE CARÁTER EXCEPCIONAL

Art. 46. Para atender a necessidade de excepcional interesse público, poderá haver, mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal de Bambuí/MG, contratação de pessoal por prazo determinado, sob forma de contrato de direito administrativo, caso em que o contratado não será considerado servidor público, desde que existam vagas previstas e não ocupadas.

§1º O contrato firmado com base neste artigo somente gera efeitos a partir da sua publicação no órgão oficial, sob forma de extrato, especificando-se as partes contratantes, objeto, prazo, regime de execução, preço, condições de pagamento, critérios de reajuste, quando for o caso, e dotação orçamentária específica a ser utilizada.

§2º A necessidade de terceirização de serviços públicos será processada por legislação própria.

§3º As denominações das funções, objeto de contratos temporários, que correspondam a cargos existentes no Quadro de Pessoal, ficam alteradas em função da nova denominação de cargos definida nesta Lei Complementar.



CÂMARA MUNICIPAL DE BAMBUÍ – MG

CNPJ: 00.259.997/0001-07

Rua Capitão J. E. A. de Magalhães, 112 – 1º andar

CEP: 38.900-000 - BAMBUÍ – MINAS GERAIS

Telefax (37) 3431-1070

§4º Não se aplicam aos contratos temporários as regras de progressão e promoção.

§5º Aplicam-se as regras do *caput* e dos parágrafos deste artigo aos processos seletivos que objetivam a contratação temporária de excepcional interesse público.

Art. 47. Consideram-se de necessidade de excepcional interesse público as contratações que visem a:

I- suprimir necessidades excepcionais, transitórias, inadiáveis que, por sua natureza e interesse público relevante que possam gerar prejuízo ao bom andamento dos trabalhos do Legislativo Municipal, bem como a substituir servidores do quadro efetivo em caso de afastamento e licença superior a 15 (quinze) dias e férias.

Parágrafo único. É vedado o desvio de função de pessoa contratada na forma deste artigo, sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade civil da autoridade contratante.

Art. 48. Nas contratações por tempo determinado, serão observados os padrões de vencimento do plano de cargos, vencimentos e carreiras do órgão ou contratante.

Parágrafo único. Os servidores contratados por tempo determinado, para atender os casos previstos no inciso IX, art. 37, Constituição Federal, serão enquadrados no padrão de vencimento inicial da Tabela de Vencimentos, dos anexos desta Lei Complementar.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. Aplica-se subsidiariamente aos Servidores do Quadro Geral de Pessoal o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Bambuí/MG e alterações subsequentes.

Parágrafo único. Aos servidores que tomarem posse após o início da vigência desta Lei Complementar, não será aplicado o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Bambuí/MG no tocante a contagem de tempo de serviço público federal, estadual e privado para fins de adicionais.

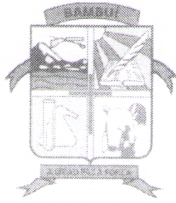
Art. 50. Todo servidor público, inclusive o ocupante do cargo em comissão, terá direito, após cada período de 12 (doze) meses de exercício, ao gozo de 1 (um) período de férias, nos termos do inciso XVII do art. 7º da Constituição Federal.

§1º Será pago 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao mês de férias anuais quando do gozo destas.

§2º Os períodos de férias anuais serão contados como de efetivo exercício, para todos os efeitos.

Art. 51. É vedada a designação de servidor público efetivo do Quadro Geral de Pessoal para o exercício de funções alheias à sua área de atuação, conforme consta no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 52. É vedada a Cessão de Profissional do Quadro Geral de Pessoal, exceto para prover de mão de obra as Entidades Sem Fins Lucrativos ou órgãos das demais esferas de Governo conveniadas e de interesse do Município, nos termos da Legislação vigente.



CÂMARA MUNICIPAL DE BAMBUÍ – MG

CNPJ: 00.259.997/0001-07

Rua Capitão J. E. A. de Magalhães, 112 – 1º andar

CEP: 38.900-000 - BAMBUÍ – MINAS GERAIS

Telefax (37) 3431-1070

Parágrafo único. Terá direito de participar dos procedimentos de progressão o servidor que for cedido por força de convênio ou parceria de interesse específico do Legislativo Municipal.

Art. 53. É assegurado a todo servidor ocupante de cargo de provimento efetivo e função pública, licença prêmio com duração de 3 (três) meses, a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício de serviço público prestado ao Município, admitida sua conversão em espécie.

Parágrafo único. O pagamento dos valores relativos à conversão das licenças prêmio em pecúnia dar-se-á por opção do servidor após análise da disponibilidade financeira-orçamentaria da Câmara Municipal de Bambuí/MG e mediante despacho favorável do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 54. Ao servidor empossado em cargo comissionado é garantido, quando de sua exoneração, o direito ao enquadramento por tempo de serviço e também pela formação escolar, especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado.

