



Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km² - Altitude 612 metros
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

Lei nº 3.472, de 22 de abril de 2015

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Manhuaçu, o estímulo à qualificação profissional e contribuição ao desenvolvimento das funções do Poder Legislativo Municipal, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL Vereador Jorge Augusto Pereira, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo **art. 39, inciso IV, do Regimento Interno, c/c art. 61, Parágrafo Único e art. 62, § 5º, da Lei Orgânica Municipal**. Faço saber que a Câmara Municipal de Manhuaçu aprovou e eu **PROMULGO**, em decorrência de sanção tácita, a seguinte Lei.

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Manhuaçu, estabelece o quadro de pessoal, a respectiva tabela de vencimentos e os mecanismos de estímulo à qualificação profissional do servidor e à sua contribuição ao desenvolvimento das funções do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único - A administração dos recursos humanos da Câmara Municipal de Manhuaçu será executada em obediência a esta Lei e demais normas aplicáveis, especialmente a Lei Orgânica do Município, guiando-se, ainda, pelos princípios da eficiência, impessoalidade e moralidade, bem como, pelo reconhecimento e valorização do mérito funcional.

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

I - servidor, a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão, assim como, o ocupante de função pública da Câmara Municipal de Manhuaçu;

II - cargo público, o conjunto de atribuições e responsabilidades administrativas, técnicas ou operacionais permanentes que se cometem a um servidor, criado por Lei, em número certo, com nomenclatura própria, jornada de trabalho específica e remuneração pelo Erário Municipal, que serão providos em caráter efetivo ou em comissão, com vínculo laboral regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais do Município de Manhuaçu e por esta Lei;

III - função pública, o conjunto de atribuições e responsabilidades administrativas, técnicas ou operacionais temporárias que se cometem a um servidor ou contratado temporário, para a execução de serviços eventuais;

~~IV - Função de confiança, o conjunto de atribuições e responsabilidades administrativas temporárias que se cometem a um servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, para desempenho de função de direção, chefia ou assessoramento;~~

IV - Função de confiança, o conjunto de atribuições e responsabilidades administrativas temporárias que se cometem a um servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou comissionado, para desempenho de função de direção, chefia ou assessoramento; ([Alterado pela Lei 3666/2017](#))



Câmara Municipal de Manhauçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km² - Altitude 612 metros
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

~~V - função gratificada, o conjunto de atribuições e responsabilidades administrativas, técnicas ou operacionais temporárias que se cometem a um servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, sem prejuízo do exercício das funções de seu cargo original;~~

V - função gratificada, o conjunto de atribuições e responsabilidades administrativas, técnicas ou operacionais temporárias que se cometem a um servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou comissionado, sem prejuízo do exercício das funções de seu cargo original; ([Alterado pela Lei 3666/2017](#))

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

VII - efetivo exercício, o período do trabalho do servidor exercendo as funções de cargo do Quadro Permanente de Pessoal;

VIII - Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, o conjunto de cargos de provimento efetivo, os cargos de provimento em comissão e as funções públicas;

IX - Quadro Suplementar, aquele composto por ocupantes de funções públicas de natureza específica e temporária, cujas contratações se darão na forma desta Lei, tendo como limite o número de cargos previstos no quadro de cargos de provimento efetivo.

Art. 3º - O Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal é composto pelas classes de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão; pelas funções de confiança para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento; e pelas funções gratificadas, cujas atribuições não justificam a criação de cargos específicos.

§ 1º - As classes de cargos de provimento em comissão são as constantes do Anexo I.

§ 2º - As classes de cargos de provimento efetivo são as constantes do Anexo II.

§ 3º - As funções de confiança são as constantes do Anexo III-A.

§ 4º - As funções gratificadas são as constantes do Anexo III-B

§ 5º - O quadro de cargos de provimento efetivo deverá corresponder a no mínimo 80% (oitenta por cento) da totalidade dos cargos do Quadro Permanente de Pessoal, excluídos os cargos de assessoramento direto aos Vereadores, limitado a cinco assessores.

CAPÍTULO II **Do Provimento dos Cargos**

Art. 4º - O provimento de cargo será realizado em caráter efetivo ou em comissão e far-se-á mediante ato do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 5º - Os cargos no Serviço Público Municipal são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, assim como aos estrangeiros, na forma da lei, e o ingresso dar-se-á no vencimento base de classe inicial de carreira, dependendo de prévia aprovação em concurso público de prova ou de provas e títulos.



Câmara Municipal de Manhauçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km² - Altitude 612 metros
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

§ 1º – Os cargos da Classe II da carreira somente serão acessíveis aos servidores efetivos ocupantes dos cargos de Classe I, mediante Promoção, observados os requisitos previstos nesta Lei.

§ 2º - O cargo de Classe I, do qual se originou o servidor promovido, não poderá ser provido enquanto o de Classe II permanecer ocupado.

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

§ 1º - O concurso público poderá incluir programa de treinamento como etapa integrante do processo seletivo.

§ 2º- Do edital que tratar da realização de Concurso Público, deverá constar percentual ou número de vagas destinadas a pessoas portadoras de deficiência, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, desde que atendidas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional estabelecidas na descrição de cargos.

§ 3º - Os concursos públicos serão realizados pelo órgão responsável pela administração de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Manhauçu ou por instituição especializada, mediante convênio ou contrato precedido de processo licitatório nos termos da Lei 8.666/93.

Art. 7º - O servidor público, nomeado em virtude de concurso público e submetido ao estágio probatório, adquire estabilidade após completar três anos de efetivo exercício.

Art. 8º - O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa ou mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma desta Lei, assegurada ampla defesa.

Art. 9º - Os cargos de provimento em comissão, declarados em Lei de livre nomeação e exoneração, as funções de confiança e as funções gratificadas, podem ser de recrutamento amplo ou limitado, observados os requisitos de qualificação e experiência previstos na legislação.

§ 1º - Excetuando-se os cargos de Assistente Parlamentar dos Vereadores, que são de assessoramento direto aos Vereadores, ficam reservados no mínimo 20% (vinte por cento) dos cargos de provimento em comissão para serem ocupados por servidores efetivos.

~~§ 2º - As funções de confiança e as funções gratificadas somente poderão ser ocupadas por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Manhauçu.~~

§ 2º - As funções de confiança e as funções gratificadas poderão ser exercidas por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou comissionado do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Manhauçu. [\(Alterado pela Lei 3666/2017\)](#)

CAPÍTULO III



Câmara Municipal de Manhauçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km² - Altitude 612 metros
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

Da Movimentação do Pessoal e do Provimento dos Cargos

Art. 10 - Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou ex-officio, de uma para outra unidade administrativa da Câmara, onde exista necessidade de pessoal, mediante ato do Presidente da Câmara.

Art. 11 - Os cargos serão providos, observadas as disposições do Estatuto do Servidor Público Municipal, por:

- I - nomeação;
- II - promoção;
- III - substituição;
- IV - reintegração;
- V - reversão;
- VI - readaptação;

SEÇÃO I Da Nomeação

Art. 12 - Nomeação é o ato inicial do procedimento de investidura do servidor, que designa a pessoa para prover o cargo.

Art. 13 - A nomeação far-se-á:

- I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de provimento efetivo de Classe I, acessível através de regular aprovação em concurso público;
- II - em comissão, para cargos declarados em Lei de livre nomeação e exoneração;

~~Art. 14 - As funções de confiança e as funções gratificadas serão exercidas exclusivamente por ocupantes de cargos de provimento efetivo, mediante designação através de portaria do Presidente da Câmara Municipal.~~

Art. 14 - As funções de confiança e as funções gratificadas serão exercidas por ocupantes de cargos de provimento efetivo ou comissionado, mediante designação através de portaria do Presidente da Câmara Municipal. [\(Alterado pela Lei 3666/2017\)](#)

Art. 15 - Só poderá ser nomeado para ocupar cargo em caráter efetivo, quem satisfizer os seguintes requisitos:

- I - ter sido aprovado em concurso público;
- II - ter completado 18 (dezoito) anos de idade na data da posse;
- III - comprovar quitação com as obrigações eleitorais e militares;
- IV - possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo, comprovadas por laudo expedido por órgão competente.
- V - estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- VI - não ter sido demitido de outro cargo público municipal, estadual ou federal;
- VII - possuir a escolaridade e a habilitação legal exigida para o cargo.

Art. 16 - Quando da nomeação em virtude de aprovação em concurso público, o candidato terá direito à reclassificação no último lugar da listagem de aprovados, caso o requeira por escrito, no prazo de 30 (trinta) dias, podendo ser novamente convocado, dentro do período de validade do concurso, se houver vaga.



Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km² - Altitude 612 metros
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

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

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

SEÇÃO II Da Promoção

Art. 17 - Promoção é a passagem do servidor para cargo vago, de classe imediatamente superior, dentro da mesma série-de-classes estabelecida no Anexo II desta Lei.

Parágrafo único - A mudança de classe importará numa retribuição pecuniária de 5% (cinco por cento) para todos os níveis.

Art. 18 - Para concorrer à promoção, o servidor deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:

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

II - encontrar-se, no mínimo, com 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de exercício na classe I do cargo, sem haver faltado, sem justificativa, a mais de 05 (cinco) dias no período, admitidas as licenças e concessões previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manhuaçu;

III - não ter sofrido punição disciplinar nos 36 (trinta e seis) meses que antecedem à promoção;

IV - haver obtido, durante o período aquisitivo a que se refere o inciso II deste artigo, no mínimo 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos em cada uma das avaliações de desempenho a que for submetido, a serem apurados em "Boletim de Avaliação", na forma desta Lei.