Art. 55. Fica autorizado o Legislativo Municipal a estabelecer, através de Decreto, critérios para o trabalho dos servidores em regime de plantão, escala de trabalho ou jornada de trabalho diferenciada.

Art. 56. Fica assegurado aos portadores de necessidades especiais o direito de se inscrever nos concursos públicos a serem realizados para provimentos de qualquer cargo no Legislativo Municipal em igualdade de condições com demais candidatos, conforme disponibilização no Edital de Concurso.

Parágrafo único. A garantia prevista no *caput* deste artigo dar-se-á mediante reserva de 5% (cinco por cento) do total das vagas ofertadas para o cargo concorrido, desde que o interessado declare e comprove a condição de deficiente físico.

Art. 57. A investidura do candidato portador de necessidade especial que tenha participado do concurso público e obtido classificação em vagas reservadas estará condicionada à comprovação de aptidão plena para o exercício do cargo, a ser aferida em avaliação específica.

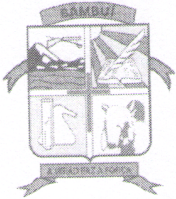
Art. 58. Integram esta Lei Complementar os Anexos I e II.

Art. 59. Os proventos dos servidores inativos e pensionistas serão calculados e revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores ativos.

§1º São estendidos aos inativos quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, inclusive quando decorrente de transformação, reclassificação, extinção do cargo ou função em que se deu a aposentadoria.

§2º Os reajustes e benefícios autorizados para os servidores ativos por esta Lei são extensivos aos inativos, de acordo com o cargo que ocupavam.

Art. 60. Constituem transgressões passíveis de pena para os servidores públicos do Quadro Geral de Pessoal, além das já previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Bambuí/MG:



CÂMARA MUNICIPAL DE BAMBUÍ – MG

CNPJ: 00.259.997/0001-07

Rua Capitão J. E. A. de Magalhães, 112 – 1º andar

CEP: 38.900-000 - BAMBUÍ – MINAS GERAIS

Telefax (37) 3431-1070

I- ação ou omissão que resultem em dano ou prejuízo físico, moral e intelectual; e
II- discriminação por raça, condição social, nível intelectual, sexo, credo ou convicção política.
Parágrafo único. Em caso de transgressão, as penas a serem aplicadas estão previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, com a graduação que couber, em cada caso.

Art. 61. Fica o Legislativo Municipal, em decorrência das alterações promovidas por esta Lei Complementar, autorizado a realizar mediante Decreto, transposição, remanejamento ou transferência, no orçamento de 2022, nos termos do inciso VI do art. 167 da Constituição Federal.

Art. 62. As despesas decorrentes da aplicação e adequação desta Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias.

Art. 63. Revogadas as disposições em contrário, em especial, a Lei n.º 005/2023-CMB, de 27 de junho de 2022, esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, em 20 de setembro de 2023.

ROBSON IDELBRANDO FRAZÃO

Presidente da Câmara Municipal

Biênio 2023/2024

PRISCILA CRISTINA PEDRO DE OLIVEIRA CARDOSO

Vice-Presidente da Câmara Municipal

Biênio 2023/2024

VER. MÁRIO SÉRGIO PEREIRA

1º Secretário da Câmara Municipal

VER. VALDEVINO VAZ DIAS JÚNIOR

2º Secretário da Câmara Municipal

OBSERVAÇÃO: Repassado a COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO – BIÊNIO 2023/2024, para verificação da redação final (Art. 263 e 264 do Regimento Interno), para emissão de aprovação de redação final, no prazo de até 5 (cinco) dias.

Sala das Sessões da Câmara Municipal, em 18/10/2023.

MARIO SERGIO

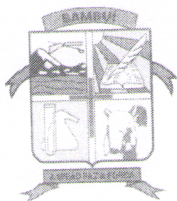
PEREIRA:0417879

6607

VER. MÁRIO SÉRGIO PEREIRA

Presidente da Comissão de Constituição, Legislação, Justiça e Redação
BIÊNIO 2023/2024 – A SERVIÇO DO POVO

Assinado de forma digital por
MARIO SERGIO
PEREIRA:04178796607
Dados: 2023.10.18 09:16:32
-03'00'



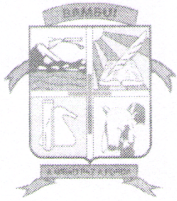
CÂMARA MUNICIPAL DE BAMBUÍ – MG
CNPJ: 00.259.997/0001-07
Rua Capitão J. E. A. de Magalhães, 112 – 1º andar
CEP: 38.900-000 - BAMBUÍ – MINAS GERAIS
Telefax (37) 3431-1070