Art. 19 - A promoção será concedida por mérito e desde que existam cargos disponíveis.

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

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

I - melhor média em suas avaliações de desempenho;

II - maior tempo de serviço na classe;

III - maior tempo de serviço na Câmara Municipal de Manhuaçu;

IV - maior tempo de serviço público municipal;

V - maior tempo de serviço público em geral;

VI - maior grau de escolaridade;

VII - o mais idoso.

SEÇÃO III Da Substituição



Câmara Municipal de Manhauçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km² - Altitude 612 metros
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

Art. 20 - Substituição é o provimento e exercício temporário de cargo em comissão ou função gratificada por servidor do qual o titular esteja afastado temporariamente.

Parágrafo único - O servidor substituto assumirá cumulativamente as suas funções originais.

Art. 21 - A substituição de que trata o artigo anterior depende de requisição expressa do Diretor da Secretaria correspondente.

§ 1º - O substituto fará jus ao vencimento do cargo em comissão ou à gratificação de função, paga na proporção dos dias de efetiva substituição.

§ 2º - Ao servidor designado para o exercício de cargo em comissão, em substituição ao titular, fica assegurado o retorno ao seu cargo efetivo.

SEÇÃO IV

Das Outras Formas de Provimento

Art. 22 - Reintegração é a reinvestidura do servidor estável, no cargo anteriormente ocupado ou no resultante de sua transformação, quando invalidada a sua exoneração por força de decisão judicial ou administrativa, com ressarcimento do vencimento e demais vantagens do cargo.

§ 1º - O servidor reintegrado será submetido a exame médico, e quando definitivamente julgado incapaz para o exercício do cargo, será readaptado ou aposentado.

§ 2º - Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, ou aproveitado em outro cargo.

Art. 23 - Reversão é o reingresso do aposentado por invalidez ao serviço, após verificação, por junta médica especial, de que não subsistem os motivos determinantes da aposentadoria e atestada sua capacidade para o exercício das atribuições do cargo.

§ 1º - A reversão far-se-á a pedido ou de ofício.

§ 2º - O servidor que retornar à atividade por reversão, terá direito à contagem de tempo relativo ao período do afastamento para todos os fins, exceto para promoção.

§ 3º - Não poderá retornar à atividade o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

Art. 24 - Readaptação é a atribuição de atividades especiais ao servidor, observada a exigência de atribuições compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica pelo órgão municipal competente, que deverá, para tanto emitir laudo médico circunstanciado.

CAPITULO IV



Câmara Municipal de Manhauçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km² - Altitude 612 metros
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

Da Remuneração

SEÇÃO I

Disposições Gerais

Art. 25 - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo público, cujo valor é fixado na Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo constante do Anexo VII desta Lei.

§ 1º - O vencimento será estabelecido conforme sua correspondência com o cargo, observado o escalonamento em níveis e graus, ordenados em ordem crescente na Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo constante do Anexo VII desta Lei.

§ 2º - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo VII.

Art. 26 - Remuneração é o vencimento do cargo, correspondente ao seu grau e nível, acrescido das vantagens pecuniárias e adicionais permanentes ou temporários, estabelecidos nesta Lei, a que o servidor tem direito.

Art. 27 - O valor atribuído a cada grau de vencimento será devido pela jornada de trabalho mensal de 30 (trinta) horas.

Parágrafo único - O Presidente da Câmara Municipal poderá determinar jornada especial de trabalho para classes de servidores e órgãos municipais, respeitado o limite de 30 (trinta) horas semanais.

Art. 28 - O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão fará jus ao vencimento desse cargo, podendo optar pelo vencimento de seu cargo original, acrescido das gratificações previstas nesta Lei.

SEÇÃO II

Da Progressão Horizontal

Art. 29 - Progressão Horizontal é a elevação do vencimento do servidor ao grau imediatamente superior àquele em que está posicionado na faixa de vencimento da respectiva classe, por critério de merecimento.

Parágrafo único - A mudança de nível importará numa retribuição pecuniária de 5% (cinco por cento) para todos os níveis.

Art. 30 - O servidor terá direito à progressão horizontal de 01 (um) grau, desde que satisfaça aos seguintes requisitos:

I - haver obtido, durante o período aquisitivo a que se refere o inciso seguinte, no mínimo 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos em cada uma das avaliações de desempenho a que for submetido, a serem apurados em "Boletim de Avaliação", na forma desta Lei.

II - haver completado 2 (dois) anos de efetivo exercício no cargo efetivo, período em que serão admitidos até 5 (cinco) faltas injustificadas;

III - possuir a escolaridade exigida para o seu cargo ou função.



Câmara Municipal de Manhauçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km² - Altitude 612 metros
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

IV – realizar, durante cada período aquisitivo, pelo menos dois cursos de atualização e aperfeiçoamento relacionados com o seu cargo;

§ 1º - O tempo em que o servidor se encontrar afastado, por qualquer motivo, do exercício do cargo, não se computará para o período de que trata o inciso I, exceto nos casos considerados pela legislação municipal.

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

§ 3º - A avaliação levará em conta o desempenho do servidor no exercício do cargo e em programa de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos promovido ou reconhecido pela Câmara Municipal.

§ 4º - Não interromperá a contagem de interstício aquisitivo o exercício de cargo em comissão.

Art. 31 - Não fará jus à progressão horizontal o servidor que houver sofrido pena disciplinar de suspensão no período aquisitivo de que trata o inciso II do art. 30 desta Lei.

SEÇÃO III

Da Função de Confiança e da Função Gratificada

Art. 32 - O servidor designado para as funções de confiança e para as funções gratificadas, além do vencimento de seu cargo efetivo, fará jus a uma gratificação percentual calculada sobre este, conforme previsto nos Anexos III-A e III-B desta Lei.

Parágrafo único - As gratificações de função somente serão devidas na proporção dos dias de efetivo exercício da mesma e enquanto durar a designação.

SEÇÃO IV

Das Outras Vantagens Pecuniárias

Art. 33 - O servidor poderá receber, além do vencimento, as seguintes vantagens pecuniárias:

I - retribuição por serviço extraordinário, conforme art. 7º, inciso XVI da Constituição Federal, exceto se ocupante de cargo em comissão ou de função de confiança;

II - diárias para viagens, conforme estabelecido em Resolução da Câmara Municipal;

III - ajuda de custo, conforme estabelecido em Resolução;

IV - plano de saúde conforme estabelecido em Resolução;

V - salário-família, conforme a Lei Federal de regência;

VI - licença remunerada à gestante com duração de 180 (cento e oitenta) dias;

VII - a servidora que adotar legalmente ou obtiver guarda e responsabilidade judicial de criança de até 01 (um) ano de idade, serão concedidos 180 (cento e oitenta) dias de licença remunerada, para ajustamento do adotado ao novo lar, e 07 (sete) dias consecutivos ao cônjuge; No caso de adoção legal ou guarda e responsabilidade judicial de criança com mais de 03 (três) anos de idade, o prazo de que trata o caput deste artigo será de 60 (sessenta) dias.



Câmara Municipal de Manhauçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km² - Altitude 612 metros
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

VIII - licença paternidade, conforme estabelecido em Lei;

IX - adicional por trabalho noturno, conforme estabelecido em Lei;

X - adicional pela execução de atividades insalubres ou perigosas, na forma da Lei;

XI - férias-prêmio de 45 (quarenta e cinco dias), conforme estabelecido em Lei;

XII - adicional de férias, conforme art. 7º, inciso XVII da Constituição Federal;

XIII - gratificações:

a - de produtividade, como contrapartida pela execução das metas individuais ou coletivas mínimas definidas pela Mesa da Câmara Municipal, para setores específicos do Poder Legislativo, a ser regulamentada em Resolução;

b - pela participação em banca examinadora de concurso público, processo seletivo ou em Comissão Especial de Avaliação de Desempenho;

c - pelo exercício de funções de instrutor, em curso de treinamento feito pela Câmara Municipal;

d - pela elaboração de trabalho técnico, de especial interesse da Câmara Municipal e desde que realizado fora do horário de trabalho, na forma da Resolução;

e - natalina ou 13º salário, conforme estabelecido em Lei;

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

§ 1º - A percepção das vantagens constantes do inciso XIII, alíneas "b", "c" e "d" deste artigo depende de autorização expressa da Mesa da Câmara Municipal.

§ 2º - A prestação de serviço extraordinário depende de autorização expressa do superior da respectiva área de lotação do servidor.

§ 3º - As vantagens pecuniárias previstas neste artigo, não serão computadas nem acumuladas para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

~~Art. 34 - O servidor público efetivo, pertencente ao quadro do Poder Legislativo, após 05 (cinco) anos de efetivo exercício, fará jus à percepção de 5% (cinco por cento) sobre o seu vencimento básico, a título de adicional por tempo de serviço.~~

~~§ 1º - O adicional por tempo de serviço é devido somente a detentor de cargo efetivo que exercer função por tempo ininterrupto e será concedido a partir do dia imediato àquele em que o servidor completar o tempo de serviço exigido.~~

~~§ 2º - O servidor detentor de cargo efetivo que estiver ocupando cargo comissionado fará jus ao adicional mencionado no caput deste artigo com base no vencimento de seu cargo efetivo.~~

~~§ 3º - Aos ocupantes exclusivamente dos cargos comissionados, fica vedado o uso do tempo de serviço exercido anteriormente pelo servidor em outro cargo ou função pública municipal, estadual ou federal nas autarquias, paraestatais, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista e serviço ativo nas forças armadas, para fins de recebimento dos adicionais por tempo de serviço.~~

Art. 34. O servidor público efetivo ou nomeado para cargo de provimento em comissão do quadro de pessoal do Poder Legislativo do Município de Manhauçu, após 05 (cinco) anos de efetivo exercício, fará jus à



Câmara Municipal de Manhauçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km² - Altitude 612 metros
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

percepção de 5% (cinco por cento) sobre seus vencimentos básicos, a título de adicional por tempo de serviço. [Alterado pela Lei 3630/2016](#)

Parágrafo único. Ao servidor ocupante de cargo de provimento em comissão fica vedado o uso de tempo de serviço prestado anteriormente em qualquer outro órgão, para fins de recebimento de adicional por tempo de serviço. [Incluído pela Lei 3630/2016](#)

Art. 35 - O exercício de trabalho em condições insalubres assegurará ao servidor a percepção do adicional de insalubridade de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) ou 10% (dez por cento), sobre o salário mínimo vigente no país, segundo se classifique a insalubridade em grau máximo, médio ou mínimo, respectivamente.