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS, CARREIRAS, VENCIMENTOS E PROVIMENTOS – SERVIDORES EFETIVOS

Cargos	NR. de Vagas	Nível de escolaridade	Vencimentos (R\$)	Provimento	Carga Horária/Mês
Agente Legislativo	4	Ensino Médio	R\$2.774,48	Efetivo	150
Auditor	1	Bacharelado em Ciências Contábeis com registro no CRC	R\$4.161,72	Efetivo	150
Assessor de Comunicação	1	Bacharelado em Jornalismo ou Bacharelado em Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo	R\$4.161,72	Efetivo	150
Assessor Técnico do Controle Interno	1	Curso Superior em Tecnologia em Administração ou Superior em Administração, Direito ou Ciências Contábeis	R\$6.242,59	Efetivo	150
Assessor Técnico do Legislativo	1	Ensino Médio	R\$4.932,41	Efetivo	150
Controlador Contábil	1	Ensino Médio Técnico em Contabilidade com registro no CRC	R\$4.932,41	Efetivo	150
Controlador Financeiro	1	Ensino Médio	R\$4.932,41	Efetivo	150
Gerente de Tecnologias e Informática	1	Bacharelado ou Graduação Tecnológica na Área de Informática	R\$4.161,72	Efetivo	150

QUADRO DE CARGOS, CARREIRAS, VENCIMENTOS E PROVIMENTOS – SERVIDORES COMISSIONADOS

Assessor de Comissões	1	Ensino Superior	R\$3.606,82	Comissionado	150
Consultor Administrativo	1	Ensino Superior	R\$4.932,41	Comissionado	150
Consultor Legislativo	1	Ensino Superior	R\$4.932,41	Comissionado	150



CÂMARA MUNICIPAL DE BAMBUÍ – MG
CNPJ: 00.259.997/0001-07
Rua Capitão J. E. A. de Magalhães, 112 – 1º andar
CEP: 38.900-000 - BAMBUÍ – MINAS GERAIS
Telefax (37) 3431-1070

Consultor Jurídico	1	Bacharelado em Direito com registro na OAB	R\$5.810,44	Comissionado	150
Procurador Geral do Legislativo	1	Bacharelado em Direito com registro na OAB	R\$8.300,64	Comissionado	150

ANEXO II – REQUISITOS PARA PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL EFETIVOS

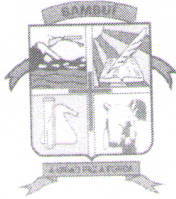
CARGO: AGENTE LEGISLATIVO

REQUISITO PARA PROVIMENTO

Escolaridade: Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES

- I - preparar a correspondência pessoal do Presidente da Câmara e dos Vereadores, promovendo o arquivamento reservado de documentos e papéis enviados ao Presidente e Vereadores em caráter particular;
- II - manter e controlar, em arquivo próprio, os documentos que interessem diretamente ao Presidente da Câmara e em especial, os que forem considerados confidenciais;
- III - colaborar na redação de projetos de lei, resoluções e decretos legislativos de iniciativa do Presidente e Vereadores;
- IV - colaborar na preparação de mensagens, comunicados, pareceres, portarias e outros administrativos;
- V - preparar diariamente os documentos a serem despachados pelo Presidente da Câmara e demais Vereadores, controlando os prazos e promovendo a publicação daqueles que a lei exige;
- VI - organizar, arquivar e manter sob sua responsabilidade os originais de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Portarias, Atos Normativos e toda a documentação pertinente ao Legislativo Municipal;
- VII - receber telefonemas dirigidos ao mesmo, anotando e transmitindo os recados, quando da ausência do Presidente;
- VIII - organizar as audiências do Presidente da Câmara e demais Vereadores com a população, encaminhando as pessoas às audiências por ordem de chegada;
- IX - protocolar documentos recebidos no Legislativo;
- X - protocolar as proposições dos Vereadores, conforme disposto no Regimento Interno do Legislativo;
- XI - auxiliar nas Reuniões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara Municipal de Bambuí/MG, na forma do Art. 59 da Lei Municipal nº 1.178, de 3 de julho de 1.991;
- XII - preparar nos dias de reuniões ordinárias e extraordinárias, os documentos a serem despachados pelo Presidente da Câmara e demais Vereadores, controlando a pauta das reuniões;
- XIII - organizar as proposições constantes da pauta do dia das reuniões ordinárias e extraordinárias e toda a documentação pertinente ao processo legislativo;
- XIV - assessorar a Mesa Diretora durante as reuniões;
- XV - atender ao público em geral;
- XVI - executar e controlar os serviços de telefonia, anotando as ligações recebidas e repassando-as aos servidores e vereadores;
- XVII - transmitir aos vereadores e servidores recomendações recebidas dos cidadãos em geral;
- XVII - marcar a agenda do público em geral com os Vereadores do Legislativo;
- XIX - manter o controle do arquivo geral da Câmara, providenciando para que as prateleiras e os armários do arquivo sejam limpos e organizados de fácil identificação;
- XX - providenciar para que o arquivo geral da Câmara esteja em arquivo digital;
- XXI - protocolar documentos no Executivo;
- XXII - receber e despachar as correspondências do Legislativo;



CÂMARA MUNICIPAL DE BAMBUÍ – MG
CNPJ: 00.259.997/0001-07
Rua Capitão J. E. A. de Magalhães, 112 – 1º andar
CEP: 38.900-000 - BAMBUÍ – MINAS GERAIS
Telefax (37) 3431-1070

- XXIII - receber, guardar e controlar as importâncias ou valores monetários ou não, pertinentes a Câmara Municipal ou a ela confiados passando o competente recibo;
- XXIV - efetuar o pagamento de despesas, inclusive devolução de cauções, fianças e valores, observando a disponibilidade de recursos, esquemas de pagamentos fixados e as instruções do Presidente da Câmara;
- XXV - recolher a estabelecimentos bancários os recursos recebidos em espécie ou em cheques;
- XXVI - emitir cheques de pagamento e assiná-los, quando devidamente autorizados;
- XXVII - controlar os saldos em bancos e fazer sua conferência e conciliação com os extratos bancários;
- XXVIII - elaborar os boletins diários de receita, despesa, finanças, movimento bancário e disponibilidade de caixa;
- XXIX - receber, conferir, impugnar quando irregulares e manter em arquivo adequado, empenhos, processos e ordens de pagamento e confeccionar mapas de compromissos a pagar;
- XXX - registrar os títulos e valores sob sua guarda e manter registros atualizados das procurações aceitas;
- XXXI - manter controle especial do recebimento e aplicação dos recursos repassados à Câmara Municipal pelo Município;
- XXXII - fazer registro dos adiantamentos feitos, controlando prazos e exigindo comprovação de gastos e comunicar ao Presidente da Câmara Municipal, sob pena de responsabilidade solidária, quaisquer irregularidades e diferenças observadas na Prestação de Contas;
- XXXIII - arquivar documentos e comprovantes contábeis;
- XXXIV - coordenar as atividades inerentes a elaboração dos processos licitatórios em sua fase interna e encaminhar para a Comissão Permanente de Licitações;
- XXXV - acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações e do(s) Pregoeiro(s) nos processos de Serviços e Obras;
- XXXVI - instruir processo de registro de preços de bens e serviços, com base em levantamento de consumo, tanto para contratação direta quanto para procedimentos de licitação;
- XXXVII - consolidar as informações relativas às estimativas individual e total de consumo, bem como promover as devidas adequações, com vistas à definição do Projeto Básico para atender aos requisitos de padronização;
- XXXVIII - promover mecanismos de proteção do patrimônio;
- XXXIX - promover o inventário dos bens de uso do Poder Legislativo;
- XLI - planejar e elaborar editais de licitações da Câmara Municipal;
- XLII - coordenar e controlar a frota do Legislativo;
- XLIII - efetuar outras atividades afins;
- XLIV - exercer outras atividades correlatas ao cargo mediante determinação do Presidente.

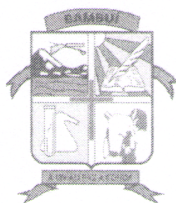
CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

REQUISITO PARA PROVIMENTO

Escolaridade: Bacharelado em Jornalismo ou Bacharelado em Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo.

ATRIBUIÇÕES

- I - criar planos de comunicação;
- II - colaborar para que a sociedade compreenda o papel da organização;
- III - dar transparência aos atos da instituição;
- IV - detectar o que é de interesse público e pode ser aproveitado como material jornalístico;
- V - desenvolver uma relação de confiança entre o povo e seus representantes legais;
- VI - avaliar os métodos de comunicação, visando alcance de resultados positivos;
- VII - criar instrumentos para mensurar os resultados das ações, tanto junto à instituição como ao público;
- VIII - preparar informes à imprensa referente à instituição para que atendam responsavelmente às demandas de forma eficiente e ágil.
- IX - colaborar para o bom relacionamento formal e informal com repórteres e editores;
- X - acompanhamento de entrevistas de suas fontes;
- XI - organização de coletivas;
- XII - edição de jornais, revistas, sites de notícias e material jornalístico para vídeos;
- XIII - preparação de textos de apoio, sinopses, súmulas e artigos;