Parágrafo único: O motorista que exercer atividade em motocicleta terá direito a adicional de 30% (trinta por cento) por periculosidade.

Art. 36 - O servidor efetivo fará jus a um auxílio alimentação no valor fixo de R\$ 300,00 (trezentos reais) mensalmente, não sendo devido por ocasião do pagamento do 13º salário, ficando excluídos os servidores comissionados, os agentes políticos, inativos e pensionistas, os que estiverem afastado do cargo por qualquer natureza, os cedidos a outros órgãos e os que estiverem no exercício de cargos eletivos.

§ 1º - O valor constante do caput deste artigo será pago de tickets alimentação ou similar e não integrará a remuneração do servidor para quaisquer efeitos.

§ 2º - A contratação de empresa para promover o regular funcionamento dos tickets alimentação ou similar previstos no parágrafo anterior, será feita nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

§ 3º - O benefício previsto no caput deste artigo será reajustado sempre na mesma data e sob o mesmo índice da recomposição salarial do servidor.

Art. 37 - Ficam expressamente revogadas quaisquer outras vantagens pecuniárias previstas para os servidores do Poder Legislativo Municipal não previstas nesta Lei.

CAPÍTULO V

Do Estímulo à Qualificação e do Reconhecimento do Mérito Funcional

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

§ 1º - A avaliação de desempenho será realizada pela chefia imediata do servidor, ficando a cargo da chefia mediata a revisão da avaliação.



Câmara Municipal de Manhauçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km² - Altitude 612 metros
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

§ 2º – A análise e aprovação das avaliações de desempenho deverão ser efetuados por uma Comissão Especial de Avaliação de desempenho, composta de 05 (cinco) membros, sendo no mínimo 02 (dois) servidores efetivos e 01 representante indicado pela entidade de classe do servidor avaliado.

§ 3º - Ao servidor, será conferido direito de recurso à Comissão, caso não concorde com o resultado da avaliação.

§ 4º - A Comissão prestará as informações necessárias e encaminhará o recurso ao Presidente da Câmara para deliberação.

Art. 39 - Cabe ao órgão responsável pela gestão de recursos humanos, orientar e criar mecanismos de acompanhamento de modo a preparar as chefias para o processo de avaliação de seus subordinados, sendo determinante para a efetivação da avaliação de desempenho a observação das seguintes características:

- I - objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;
- II - periodicidade;
- III - conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores;
- IV - conhecimento pelo servidor do resultado da avaliação.

Art. 40 – Para a regulamentação do processo de avaliação de desempenho a Mesa da Câmara Municipal deverá encaminhar Projeto de Resolução específico no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias a contar da vigência desta Lei, onde serão considerados os seguintes requisitos:

- I - assiduidade;
- II - dedicação e interesse pelo serviço;
- III - disciplina;
- IV - eficiência;
- V - qualidade do trabalho;
- VI - iniciativa;
- VII - pontualidade;
- VIII - participação em cursos de habilitação profissional.

Art. 41 - Poderá a Câmara Municipal instituir, por meio de Resolução, programa de capacitação profissional para seus servidores efetivos.

§ 1º. O programa de capacitação profissional deverá estabelecer as condições para a participação dos servidores, os critérios para aferição dos resultados e a previsão de ressarcimento ao erário dos recursos públicos empregados na hipótese de o servidor abandonar o curso ou pedir exoneração durante a realização do treinamento ou em momento posterior ao seu término.

§ 2º. A despesa decorrente do programa de capacitação profissional deverá estar prevista e será observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

§ 3º. Será exigida a demonstração de pertinência da atividade desempenhada pelo servidor efetivo ao conteúdo do curso oferecido.

§ 4º. A instituição promotora do curso ofertado será selecionada por meio de prévio processo licitatório, nos termos do art. 37, XXI, da Constituição Federal/88.



Câmara Municipal de Manhauçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km² - Altitude 612 metros
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

Art. 42 - O servidor efetivo e comissionado fará jus a gratificação especial por conclusão de nível de escolaridade superior ao exigido para o seu cargo de provimento efetivo, e desde que a ele diretamente relacionado, nos seguintes limites:

I - curso de doutorado com tese aprovada, em instituição de ensino reconhecida pelo órgão federal competente: 20% (vinte por cento) do vencimento base do cargo efetivo;

II - curso de mestrado, com dissertação aprovada, em instituição de ensino reconhecida pelo órgão federal competente: 16% (dezesseis por cento) do vencimento base do cargo efetivo;

III - curso de especialização *latu sensu*, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em instituição de ensino reconhecida pelo órgão federal competente: 12% (doze por cento) do vencimento base do cargo efetivo;

IV - aos servidores ocupantes de cargo cujo nível de escolaridade exigido seja o 2º Grau ou inferior, por conclusão de curso superior relacionado à sua área de atuação, em instituição de ensino reconhecida pelo órgão federal competente: 8% (oito por cento) do vencimento base do cargo efetivo;

V - aos servidores ocupantes de cargos cujo nível de escolaridade exigido seja o fundamental (até 9ª série) ou inferior, por conclusão do 2º Grau: 4% (quatro por cento) do vencimento base do cargo efetivo;

§ 1º – É vedada a acumulação das gratificações especiais de que trata o caput deste artigo, devendo ser concedida ao servidor somente a gratificação de maior percentual.

§ 2º – Os títulos comprobatórios da escolaridade deverão ser apresentados pelos servidores ao órgão gestor de recursos humanos acompanhados do respectivo requerimento, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da entrada em vigor desta Lei.

§ 3º – No prazo de até 60 (sessenta) dias, contados da entrada em vigor desta Lei, o Presidente da Câmara, através de ato próprio, após análise dos títulos apresentados, deverá conceder a gratificação especial aos servidores que a eles fizerem jus, nos termos deste artigo.

§ 4º – Os servidores que alcançar em posteriormente a escolaridade superior à exigida para o seu cargo efetivo deverão apresentar os títulos comprobatórios da escolaridade ao órgão gestor de recursos humanos acompanhados do respectivo requerimento para pleitearem a gratificação especial.

CAPÍTULO VI

Do Regime Jurídico e do Quadro de Pessoal

Art. 43 - O regime jurídico geral do servidor público da Câmara Municipal de Manhauçu é o instituído pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais do Município de Manhauçu, observadas as disposições desta Lei.

Art. 44 - Será admitida, na prova de títulos do concurso público, a contagem de pontos pelo tempo de serviço público municipal, na forma regulamentada pelo respectivo edital.

Art. 45 - O ingresso do servidor efetivo nas carreiras criadas por esta Lei dar-se-á por transformação dos cargos, observada a correlação dos cargos transformados constante do Anexo IV.

I - Sendo o vencimento atual, igual ou inferior ao estabelecido para o primeiro grau do nível da classe, deverá ser mantido o nível, e o grau será aquele correspondente ao inicial do respectivo nível da classe.



Câmara Municipal de Manhauçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km² - Altitude 612 metros
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

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

CAPÍTULO VII

Da Contratação por Tempo Determinado

Art. 46 - Para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderão ser efetivadas contratações de pessoal por tempo determinado, pelo prazo máximo de 6 (seis) meses e somente até a realização de concurso público, limitadas à necessidade de pessoal em decorrência de dispensa, demissão, exoneração, falecimento e aposentadoria, quando não houverem concursados classificados em concurso público em vigor.

Parágrafo único - O contrato de que cogita este artigo tem natureza de direito administrativo e o contratado não é equiparado ao servidor público para os fins dos direitos relativos à carreira, sendo vedada a contagem do tempo de contrato para fins de concessão de quaisquer adicionais.

Art.47- As contratações por tempo determinado deverão ser objeto de autorização expressa da Mesa da Câmara Municipal, devendo constar obrigatoriamente:

- I - Justificativa;
- II - prazo;
- III - função a ser desempenhada;
- IV - habilitação exigida para a função
- V - remuneração;
- VI - dotação orçamentária.

Parágrafo único – A remuneração não poderá ser superior aos valores da Classe I de cada cargo, conforme Tabela de Vencimentos do Anexo VII desta Lei.

Art. 48 – Os contratados deverão ser selecionados obrigatoriamente através de processo seletivo público simplificado, segundo critérios objetivos fixados no respectivo edital de convocação, ao qual será dada ampla publicidade.

CAPÍTULO VIII

Disposições Finais e Transitórias

Art. 49 - É vedado ao servidor desempenhar atividades que não sejam próprias do cargo de que for titular, exceto quando ocupar cargo em comissão ou desempenhar função de confiança ou função gratificada.

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

Art. 50 – A distribuição numérica dos cargos de provimento efetivo e das funções gratificadas de coordenadoria nos diversos órgãos do Poder Legislativo será feita através de portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal.



Câmara Municipal de Manhauçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km² - Altitude 612 metros
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

Art. 51 - Os vencimentos dos ocupantes de cargos comissionados serão reajustados na mesma data, e pelos mesmos índices aplicados aos vencimentos dos servidores efetivos.

Art. 52 - Fica autorizado o remanejamento ou transferência de recursos orçamentários para as dotações orçamentárias apropriadas, a fim de atender as despesas decorrentes desta Lei.

Art. 53—O regime disciplinar dos servidores da Câmara Municipal passa a ser regulado pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manhauçu.

Art. 54 - Ficam assegurados aos servidores efetivos da Câmara Municipal todos os direitos e vantagens adquiridos até a entrada em vigor da presente Lei.

Art. 55 - Após a homologação do concurso público de que trata esta Lei, a Presidência da Câmara Municipal efetuará a exoneração de todos os servidores ocupantes dos cargos de provimento em comissão que não estejam correlacionados no Anexo IV desta Lei.

Art. 56 — Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Resoluções nº 044/2008, 016/2011 e 009/2013 da Câmara Municipal de Manhauçu.

Art. 57 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 1º de Abril de 2015.

Jorge Augusto Pereira
Presidente da Câmara Municipal de Manhauçu



Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km² - Altitude 612 metros
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

ANEXO I

CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

Cargos	Nº Vagas	Símbolo
Assessor de Comunicação	1	CCL-03
Assessor Jurídico da Presidência	1	CCL-09
Assessor Legislativo	1	CCL-07
Gerente de Tesouraria	1	CCL-05
Chefe de Gabinete da Presidência	1	CCL-08
Diretor Geral	1	CCL-09
Diretor de Secretaria	1	CCL-04
Gerente Administrativo	1	CCL-03
Assistente Parlamentar dos Vereadores	5	CCL-A1

Alterado pela [Lei 3952/2019](#)

Cargos	Nº Vagas	Símbolo
Diretor Geral	1	CCL-09
Assessor Jurídico da Presidência	1	CCL-09
Chefe de Gabinete da Presidência	1	CCL-08
Assessor Legislativo	1	CCL-07
Gerente de Tesouraria	1	CCL-05
Gerente Administrativo	1	CCL-03

ANEXO II

CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargos	Nº Vagas	Símbolo
Analista de Informática	1	CEL-05
Assistente Jurídico Legislativo	1	CEL-06
Auxiliar Administrativo	4	CEL-02
Auxiliar de Almoxarifado	2	CEL-01
Auxiliar de Secretaria	4	CEL-02
Auxiliar de Serviços Gerais	6	CEL-01
Contador (a)	1	CEL-05
Controlador Interno	1	CEL-06
Motorista	1	CEL-04
Operador de Áudio e Vídeo	2	CEL-04
Oficial da Redação Legislativa	2	CEL-04
Recepcionista	2	CEL-02
Técnico de Informática	1	CEL-02



Câmara Municipal de Manhauçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km² - Altitude 612 metros
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

Vigia	3	CEL 01
Zelador	4	CEL 01

Alterado pela [Lei 3952/2019](#)

Cargos	Nº Vagas	Símbolo
Controlador Interno	1	CEL 06
Assistente Jurídico Legislativo	1	CEL 06
Analista de Informática	1	CEL 05
Contador	1	CEL 05
Motorista	1	CEL 04
Operador de Áudio e Vídeo	1	CEL 04
Diretor de Secretaria	1	CEL 07
Assessor de Comunicação	1	CEL 03
Auxiliar Administrativo	1	CEL 02
Auxiliar de Secretaria	2	CEL 02
Recepcionista	2	CEL 02
Auxiliar de Serviços Gerais	4	CEL 01
Auxiliar de Almoxarifado	1	CEL 01
Vigia	3	CEL 01

ANEXO III

A – FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	GRATIFICAÇÃO
COORDENADOR DE SERVIÇOS	20% (vinte por cento) do vencimento base do cargo efetivo, com limite de 02 (dois) Coordenadores.
ATRIBUIÇÕES	
• Coordenar, planejar, programar e supervisionar unidades ou serviços submetidos à sua coordenação e organização administrativa. • Promover o aperfeiçoamento dos serviços de sua unidade, orientando os servidores na execução dos serviços, distribuindo a carga de trabalho equitativamente, determinando prioridades, observando a qualidade e execução dos serviços, para assegurar-se dos resultados, colaborando na execução dos serviços e desenvolvendo atividades junto à turma pela qual é responsável. • Fiscalizar a execução dos serviços, anotando os dados necessários, em formulário próprio, e apresentar relatório das atividades de sua unidade ou dos serviços sob sua coordenação. • Supervisionar os servidores na execução do trabalho, esclarecendo dúvidas, fazendo as correções necessárias, para possibilitar um acompanhamento adequado dos serviços. • Controlar o consumo ou o uso de materiais e demais elementos de trabalho, atendendo às	



Câmara Municipal de Manhauçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km² - Altitude 612 metros
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

solicitações e garantindo a continuidade dos serviços operacionais.

- Controlar a frequência, assiduidade e cumprimento de horários dos servidores sob sua coordenação.
- Controlar o cumprimento dos prazos dos serviços sob sua coordenação e supervisão.
- Informar e explicar aos servidores as normas de segurança, higiene ou outras estabelecidas pela Câmara Municipal ou outro órgão, para propiciar condições de segurança e incentivo aos trabalhadores.
- Zelar pelos equipamentos e demais instrumentos utilizados no trabalho.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

ANEXO III

B – FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA	GRATIFICAÇÃO
MEMBRO EFETIVO de Comissão Permanente de Licitação ou SUPLENTE EM SUBSTITUIÇÃO ao membro efetivo	01 (um) salário mínimo, com limite de 03 (três) membros efetivos de Comissão Permanente de Licitações.
ATRIBUIÇÕES	
• Preparar editais de licitação, atendendo à legislação federal pertinente ao assunto. • Preparar ementas de editais para fins de publicação e determinar suas publicações. • Abrir envelopes com as propostas dos licitantes, que devem atender às formalidades legais. • Preparar atas circunstanciadas das reuniões e sessões decorrentes dos trabalhos. • Julgar as propostas de acordo com os critérios previstos em edital e manifestar, na sua esfera de competência, sobre os recursos apresentados. • Dar ciência aos demais licitantes dos recursos interpostos, abrindo o processo para vistas por parte dos interessados. • Preparar o processo para homologação da autoridade competente. • Observar fielmente as disposições da legislação pertinente às licitações e contratos. • Zelar pelos equipamentos e demais instrumentos utilizados no trabalho. • Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.	

ANEXO IV

QUADRO DE CORRELAÇÃO DAS MANUTENÇÕES E TRANSFORMAÇÕES DE CARGOS

SITUAÇÃO ANTIGA	NOVO PLANO
-----------------	------------



Câmara Municipal de Manhauçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km² - Altitude 612 metros
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

Assessor de Imprensa	Assessor de Comunicação
Assessor Parlamentar	Assessor Legislativo
Chefe de Tesouraria	Gerente de Tesouraria
Assessor da Presidência	Chefe do Gabinete da Presidência
Diretor Administrativo	Gerente Administrativo
Assistente Parlamentar	Assistente Parlamentar dos Vereadores

ANEXO V

DESCRIÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

CARGO
DIRETOR GERAL
ATRIBUIÇÕES
1. Participar das atividades de planejamento global da gestão do Legislativo Municipal; 2. Despachar com o Presidente, Vereadores e outras autoridades; 3. Representar ou acompanhar o Presidente em atividades a que for convocado; 4. Planejar, em conjunto com a equipe de trabalho, as ações específicas do Legislativo Municipal, de conformidade com os objetivos gerais estabelecidos; 5. Implantar métodos que alcancem a eficiência e a eficácia nos trabalhos da Câmara; 6. Promover a integração das unidades e servidores subordinados; 7. Atuar em observância permanente aos princípios legais que regem a Administração Pública; 8. Estabelecer contatos com órgãos das outras esferas de governo visando o estabelecimento de parcerias; 9. Acompanhar e orientar todas as atividades desenvolvidas pelas unidades da Câmara, avaliando-as junto com os executores e propondo alterações necessárias; 10. Promover a descentralização e a democratização das decisões internas da Câmara; 11. Acompanhar o desempenho dos servidores, estimulando-os ao aperfeiçoamento; 12. Acompanhar, juntamente com os setores competentes, os processos de compra e contratação de serviços e sua execução; 13. Manter, sob permanente organização os dados da execução financeira e patrimonial para efeito de prestação de contas. 14. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara ou do superior imediato.
QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS
Curso Superior Completo

CARGO
ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA
ATRIBUIÇÕES



Câmara Municipal de Manhauçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km² - Altitude 612 metros
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

- ~~1. Prestar assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal em matéria de natureza técnica e jurídica.~~
- ~~2. Elaborar projetos de lei, de emenda à Lei Orgânica, de Lei e de decreto legislativo.~~
- ~~3. Elaborar contratos, convênios e demais instrumentos em que for parte a Câmara Municipal.~~
- ~~4. Proceder a estudos de alteração da legislação municipal, quando necessário.~~
- ~~5. Elaborar o texto consolidado da legislação municipal, quando determinado pela Mesa Executiva.~~
- ~~6. Propor ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais.~~
- ~~7. Coordenar, controlar, superintender e executar as atividades jurídicas da Câmara Municipal.~~
- ~~8. Emitir parecer nos processos licitatórios da Câmara Municipal.~~
- ~~9. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara ou do superior imediato.~~

Descrição sintética da função:

- atender no âmbito jurídico e administrativo da Câmara Municipal, a consultas que lhe forem solicitadas pela Mesa Diretora, Agentes Políticos, Diretor Geral e servidores do Poder Legislativo;
- emitir pareceres e interpretações de textos legais, confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada.