CÂMARA MUNICIPAL DE BAMBUÍ – MG

CNPJ: 00.259.997/0001-07

Rua Capitão J. E. A. de Magalhães, 112 – 1º andar

CEP: 38.900-000 - BAMBUÍ – MINAS GERAIS

Telefax (37) 3431-1070

XIV - arquivo de material jornalístico;

XV - cerimonial;

XVI - exercer outras atividades correlatas ao cargo mediante determinação do Presidente.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DO CONTROLE INTERNO

REQUISITO PARA PROVIMENTO

Escolaridade: Curso Superior em Tecnologia em Administração ou Superior em Administração, Direito ou Ciências Contábeis

ATRIBUIÇÕES

I - coordenar o Controle Interno no âmbito da Câmara Municipal de Bambuí, na forma do disposto no Art. 74 da Constituição Federal, fiscalizando todos os gastos e processos administrativos;

II - produzir relatórios periódicos para a ciência e providências do Presidente da Câmara Municipal;

III - atuar individualmente ou em conjunto com outros servidores requisitados para tal, combatendo e impedindo as irregularidades na execução e nos programas orçamentários;

IV - requisitar servidores a outros órgãos e unidades da Prefeitura Municipal para permitir um melhor acompanhamento das ações desenvolvidas a fim de montagem da equipe responsável pelo Controle Interno;

V - gerenciar e fiscalizar internamente os atos administrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

VI - exercer outras atividades correlatas ao cargo mediante determinação do Presidente.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DO LEGISLATIVO

REQUISITO PARA PROVIMENTO

Escolaridade: Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES

I - preparar a correspondência pessoal do Presidente da Câmara e dos Vereadores, promovendo o arquivamento reservado de documentos e papéis enviados ao Presidente e Vereadores em caráter particular;

II - manter e controlar, em arquivo próprio, os documentos que interessem diretamente ao Presidente da Câmara e, em especial, os que forem considerados confidenciais;

III - colaborar na redação de projetos de lei, resoluções e decretos legislativos de iniciativa do Presidente e Vereadores;

IV - colaborar na preparação de mensagens, comunicados, pareceres, portarias e outros administrativos;

V - preparar diariamente os documentos a serem despachados pelo Presidente da Câmara e demais Vereadores, controlando os prazos e promovendo a publicação daqueles que a lei exige;

VI - organizar, arquivar e manter sob sua responsabilidade os originais de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Portarias, Atos Normativos e toda a documentação pertinente ao Legislativo Municipal;

VII - receber telefonemas dirigidos ao mesmo, anotando e transmitindo os recados, quando da ausência do Presidente;

VIII - organizar as audiências do Presidente da Câmara e demais Vereadores com a população, encaminhando as pessoas às audiências por ordem de chegada;

IX - protocolar documentos recebidos no Legislativo;

X - protocolar as proposições dos Vereadores, conforme disposto no Regimento Interno do Legislativo;

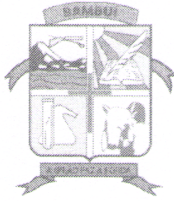
XI - auxiliar nas Reuniões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara Municipal de Bambuí/MG, na forma do Art. 59 da Lei Municipal nº 1.178, de 3 de julho de 1.991;

XII - preparar nos dias de reuniões ordinárias e extraordinárias os documentos a serem despachados pelo Presidente da Câmara e demais Vereadores, controlando a pauta das reuniões;

XIII - organizar as proposições constantes da pauta do dia das reuniões ordinárias e extraordinárias e toda a documentação pertinente ao processo legislativo;

XIV - assessorar a Mesa Diretora durante as reuniões;

XVII - exercer outras atividades correlatas ao cargo mediante determinação do Presidente.



CÂMARA MUNICIPAL DE BAMBUÍ – MG

CNPJ: 00.259.997/0001-07

Rua Capitão J. E. A. de Magalhães, 112 – 1º andar

CEP: 38.900-000 - BAMBUÍ – MINAS GERAIS

Telefax (37) 3431-1070

CARGO: AUDITOR

REQUISITO PARA PROVIMENTO

Escolaridade: Bacharelado em Ciências Contábeis com registro no CRC

ATRIBUIÇÕES

- I - observar as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos;
- II - assegurar, nas informações contábeis, financeiras, administrativas, e operacionais, sua exatidão, confiabilidade, integridade e oportunidade;
- III - antecipar-se, preventivamente, ao cometimento de erros, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes;
- IV - propiciar informações oportunas e confiáveis, inclusive de caráter administrativo/operacional, sobre os resultados e efeitos atingidos;
- V - salvaguardar os ativos financeiros e físicos quanto a sua boa e regular utilização e assegurar a legitimidade do passivo;
- VI - permitir a implementação de programas, projetos, atividades, sistemas e operações, visando a eficácia, eficiência e economicidade dos recursos; e
- VII - assegurar aderência às diretrizes, planos, normas e procedimentos do TCE-MG;
- VIII - exercer outras atividades correlatas ao cargo mediante determinação do Presidente.