Descrição analítica da função:

- atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas à apreciação do Presidente, Mesa Diretora, Secretaria e Agentes Políticos, emitindo pareceres quando necessário;
- observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, na medida que foram sendo expedidas;
- estudar e revisar minutas de contratos, convênios e outros atos que se fizerem necessários à sua legalização;
- examinar e emitir pareceres sobre sindicância e processo disciplinar administrativo referentes a servidores do Poder Legislativo;
- examinar e emitir parecer jurídico em Projetos de Lei oriundos do Executivo Municipal;
- examinar e emitir parecer em Projetos de Lei, Resoluções, e Decretos Legislativos oriundos da própria Casa;
- exercer outras atividades compatíveis com a função.

[\(Alterado pela Lei 3520/2015\)](#)

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS

Curso Superior completo em Direito e habilitação legal para o exercício da profissão

CARGO

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA



Câmara Municipal de Manhauçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km² - Altitude 612 metros
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

ATRIBUIÇÕES
1. Prestar assistência direta ao Presidente da Câmara Municipal. 2. Promover a representação do Presidente da Câmara Municipal, sob sua orientação direta. 3. Recepcionar as autoridades, cidadãos e servidores em audiência com o Presidente da Câmara Municipal. 4. Recepcionar as autoridades em visita ao Município. 5. Organizar a agenda do Presidente da Câmara Municipal. 6. Participar de todos os atos, ações e manifestações públicas do governo. 7. Realizar trabalho de atendimento, comunicação e redação no Gabinete. 8. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara ou do superior imediato.
QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS
Ensino Médio Completo

Transformado em Provimento Efetivo pela Lei 3952/2019
CARGO
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO
ATRIBUIÇÕES
1. Planejar, coordenar e executar ações de comunicação, divulgação e informação à população das atividades legislativas e demais matérias de interesse; 2. Responsabilizar-se pela edição de jornais, tablóides e quaisquer outros instrumentos de divulgação impressa que exijam competência profissional estabelecida em lei pertinente; 3. Efetuar reportagens fotográficas de natureza profissional; 4. Realizar coberturas de eventos realizados pelo Poder Legislativo Municipal ou aqueles de interesse público recomendados pela Mesa Diretora; 5. Organizar e manter atualizado arquivo de notícias, fotos, imagens e reportagens de interesse do Poder Legislativo; 6. Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes ao exercício do cargo; 7. Participar de todos os atos, ações e manifestações públicas do Poder Legislativo; 8. Redigir, interpretar e organizar matérias a serem divulgadas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, coordenando as notícias e outros textos de natureza diversa para publicação e difusão pela imprensa; 9. Planejar, coordenar e executar ações de comunicação, divulgação e informação à população das atividades legislativas e demais matérias de interesse; 10. Responsabilizar-se pela edição de jornais, tablóides e quaisquer outros instrumentos de divulgação impressa que exijam competência profissional estabelecida em lei pertinente; 11. Efetuar reportagens fotográficas de natureza profissional; 12. Realizar coberturas de eventos realizados pelo Poder Legislativo Municipal ou aqueles de interesse público recomendados pela Mesa Diretora; 13. Organizar e manter atualizado arquivo de notícias, fotos, imagens e reportagens de interesse do Poder Legislativo; 14. Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes ao exercício do cargo.



Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km² - Altitude 612 metros
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS

~~Curso Superior Completo em Comunicação Social, habilitação em Jornalismo.~~

CARGO

ASSESSOR LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES

1. Assessorar os trabalhos das comissões permanentes e temporárias e aos vereadores na elaboração dos pareceres e outras manifestações;
2. Organizar e assessorar as reuniões ordinárias e extraordinárias, solenes, formais e informais;
3. Prestar assessoria e assistência no processo legislativo em geral, compreendendo o encaminhamento e tramitação de indicações, requerimentos, projetos de lei e outros atos do processo legislativo;
4. Supervisionar, coordenar e orientar as atividades dos auxiliares e oficiais administrativos alocados no processo legislativo;
5. Assessorar aos parlamentares no processo legislativo, emitindo opiniões e pareceres relativamente às matérias em tramitação;
6. Elaborar correspondências oficiais da Câmara;
7. Assessorar o Diretor da Secretaria Técnica e Legislativa relativamente ao processo legislativo;
8. Assessorar a Mesa Diretora na condução dos trabalhos legislativos
9. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior;
10. Prestar informações ao público em geral e à imprensa sobre as matérias em tramitação;
11. Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho e observar normas de higiene e segurança do trabalho.
12. Assessorar os trabalhos das comissões permanentes e temporárias e aos vereadores na elaboração dos pareceres e outras manifestações;
13. Organizar e assessorar as reuniões ordinárias e extraordinárias, solenes, formais e informais;
14. Prestar assessoria e assistência no processo legislativo em geral, compreendendo o encaminhamento e tramitação de indicações, requerimentos, projetos de lei e outros atos do processo legislativo;
15. Supervisionar, coordenar e orientar as atividades dos auxiliares e oficiais administrativos alocados no processo legislativo;
16. Assessorar aos parlamentares no processo legislativo, emitindo opiniões e pareceres relativamente às matérias em tramitação;
17. Elaborar correspondências oficiais da Câmara;
18. Assessorar o Diretor da Secretaria Técnica e Legislativa relativamente ao processo legislativo;
19. Assessorar a Mesa Diretora na condução dos trabalhos legislativos



Câmara Municipal de Manhauçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km² - Altitude 612 metros
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

20. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior;
21. Prestar informações ao público em geral e à imprensa sobre as matérias em tramitação;
22. Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho e observar normas de higiene e segurança do trabalho.
23. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS

Curso Superior Completo

Transformado em Provimento Efetivo pela [Lei 3952/2019](#)

CARGO

DIRETOR DE SECRETARIA

ATRIBUIÇÕES

1. Executar funções técnicas administrativas e legislativas de redação final dos projetos de leis, assegurando apoio às funções administrativas e as elaborações das proposições legislativas discursos e manifestações em geral dos Vereadores;
2. Digitar os projetos de leis na forma de sua aprovação nos turnos de votação, observando os padrões de estética e a fidelidade do conteúdo, revisando e corrigindo a redação quando necessário para adequação às normas gramaticais mediante autorização do plenário, reproduzir textos, manuscritos, impressos ou ditados;
3. Redigir expedientes sumários, observando a padronização utilizada e submetendo à aprovação do superior imediato, para agilizar as rotinas;
4. Revisar os textos elaborados pelo Legislativo, tais como ofícios, portarias, editais, minutas de projetos e todos os demais;
5. Auxiliar na preparação a pauta das sessões legislativas; Auxiliar em outras tarefas e trabalhos administrativos em geral, mediante determinação superior;
6. Classificar documentos e arquivá-los;
7. Controlar os arquivos corrente, intermediário e permanente, determinando prazos de guarda e destino dos documentos, com base em avaliação dos valores legal e histórico;
8. Atender a solicitação dos públicos externo e interno no fornecimento de documentos arquivados; controlando sua saída e fotocópia;
9. Responsabilizar-se pela emissão de certidões concernentes à Secretaria;
10. Receber, conferir e protocolar expedientes externos e internos;
11. Dirigir unidade de primeiro nível de organização.
12. Participar do planejamento, organização e definição das políticas e diretrizes de sua área de atuação.
13. Coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas.
14. Decidir sobre matérias pertinentes à sua Secretaria.
15. Determinar providências e estabelecer contatos relacionados com as atividades da Secretaria.



Câmara Municipal de Manhauçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km² - Altitude 612 metros
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

16. Assistir à presidência em assuntos relacionados com a secretaria. 17. Promover e executar convênios concernentes a sua área de atuação. 18. Preparar relatório anual das atividades de sua pasta e submetê-lo ao presidente. 19. Elaborar proposta orçamentária setorial. 20. Participar de todos os atos, ações e manifestações públicas do Poder Legislativo Municipal.
QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS
Ensino Médio Completo

CARGO
ASSISTENTE PARLAMENTAR DOS VEREADORES
ATRIBUIÇÕES
1. Assessorar diretamente aos parlamentares, emitindo opiniões às matérias afetas à atuação dos Vereadores; 2. Prestar assistência direta à atuação legislativa dos Vereadores; 3. Controlar, elaborar e encaminhar as correspondências dos Vereadores; 4. Atender aos cidadãos nos gabinetes dos Vereadores, tomando anotações das sugestões, propostas, denúncias, reclamações e demandas em geral, procedendo aos encaminhamentos de praxe e dando ciência ao Vereador destinatário; 5. Redigir ofícios e expedir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos, de forma a assegurar o funcionamento dos gabinetes; 6. Anotar recados e comunicá-los aos destinatários; 7. Atender e prestar informações ao público em geral. 8. Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho e observar normas de higiene e segurança do trabalho. 9. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS
Ensino Médio Completo
UNIDADE(S) DE ATUAÇÃO
Gabinete dos Vereadores

CARGO
GERENTE DE TESOUREARIA
ATRIBUIÇÕES
1. Receber e depositar as transferências e repasses de verbas do Poder Executivo. 2. Efetuar pagamento dos compromissos da Câmara Municipal quando autorizados. 3. Efetuar pagamento de despesas da Câmara Municipal. 4. Verificar a regularidade dos documentos antes de efetuar pagamentos. 5. Assinar juntamente com o Presidente da Câmara as ordens de pagamentos, notas de empenho, cheques e outros documentos correlatos. 6. Submeter-se à conferência mensal do serviço de contabilidade o saldo e valores