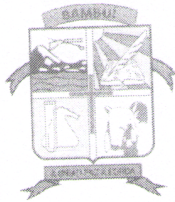
CARGO: CONTROLADOR CONTÁBIL

REQUISITO PARA PROVIMENTO

Escolaridade: Ensino Médio Técnico em Contabilidade com registro no CRC

ATRIBUIÇÕES

- I - promover a escrituração analítica das operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais, de acordo com o Plano de Contas e instruções de serviço;
- II - promover a elaboração mensal de Balancetes dos Sistemas de Escrituração, Mapas, Análises, Demonstrativos e outros documentos contábeis;
- III - assinar e encaminhar a Presidência da Câmara, nos prazos determinados, Balanços, Balancetes, Mapas e demais documentos;
- IV - organizar, anualmente, os Balanços da Câmara, Prestação de Contas do Legislativo, Prestação de Contas dos Recursos Recebidos do Município, Relatórios de Análises e Interpretação dos Resultados Contábeis;
- V - ordenar, para efeito de uniformidade e regularidade, a emissão de Notas de Empenho pelos diversos órgãos e serviços da Câmara Municipal;
- VI - fazer o empenho prévio das despesas e controlar a execução do orçamento, comunicando à Presidência da Câmara o esgotamento de dotações orçamentárias;
- VII - registrar contratos e convênios que impliquem em despesa ou receita para a Câmara Municipal;
- VIII - classificar, conferir e registrar documentos contábeis;
- IX - orientar e coordenar a elaboração das propostas orçamentárias anuais parciais pelos diversos órgãos e serviços da Câmara Municipal;
- X - estimar a receita orçamentária anual;
- XI - gerir a elaboração da folha de pagamento dos vereadores e servidores, de acordo com as observâncias legais;
- XII - realizar e controlar os procedimentos administrativos referentes a manutenção da administração de pessoal.
- XIII - gerir o processo de admissão de pessoal;
- XIV - emitir declarações relativas à sua área de competência;
- XV - fornecer informações solicitadas pelos vereadores e servidores;
- XVI - prestar informações a órgãos externos relativos à sua área de competência;
- XVII - elaborar e informar a Declaração do Imposto Retido na Fonte – DIRF; Comprovantes Anuais de Rendimentos e Relação Anual de Informações Sociais – RAIS;
- XVIII - exercer outras atividades correlatas ao cargo mediante determinação do Presidente.



CÂMARA MUNICIPAL DE BAMBUÍ – MG

CNPJ: 00.259.997/0001-07

Rua Capitão J. E. A. de Magalhães, 112 – 1º andar

CEP: 38.900-000 - BAMBUÍ – MINAS GERAIS

Telefax (37) 3431-1070

CARGO: CONTROLADOR FINANCEIRO

REQUISITO PARA PROVIMENTO

Escolaridade: Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES

- I - receber, guardar e controlar as importâncias ou valores monetários ou não, pertinentes a Câmara Municipal ou a ela confiados passando o competente recibo;
- II - efetuar o pagamento de despesas, inclusive devolução de cauções, fianças e valores, observando a disponibilidade de recursos, esquemas de pagamentos fixados e as instruções do Presidente da Câmara;
- III - recolher a estabelecimentos bancários os recursos recebidos em espécie ou em cheques;
- IV - emitir cheques de pagamento e assiná-los, quando devidamente autorizados;
- V - controlar os saldos em bancos e fazer sua conferência e conciliação com os extratos bancários;
- VI - elaborar os boletins diários de receita, despesa, finanças, movimento bancário e disponibilidade de caixa;
- VII - receber, conferir, impugnar quando irregulares e manter em arquivo adequado, empenhos, processos e ordens de pagamento e confeccionar mapas de compromissos a pagar;
- VIII - registrar os títulos e valores sob sua guarda e manter registros atualizados das procurações aceitas;
- IX - manter controle especial do recebimento e aplicação dos recursos repassados à Câmara Municipal pelo Município;
- X - fazer registro dos adiantamentos feitos, controlando prazos e exigindo comprovação de gastos e comunicar ao Presidente da Câmara Municipal, sob pena de responsabilidade solidária, quaisquer irregularidades e diferenças observadas na Prestação de Contas;
- XI - arquivar documentos e comprovantes contábeis;
- XII - coordenar as atividades inerentes a elaboração dos processos licitatórios em sua fase interna e encaminhar para a Comissão Permanente de Licitações;
- XIII - acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações e do(s) Pregoeiro(s) nos processos de Serviços e Obras;
- XIV - instruir processo de registro de preços de bens e serviços, com base em levantamento de consumo, tanto para contratação direta quanto para procedimentos de licitação;
- XV - consolidar as informações relativas às estimativas individual e total de consumo, bem como promover as devidas adequações, com vistas à definição do Projeto Básico para atender aos requisitos de padronização;
- XVI - promover mecanismos de proteção do patrimônio;
- XVII - promover o inventário dos bens de uso do Poder Legislativo;
- XVIII - planejar e elaborar editais de licitações da Câmara Municipal;
- XIX - coordenar e controlar a frota do Legislativo;
- XX - exercer outras atividades correlatas ao cargo mediante determinação do Presidente.