Câmara Municipal de Manhauçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km² - Altitude 612 metros
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

	sob sua guarda e escrituração dos livros de sua competência, emitindo relatório circunstanciado dos lançamentos efetivados.
7.	Elaboração de empenhos.
8.	Controle de contas a pagar e receber
9.	Zelo e guarda dos documentos contábeis, responsabilizando pelo arquivamento e montagem dos processos.
10.	Responsável por envio de informações financeiras à contabilidade em tempo hábil, para prestações de contas requeridas.
11.	Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara.
QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS	
Ensino Técnico em Contabilidade ou Superior Completo em Ciências Contábeis e habilitação legal para o exercício da profissão.	
Nível Médio – (Alterado pela Lei 3952/2019)	

CARGO
GERENTE ADMINISTRATIVO
ATRIBUIÇÕES
1. Prestar informações e responder administrativamente através de delegação, para garantir a continuidade dos serviços.
2. Realizar trabalhos gerais para assegurar o cumprimento das rotinas, horários e escalas de trabalho.
3. Dar suporte técnico aos diversos setores da Câmara Municipal, tomando as medidas necessárias para a solução dos problemas apresentados;
4. Supervisionar diretamente os setores operacionais, como vigilância, recepção, zeladoria, motorista e serviços gerais, dando-lhes o suporte necessário ao cumprimento das obrigações;
5. Acompanhar a cessão e manutenção dos espaços da Câmara Municipal;
6. Manter atualizado o cadastro de informações dos servidores da Câmara Municipal, inclusive dos contratados, bem como dos Vereadores;
7. Elaborar relatórios de frequência de servidores e proceder ao controle dos períodos de férias;
8. Elaborar portarias, declarações, certidões, processos de aposentadoria e outros atos referentes à pessoal;
9. Prestar informações em requerimentos de servidores, de acordo com os dados constantes das fichas funcionais e com base na legislação vigente;
10. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara ou de seu superior hierárquico.
QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS
Ensino Médio Completo

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO



Câmara Municipal de Manhauçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km² - Altitude 612 metros
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

CARGO
CONTROLADOR INTERNO
ATRIBUIÇÕES
1. Participar do planejamento, organização e definição das políticas e diretrizes de da Câmara Municipal.
2. Controlar e orientar as atividades administrativas, operacionais e técnicas, verificando sua conformidade com as normas vigentes.
3. Decidir sobre matérias pertinentes à sua competência, obedecidas às delegações superiores e os limites estabelecidos em normas legais.
4. Determinar providência e estabelecer contatos relacionados com as atividades das diversas unidades, objetivando preservar o patrimônio municipal e a legalidade das ações administrativas e financeiras, nos termos da legislação pertinente.
5. Preparar relatório apontando falhas ou desconformidades na atividade administrativa, contábil e financeira e submetê-lo ao Presidente da Câmara Municipal.
6. Assistir seu superior em assuntos relacionados com a sua competência.
7. Zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos.
8. Elaborar relatório de Controle Interno, de acordo com a legislação vigente.
9. Acompanhar a programação estabelecida nos instrumentos de planejamento (Planos Plurianuais PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei Orçamentárias Anual - LOA).
10. Fiscalizar o cumprimento no disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.
11. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara ou do superior imediato.
QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS
Curso Superior Completo com formação em Administração, Contabilidade ou Direito e habilitação para o exercício da profissão.
Ensino Médio Completo
Controlador Interno Classe II: mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de exercício na classe I do cargo e obter conceito favorável em avaliação de desempenho.
UNIDADE(S) DE ATUAÇÃO
Diversos órgãos do Poder Legislativo Municipal e Tesouraria e Contabilidade

CARGO
CONTADOR
ATRIBUIÇÕES
1. Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira.
2. Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros.
3. Emitir parecer sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
4. Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara.
5. Registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara.
6. Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária.



Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km² - Altitude 612 metros
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

7. Acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Poder Legislativo.
8. Realizar auditoria contábil e financeira.
9. Elaborar, juntamente com o Chefe de Departamento de Pessoal, a folha de pagamento dos Vereadores e dos servidores, a ficha financeira e os relatórios mensais e anuais, de acordo com a legislação vigente.
10. Coordenar na elaboração de empenhos e, executar se necessário, as despesas, e controlar o saldo das dotações orçamentárias.
11. Receber e certificar-se de que todos os executores responsáveis pelas atividades de tesouraria, manutenção do almoxarifado e setor de compras e licitações, mantenham atualizadas as informações pertinentes a eles dentro dos prazos previstos em legislações relativas a prestações de contas e correlatos.
12. Tomar providências para suprimir os eventuais descumprimentos por parte dos executores das atividades de tesouraria, manutenção do almoxarifado e setor de compras e licitações, bem como informar ao presidente os atrasos na entrega de documentos e no atendimento aos prazos regulamentares;
13. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS

Curso Superior Completo em Ciências Contábeis e habilitação para o exercício da profissão.

Contador Classe II: mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de exercício na classe I do cargo e obter conceito favorável em avaliação de desempenho.

UNIDADE(S) DE ATUAÇÃO

Contabilidade e Tesouraria

CARGO

ANALISTA DE INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES

1. Identificar as necessidades dos setores com relação à sistematização de processos de trabalho, e proceder à instalação, à manutenção e à modificação, quando necessário, dos sistemas.
2. Elaborar e implantar o Plano Diretor de Informática.
3. Coordenar as atividades nas diferentes fases da análise do programa, nas definições e no detalhamento de soluções, na codificação dos problemas, nos testes de programas e eliminação de erros.
4. Dirigir a execução, preparação, manutenção e/ou atualização de programas.
5. Executar atividades referentes ao auxílio na operação de sistemas e na instalação e manutenção dos equipamentos.
6. Realizar atendimento imediato às chamadas dos diversos setores.
7. Executar atividades referentes à operação de sistemas e à instalação e à manutenção de equipamentos de informática.
8. Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, e orientar usuários quanto à sua utilização.
9. Identificar problemas técnicos dos equipamentos e de execução de programas, e providenciar soluções.



Câmara Municipal de Manhauçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km² - Altitude 612 metros
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

10. Garantir os padrões de configuração dos equipamentos e dos softwares.
11. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara ou do superior imediato.
QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS
Curso Superior Completo em Curso de Processamento de Dados ou Ciência da Computação
Analista de Informática Classe II: mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de exercício na classe I do cargo e obter conceito favorável em avaliação de desempenho.
UNIDADE(S) DE ATUAÇÃO
Diversos órgãos do Poder Legislativo Municipal

CARGO
OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO
ATRIBUIÇÕES
1. Operar, manejar e controlar equipamentos e aparelhos destinados à gravação e reprodução de som e imagem, bem como instalar o sistema necessário às exigências técnicas da produção.
2. Operar mesa de áudio durante gravações, traduções e transmissões, respondendo pela sua qualidade;
3. Operar câmeras portáteis e semi-portáteis, bem como equipamentos relacionados com o som e sua transcrição para cópias magnéticas, ajustando e graduando os dispositivos para obter as condições exigidas à tomada de cena e operar todo o sistema de iluminação de estúdio ou de externa;
4. Operar circuito fechado de TV, vídeos e filmes;
5. Fazer gravações para reprodução em mídias compatíveis;
6. Operar as máquinas de gravação e reprodução dos programas de vídeo-tape, mantendo os níveis padronizados, utilizando os controles e ajustes da câmera e outras instalações;
7. Instalar e operar aparelhos simples de projeção de imagens e reprodução de sons;
8. Manter sob sua guarda, quando necessário, o material relativos ao uso dos recursos áudio visuais;
9. Desligar e guardar adequadamente os equipamentos ao final das atividades;
10. Cumprir as programações internas e externas observando os horários previstos;
11. Zelar pela segurança e manutenção dos equipamentos, indicando falhas e solicitando reparos para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento;
12. Participar da orientação técnica nos cursos ministrados em seu setor;
13. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara e do Superior imediato.
QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS
Ensino Médio Completo com experiência técnica comprovada
Operador de Áudio e Vídeo Classe II: mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de exercício na classe I do cargo e obter conceito favorável em avaliação de desempenho.
UNIDADE(S) DE ATUAÇÃO
Diversos órgãos do Poder Legislativo Municipal

CARGO



Câmara Municipal de Manhauçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km² - Altitude 612 metros
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

MOTORISTA
ATRIBUIÇÕES
1. Transportar servidores e vereadores a serviço e quando devidamente autorizado, dentro ou fora do Município.
2. Fazer serviços bancários, entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação.
3. Responsabilizar-se pela limpeza, conservação e reparo do veículo sob sua guarda.
4. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara e do Chefe de Setor.
QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS
Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação nas categorias A e B
Motorista Classe II: mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de exercício na classe I do cargo e obter conceito favorável em avaliação de desempenho.
UNIDADE(S) DE ATUAÇÃO
Diversos órgãos do Poder Legislativo Municipal

CARGO
AUXILIAR DE SECRETARIA
ATRIBUIÇÕES
1. Realizar tarefas de reprodução xerográfica.
2. Providenciar material de expediente.
3. Auxiliar na redação de proposições, projetos e outros documentos do setor de Secretaria e apoio aos Vereadores.
4. Organizar o arquivo da Secretaria da Câmara Municipal.
5. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara e do superior imediato.
QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS
Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Secretaria Classe II: mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de exercício na classe I do cargo e obter conceito favorável em avaliação de desempenho.
UNIDADE(S) DE ATUAÇÃO
Diversos órgãos do Poder Legislativo Municipal

CARGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ATRIBUIÇÕES
1. Auxiliar na execução das rotinas administrativas, financeiras e operacionais e auxiliar no desempenho das mesmas.
2. Controle, organização e localização de arquivos físicos e digitalizados
3. Receber e remeter correspondências e documentos, controlar as contas a pagar, preparar e encaminhar documentos, tirar cópias, enviar documentos para outros departamentos, esclarecer dúvidas, elaborar e apresentar relatórios diversos e sempre manter organizados os



Câmara Municipal de Manhauçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km² - Altitude 612 metros
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

arquivos.
4. Auxiliar no controle e gestão de patrimônio físico e documentação, demonstrando zelo e conservação do material da Câmara;
5. Auxiliar, sob requisição do departamento competente, em assuntos relativos a prestações de contas exigidas.
6. Executar outras atividades correlatas às acima descritas e a critério do Presidente da Câmara e do superior imediato.
QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS
Ensino Fundamental Completo
Auxiliar Administrativo Classe II: mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de exercício na classe I do cargo e obter conceito favorável em avaliação de desempenho.
UNIDADE(S) DE ATUAÇÃO
Diversos órgãos do Poder Legislativo Municipal

CARGO
RECEPCIONISTA
ATRIBUIÇÕES
1. Receber correspondências da Câmara Municipal e encaminhá-las aos destinatários.
2. Manter atualizados os registros e endereços de interesse da Câmara Municipal.
3. Receber e efetuar chamadas telefônicas junto ao PABX.
4. Atender e encaminhar o público que demande acesso à Câmara Municipal.
5. Hastear e recolher as bandeiras Nacional, Estadual e Municipal nos horários determinados.
6. Se designado pelo Chefe Imediato, efetuar o recebimento com a devida geração de protocolo, de documentação pertinente.
7. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara e do Superior imediato.
QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS
Ensino Médio Completo
Recepcionista Classe II: mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de exercício na classe I do cargo e obter conceito favorável em avaliação de desempenho.
UNIDADE(S) DE ATUAÇÃO
Diversos órgãos do Poder Legislativo Municipal

CARGO
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO
ATRIBUIÇÕES
1. Supervisionar o almoxarifado, mantendo em ordem todos os produtos e materiais ali existentes;
2. Atender aos pedidos de material dos diversos departamentos da Câmara Municipal dentro do prazo útil, a fim de não prejudicar o andamento dos trabalhos;
3. Requer com antecedência os pedidos de material e produtos a fim de que o almoxarifado



Câmara Municipal de Manhauçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km² - Altitude 612 metros
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

- não disponha de estoque necessário ao andamento dos trabalhos;
4. Atender com urbanidade aos diretores de departamento e demais servidores da Câmara Municipal;
 5. Exercer o controle dos produtos e materiais constantes do estoque do almoxarifado, comunicando ao Diretor Geral quaisquer ocorrências que se façam necessárias;
 6. Encarregar-se da recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo, expediente e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados.
 7. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara e do Superior imediato.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS

Ensino Médio Completo

Auxiliar de Almoxarifado Classe II: mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de exercício na classe I do cargo e obter conceito favorável em avaliação de desempenho.

UNIDADE(S) DE ATUAÇÃO

Diversos órgãos do Poder Legislativo Municipal

CARGO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES

1. Preparar e servir o café e o lanche aos Vereadores e servidores.
2. Servir café e água aos visitantes, quando solicitado.
3. Manter as instalações da Câmara Municipal de forma higiênica e em boas condições de uso.
4. Zelar pelo cumprimento do Regulamento Interno, evitando o uso indevido das instalações e levando à Administração os problemas surgidos, para possibilitar a manutenção da ordem e promover o zelo pelas instalações desta Câmara;
5. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara ou do superior imediato.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS

Ensino Fundamental Incompleto

Auxiliar de Serviços Gerais Classe II: mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de exercício na classe I do cargo e obter conceito favorável em avaliação de desempenho.

UNIDADE(S) DE ATUAÇÃO

Diversos órgãos do Poder Legislativo Municipal

Extinto pela [Lei 3952/2019](#)

CARGO

ZELADOR

ATRIBUIÇÕES

1. ~~Inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento de elevadores, parte elétrica, hidráulica e~~



Câmara Municipal de Manhauçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km² - Altitude 612 metros
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

outros locais, para providenciar os serviços necessários;
2. Cuidar da higiene das dependências e instalações, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração dos resíduos;
3. Executar ou providenciar serviços de manutenção geral, lâmpadas e fusíveis, solicitando reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de fornos, bombas, caixas-d'água, extintores e elevadores;
4. Zelar pelo cumprimento do Regulamento Interno, evitando o uso indevido das instalações e levando à Administração os problemas surgidos, para possibilitar a manutenção da ordem e promover o zelo pelas instalações desta Câmara;
5. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara ou do superior imediato.
QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS
Ensino Fundamental Incompleto
Zelador Classe II: mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de exercício na classe I do cargo e obter conceito favorável em avaliação de desempenho.
UNIDADE(S) DE ATUAÇÃO
Diversos órgãos do Poder Legislativo Municipal

CARGO
VIGIA
ATRIBUIÇÕES
1. Guardar as dependências da Câmara Municipal, bem como de seus bens;
2. Zelar pela segurança das dependências da Câmara Municipal;
3. Informar aos superiores quaisquer ocorrências que se derem em seu turno de trabalho, mediante comunicação escrita;
4. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara e superior imediato.
QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS
Ensino Fundamental Incompleto
Vigia Classe II: mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de exercício na classe I do cargo e obter conceito favorável em avaliação de desempenho.
UNIDADE(S) DE ATUAÇÃO
Diversos órgãos do Poder Legislativo Municipal

CARGO
ASSISTENTE JURÍDICO LEGISLATIVO
ATRIBUIÇÕES
1. Instruir, dar parecer e acompanhar o andamento de processos administrativos em geral, inclusive licitações e contratos;
2. Prestar assistência aos gabinetes dos vereadores na orientação jurídica aos gabinetes dos vereadores e órgãos do legislativo municipal;
3. Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação,



Câmara Municipal de Manhauçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km² - Altitude 612 metros
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse do legislativo municipal, emitindo pareceres e instruindo procedimentos e expedientes internos;
4. Executar outras atribuições administrativas compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS
Curso Superior completo em Direito e habilitação legal para o exercício da profissão.
Assistente Jurídico Legislativo Classe II: mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de exercício na classe I do cargo e obter conceito favorável em avaliação de desempenho.
UNIDADE(S) DE ATUAÇÃO
Diversos órgãos do Poder Legislativo Municipal

Extinto pela Lei 3952/2019
CARGO
OFICIAL DE REDAÇÃO LEGISLATIVA
ATRIBUIÇÕES
1. Instruir, dar parecer e acompanhar o andamento de processos administrativos em geral, inclusive licitações e contratos;
2. Instruir, dar parecer e acompanhar o andamento de processos judiciais que envolvam o legislativo municipal;
3. mediante determinação e orientação do Assessor Jurídico Legislativo, apresentando recursos e embargos em qualquer instância, comparecendo a audiências e outros atos para defender direitos ou interesses do legislativo municipal;
4. Prestar assistência ao Assessor Jurídico Legislativo na orientação jurídica aos gabinetes dos vereadores e órgãos do legislativo municipal;
5. Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse do legislativo municipal, emitindo pareceres e instruindo procedimentos e expedientes internos;
6. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS
Curso Superior completo em Letras.
Oficial de Redação Legislativa Classe II: mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de exercício na classe I do cargo e obter conceito favorável em avaliação de desempenho.
UNIDADE(S) DE ATUAÇÃO
Secretaria

Extinto pela Lei 3952/2019
CARGO
TÉCNICO DE INFORMÁTICA



Câmara Municipal de Manhauçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km² - Altitude 612 metros
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

ATRIBUIÇÕES
1. Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior; 2. Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação; 3. Manter e dar suporte em sistemas, produtos e hardware, bem como em treinamento aos usuários; 4. Prestar atendimento técnico, bem como, dar suporte aos usuários; 5. Elaborar relatórios conforme solicitação do seu superior hierárquico; 6. Organizar e atualizar o site do Legislativo Municipal; 7. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; 8. Observar normas de higiene e segurança do trabalho; 9. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS
Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Informática
Técnico de Informática Classe II: mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de exercício na classe I do cargo e obter conceito favorável em avaliação de desempenho.
UNIDADE(S) DE ATUAÇÃO
Diversos órgãos do Poder Legislativo Municipal

CARGO
DIRETOR DE SECRETARIA - Incluído pela Lei 3952/2019
ATRIBUIÇÕES
1. Executar funções técnicas administrativas e legislativas de redação final dos projetos de leis, assegurando apoio às funções administrativas e as elaborações das proposições legislativas discursos e manifestações em geral dos Vereadores; 2. Digitar os projetos de leis na forma de sua aprovação nos turnos de votação, observando os padrões de estética e a fidelidade do conteúdo, revisando e corrigindo a redação quando necessário para adequação às normas gramaticais mediante autorização do plenário, reproduzir textos, manuscritos, impressos ou ditados; 3. Redigir expedientes sumários, observando a padronização utilizada e submetendo à aprovação do superior imediato, para agilizar as rotinas; 4. Revisar os textos elaborados pelo Legislativo, tais como ofícios, portarias, editais, minutas de projetos e todos os demais; 5. Auxiliar na preparação a pauta das sessões legislativas; Auxiliar em outras tarefas e trabalhos administrativos em geral, mediante determinação superior; 6. Classificar documentos e arquivá-los; 7. Controlar os arquivos corrente, intermediário e permanente, determinando prazos de guarda e destino dos documentos, com base em avaliação dos valores