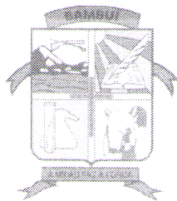
CARGO: GERENTE DE TECNOLOGIAS E INFORMÁTICA

REQUISITO PARA PROVIMENTO

Escolaridade: Bacharelado ou Graduação Tecnológica na Área de Informática

ATRIBUIÇÕES

- I- desenvolver, implantar e manter sistemas informatizados;
- II- especificar e implantar produtos e serviços de informática;
- III- configurar e administrar a infraestrutura de informática da instituição;
- IV- oferecer suporte aos usuários de informática e capacitá-los;
- V- realizar pesquisas, avaliações e estudos técnicos em sua área de atuação;
- VI - Dar suporte técnico as atividades tecnológicas desenvolvidas em plenário;
- VII- executar registro digital e tratamento técnico de documentos arquivísticos da instituição;
- VIII- planejar e manter bases de dados de documentos sob a guarda de sua unidade administrativa;
- IX - contribuir para o planejamento e a implementação de bancos de dados de documentação digitalizada nos órgãos da instituição;
- X - controlar o fluxo de documentos em suportes diversos;



CÂMARA MUNICIPAL DE BAMBUÍ – MG
CNPJ: 00.259.997/0001-07
Rua Capitão J. E. A. de Magalhães, 112 – 1º andar
CEP: 38.900-000 - BAMBUÍ – MINAS GERAIS
Telefax (37) 3431-1070

- XI - conduzir a gestão de informações, atender a consultas e realizar pesquisas;
- XII - coordenar atividades de preparação de documentos digitais para arquivamento;
- XIII - participar da elaboração e da atualização de tabelas de prazos relativos a guarda e destinação final de documentos;
- XIV - orientar os servidores quanto à organização e à preservação de documentos digitalizados;
- XV - exercer outras atividades correlatas ao cargo mediante determinação do Presidente.

ANEXO III – REQUISITOS PARA PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL

CARGO: ASSESSOR DE COMISSÕES

REQUISITO PARA PROVIMENTO

Escolaridade: Ensino Superior

ATRIBUIÇÕES

- I- atendimento ao público em geral;
- II- elaborar atas das reuniões das Comissões Permanententes, Temporárias, Especiais, Parlamentares de Inquérito e Processante;
- III- auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa;
- IV- auxiliar nos trabalhos e reuniões das Comissões Permanententes, Temporárias, Especiais, Parlamentares de Inquérito e Processante;
- V- manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;
- VI- conferir e coletar assinaturas dos membros das Comissões nos documentos;
- VII- participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres;
- VIII- realizar operações básicas de microcomputador;
- IX- operar aparelhos de reprografia, tais como: scanner, máquina de xerox ou outros similares;
- X- realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;
- XI- participar das reuniões das Comissões;
- XI- auxiliar na elaboração e produção de proposições;
- XII- realizar atividade correlatas ao cargo.

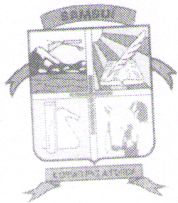
CARGO: CONSULTOR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: Ensino Superior

ATRIBUIÇÕES

- I- elaborar, executar e acompanhar projetos, pesquisas e estudos nas áreas de material, serviço, patrimônio, sistemas de informações e organizações e métodos, voltados para o aprimoramento organizacional;
- II- colher, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores referentes a desempenho setorial, custos, resultados, preços e cotações;
- III- prestar assessoramento nos processos de compra e de contratação de bens e serviços;
- IV- assessorar a gestão e a fiscalização de contratos;
- V- auxiliar e prestar assessoramento nas atividades de suporte logístico da instituição;
- VI - ministrar palestras em cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado à sua área de atuação;
- VII - emitir pareceres e laudos;
- VIII- exercer outras atividades correlatas ao cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE BAMBUÍ – MG
CNPJ: 00.259.997/0001-07
Rua Capitão J. E. A. de Magalhães, 112 – 1º andar
CEP: 38.900-000 - BAMBUÍ – MINAS GERAIS
Telefax (37) 3431-1070

CARGO: CONSULTOR LEGISLATIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: Ensino Superior

ATRIBUIÇÕES

- I- assessorar o vereador na execução de atividades legislativas, bem como nas questões que se fizerem necessárias;
- II- preparar, a pedido do vereador, matérias relativas a pronunciamentos e proposições do vereador;
- III- dar encaminhamento aos Projetos de Lei e outros atos normativos, pedido de informações e outros;
- IV- proceder ao arquivamento, organização e consolidação da legislação do Município;
- V- prestar informações e assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora e aos Vereadores;
- VI- secretariar reuniões da Mesa Diretora;
- VII- assegurar o bom andamento das reuniões plenárias;
- VIII- prestar assistência aos vereadores;
- IX- acompanhar os serviços de plenário e os expedientes do Processo Legislativo;
- X- redigir, quando solicitado, e supervisionar a correspondência oficial da presidência;
- XI- efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;
- XII- informar o vereador sobre prazos e providências quanto as proposições em tramitação na Câmara;
- XIII- desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade legislativa.

CARGO: CONSULTOR JURÍDICO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: Bacharelado em Direito com registro na OAB

ATRIBUIÇÕES

- I- assessorar o Procurador Geral do Legislativo em todos os atos em que se fizerem necessários;
- II- representar a Câmara Municipal em juízo ou extrajudicialmente, por delegação de poderes;
- III - representar a Câmara Municipal em processo judicial que versar sobre ato praticado pelo Poder Legislativo ou por sua administração;
- IV - prestar assessoramento de natureza jurídica;
- V- realizar estudos e pesquisas de interesse do Legislativo sobre assuntos jurídicos;
- VI - emitir pareceres de natureza jurídica sobre matéria administrativa ou institucional;
- VII - elaborar minutas de editais, contratos, regulamentos e outros documentos;
- VIII - orientar comissões de sindicância e de inquérito administrativo e participar de comissões de processo administrativo disciplinar e de licitação;
- IX - apresentar à Mesa da Câmara propostas de medidas jurídicas visando a salvaguardar os interesses da instituição;
- X - ministrar palestras em cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado à sua área de atuação;
- XI - assessorar presencialmente às comissões internas; reuniões ordinárias e extraordinárias.
- XII - exercer outras atividades correlatas ao cargo mediante determinação do Presidente;
- XIII - na ausência do Procurador Geral do Legislativo, ou quando achar conveniente, participar das reuniões de comissões.

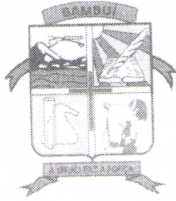
CARGO: PROCURADOR GERAL DO LEGISLATIVO

REQUISITO PARA PROVIMENTO

Escolaridade: Bacharelado em Direito com registro na OAB

ATRIBUIÇÕES

- I - representar a Câmara Municipal em juízo ou extrajudicialmente, por delegação de poderes;
- II - representar a Câmara Municipal em processo judicial que versar sobre ato praticado pelo Poder Legislativo ou



CÂMARA MUNICIPAL DE BAMBUÍ – MG
CNPJ: 00.259.997/0001-07
Rua Capitão J. E. A. de Magalhães, 112 – 1º andar
CEP: 38.900-000 - BAMBUÍ – MINAS GERAIS
Telefax (37) 3431-1070

por sua administração;

III - prestar assessoramento de natureza jurídica;

IV - realizar estudos e pesquisas de interesse do Legislativo sobre assuntos jurídicos;

V - emitir pareceres de natureza jurídica sobre matéria administrativa ou institucional;

VI - elaborar minutas de editais, contratos, regulamentos e outros documentos;

VII - orientar comissões de sindicância e de inquérito administrativo e participar de comissões de processo administrativo disciplinar e de licitação;

VIII - apresentar à Mesa da Câmara propostas de medidas jurídicas, visando a salvaguardar os interesses da instituição;

IX - ministrar palestras em cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado à sua área de atuação;

X - realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo;

XI - assessorar presencialmente às comissões internas; reuniões ordinárias e extraordinárias.

XII - exercer outras atividades correlatas ao cargo mediante determinação do Presidente;

XIII - participar das reuniões de comissões e na sua ausência designar a participação do consultor jurídico para assessorar os vereadores nas respectivas demandas.

**MARIO SERGIO
PEREIRA:041787
96607**

Assinado de forma digital
por MARIO SERGIO
PEREIRA:04178796607
Dados: 2023.10.18 09:17:26
-03'00'