Câmara Municipal de Manhauçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km² - Altitude 612 metros
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

	legal e histórico;
8.	Atender a solicitação dos públicos externo e interno no fornecimento de documentos arquivados; controlando sua saída e fotocópia;
9.	Responsabilizar-se pela emissão de certidões concernentes à Secretaria;
10.	Receber, conferir e protocolar expedientes externos e internos;
11.	Dirigir unidade de primeiro nível de organização.
12.	Participar do planejamento, organização e definição das políticas e diretrizes de sua área de atuação.
13.	Coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas.
14.	Decidir sobre matérias pertinentes à sua Secretaria.
15.	Determinar providências e estabelecer contatos relacionados com as atividades da Secretaria.
16.	Assistir à presidência em assuntos relacionados com a secretaria.
17.	Promover e executar convênios concernentes a sua área de atuação.
18.	Preparar relatório anual das atividades de sua pasta e submetê-lo ao presidente.
19.	Elaborar proposta orçamentária setorial.
20.	Participar de todos os atos, ações e manifestações públicas do Poder Legislativo Municipal.
21.	Instruir, dar parecer e acompanhar o andamento de processos administrativos em geral, inclusive licitações e contratos;
22.	Instruir, dar parecer e acompanhar o andamento de processos judiciais que envolvam o legislativo municipal,
23.	mediante determinação e orientação do Assessor Jurídico Legislativo, apresentando recursos e embargos em qualquer instância, comparecendo a audiências e outros atos para defender direitos ou interesses do legislativo municipal;
24.	Prestar assistência ao Assessor Jurídico Legislativo na orientação jurídica aos gabinetes dos vereadores e órgãos do legislativo municipal;
25.	Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse do legislativo municipal, emitindo pareceres e instruindo procedimentos e expedientes internos;
26.	Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS	
Nível Superior	

CARGO
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO – Incluído pela Lei 3952/2019
ATRIBUIÇÕES
1. Planejar, coordenar e executar ações de comunicação, divulgação e informação à população das atividades legislativas e demais matérias de interesse;



Câmara Municipal de Manhauçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km² - Altitude 612 metros
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

2. Responsabilizar-se pela edição de jornais, tablóides e quaisquer outros instrumentos de divulgação impressa que exijam competência profissional estabelecida em lei pertinente;
3. Efetuar reportagens fotográficas de natureza profissional;
4. Realizar coberturas de eventos realizados pelo Poder Legislativo Municipal ou aqueles de interesse público recomendados pela Mesa Diretora;
5. Organizar e manter atualizado arquivo de notícias, fotos, imagens e reportagens de interesse do Poder Legislativo;
6. Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes ao exercício do cargo;
7. Participar de todos os atos, ações e manifestações públicas do Poder Legislativo;
8. Redigir, interpretar e organizar matérias a serem divulgadas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, coordenando as notícias e outros textos de natureza diversa para publicação e difusão pela imprensa;
9. Planejar, coordenar e executar ações de comunicação, divulgação e informação à população das atividades legislativas e demais matérias de interesse;
10. Responsabilizar-se pela edição de jornais, tablóides e quaisquer outros instrumentos de divulgação impressa que exijam competência profissional estabelecida em lei pertinente;
11. Efetuar reportagens fotográficas de natureza profissional;
12. Realizar coberturas de eventos realizados pelo Poder Legislativo Municipal ou aqueles de interesse público recomendados pela Mesa Diretora;
13. Organizar e manter atualizado arquivo de notícias, fotos, imagens e reportagens de interesse do Poder Legislativo;
14. Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes ao exercício do cargo.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS

Curso Superior Completo em Comunicação Social, habilitação em Jornalismo.

ANEXO VII

CLASSE DE CARGOS DE NATUREZA DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR

Cargos	Nº Vagas	Símbolo
Assistente Parlamentar dos Vereadores	5	CCL-A1

ANEXO VIII

SALÁRIO BASE DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Símbolo	Classe	Valor em R\$
CEL 01	Classe I	1.428,86
	Classe II	1.500,31



Câmara Municipal de Manhauçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km² - Altitude 612 metros
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

CEL 02	Classe I	1.621,62
	Classe II	1.702,70
CEL 03	Classe I	2.600,29
	Classe II	2.730,30
CEL 04	Classe I	2.028,09
	Classe II	2.129,49
CEL 05	Classe I	3.683,74
	Classe II	3.867,92
CEL 06	Classe I	4.683,19
	Classe II	4.917,34
CEL 07	Classe I	3.000,00
	Classe II	3.150,00

SALÁRIO BASE DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSÃO

Símbolo do Cargo	Valor em R\$
CCL 01	1.536,30
CCL 02	1.843,54
CCL 03	2.534,88
CCL 04	2.765,30
CCL 05	3.907,99
CCL 06	4.731,77
CCL 07	5.407,73
CCL 08	5.745,70
CCL 09	7.097,66

SALÁRIO BASE DOS CARGOS DE NATUREZA DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR

Símbolo do Cargo	Valor em R\$
A1	2.225,10

ANEXOS REVOGADOS pela [Lei 3952/2019](#)



Câmara Municipal de Manhauçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km² - Altitude 612 metros
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

ANEXO VII

TABELA DE VENCIMENTOS

QUADRO EFETIVO

SÍMBOLO	VENCIMENTOS															
	CLASSIFICAÇÃO															
	NÍVEL	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Progressão	Progressão	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
	Tempo serviço	3 anos I	2 anos II	2 anos III	2 anos IV	2 anos V	2 anos VI	2 anos VII	2 anos VIII	2 anos IX	2 anos X	2 anos XI	2 anos XII	2 anos XIII	2 anos XIV	2 anos XV
	Cursos (quantidade)	2 (dois) cursos na área da atuação														
CEL 01 - Classe I	1.141,18	1.198,24	1.258,15	1.321,06	1.387,11	1.456,47	1.529,29	1.605,75	1.686,04	1.770,34	1.858,86	1.951,81	2.049,40	2.151,87	2.259,46	2.372,43
CEL 01 - Classe II	1.198,24	1.258,15	1.321,06	1.387,11	1.456,47	1.529,29	1.605,75	1.686,04	1.770,34	1.858,86	1.951,81	2.049,40	2.151,87	2.259,46	2.372,43	2.485,40
CEL 02 - Classe I	1.295,12	1.359,88	1.427,87	1.499,26	1.574,23	1.652,94	1.735,58	1.822,36	1.913,48	2.009,16	2.109,61	2.215,09	2.325,85	2.442,14	2.564,25	2.692,46
CEL 02 - Classe II	1.359,88	1.427,87	1.499,26	1.574,23	1.652,94	1.735,58	1.822,36	1.913,48	2.009,16	2.109,61	2.215,09	2.325,85	2.442,14	2.564,25	2.692,46	2.820,67
CEL 03 - Classe I	2.076,75	2.180,59	2.289,62	2.404,10	2.524,30	2.650,52	2.783,04	2.922,20	3.068,31	3.221,72	3.382,81	3.551,95	3.729,54	3.916,02	4.111,82	4.317,41
CEL 03 - Classe II	2.180,59	2.289,62	2.404,10	2.524,30	2.650,52	2.783,04	2.922,20	3.068,31	3.221,72	3.382,81	3.551,95	3.729,54	3.916,02	4.111,82	4.317,41	4.523,00
CEL 04 - Classe I	1.619,75	1.700,74	1.785,77	1.875,06	1.968,82	2.067,26	2.170,62	2.279,15	2.393,11	2.512,76	2.638,40	2.770,32	2.908,84	3.054,28	3.206,99	3.367,34
CEL 04 - Classe II	1.700,74	1.785,77	1.875,06	1.968,82	2.067,26	2.170,62	2.279,15	2.393,11	2.512,76	2.638,40	2.770,32	2.908,84	3.054,28	3.206,99	3.367,34	3.528,58
CEL 05 - Classe I	2.942,06	3.089,16	3.243,62	3.405,80	3.576,09	3.754,90	3.942,64	4.139,77	4.346,76	4.564,10	4.792,31	5.031,92	5.283,52	5.547,69	5.825,08	6.116,33
CEL 05 - Classe II	3.089,16	3.243,62	3.405,80	3.576,09	3.754,90	3.942,64	4.139,77	4.346,76	4.564,10	4.792,31	5.031,92	5.283,52	5.547,69	5.825,08	6.116,33	6.407,52
CEL 06 - Classe I	3.740,28	3.927,29	4.123,66	4.329,84	4.546,33	4.773,65	5.012,33	5.262,95	5.526,10	5.802,40	6.092,52	6.397,15	6.717,01	7.052,86	7.405,50	7.775,77
CEL 06 - Classe II	3.927,29	4.123,66	4.329,84	4.546,33	4.773,65	5.012,33	5.262,95	5.526,10	5.802,40	6.092,52	6.397,15	6.717,01	7.052,86	7.405,50	7.775,77	8.141,11

QUADRO COMISSONADO

SÍMBOLO	VENCIMENTOS
CCL 01	1.226,98
CCL 02	1.472,36
CCL 03	2.024,51
CCL 04	2.208,54
CCL 05	3.121,16
CCL 06	3.779,08
CCL 07	4.318,95
CCL 08	4.588,87
CCL 09	5.668,62