



Ofício nº 126/2021

Limeira do Oeste-MG, 14 de junho de 2021.

Referente Ofício nº: 209/2021 – PGJMG/ITMPJ/ ITMPJ-01PJ

Ofício Protocolado em 25/05/2021, com prazo estimado de 15 (quinze) dias para resposta, portanto, dia 15/06/2021, (Portaria conjunta nº 127/PR/2021).

A Excelentíssima Senhora
Dra. Gabriela Stefanello Pires
Promotora de Justiça
Comarca de ITURAMA-MG

Em atenção ao supracitado ofício, é apresentada a presente manifestação a seguir, acompanhada de documentos inerentes a Notícia de Fato nº. MPMG-0344.21.000130-3, elucidando os fatos narrados na denúncia de origem, conforme segue:

Nos moldes da Legislação Constitucional, o Município de Limeira do Oeste/MG é composto de dois poderes independentes e harmônicos entre si, o Legislativo e o Executivo (art. 5º da Lei Orgânica Municipal), com competência administrativa, que destacamos dentro da LOM as pertinentes ao presente debate, conforme segue:

Art. 14 - Compete privativamente o Município de Limeira do Oeste:

I - elaborar e promulgar a sua Lei Orgânica;

II - emendar esta constituição;

(...)

IX - organizar o quadro de pessoal e estabelecer o seu regime jurídico único;

(...)

XXVI - dispor sobre organização, administração e execução dos serviços locais;



E assim, com pleito eleitoral do ano de 2020, com a posse dos representantes do povo - "Vereadores", evidente a necessidade para dirigir os trabalhos do Poder Legislativo a eleição de uma mesa diretora (Presidente, Vice, Secretários), que a partir de sua posse inicia e dirige os trabalhos, inclusive administrativos da Casa de Leis Municipais, neste sentido é atribuído ao Poder Legislativo sua organização na LOM, que colacionamos a seguir:

Art. 44 - A Mesa, dentre outras atribuições, compete:

- I - tomar todas as medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos;
- II - propor projetos de leis que criem ou extingam cargos nos serviços da Câmara e fixem os respectivos vencimentos;

Art. 45 - Dentre outras atribuições, compete ao Presidente da Câmara:

(...)

II - dirigir, executar e disciplinar os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara;

III - interpretar e fazer cumprir o Regimento Interno;

IV - promulgar as Resoluções e Decretos Legislativos;

(...)

VI - fazer publicar os atos da Mesa, as Resoluções, Decretos Legislativos e as Leis que vier a promulgar;

VII - ordenar as despesas de administração da Câmara;

(...)

XIV - nomear, exonerar, aposentar, promover e conceder licença aos servidores da Câmara na forma de Lei;

Art. 47 - Compete, privativamente, à Câmara Municipal, exercer as seguintes atribuições entre outras, expedindo o ato respectivo:

(...)

III - organizar os serviços administrativos internos e promover os cargos respectivos;

IV - propor a criação ou a extinção dos cargos dos servidores administrativos internos e a fixação dos respectivos vencimentos;

Art. 59 - É da competência exclusiva da Mesa da Câmara, a iniciativa das leis que disponham:

(...)

II - organização dos serviços administrativos da Câmara, criação, transformação ou extinção dos seus cargos, empregos e funções e fixação da respectiva



remuneração;

Municipal, menciona:

No mesmo sentido o Regimento Interno da Casa de Leis

Art. 27. Compete à Mesa da Câmara, além de outras atribuições:

I - tomar todas as medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos;

II - propor projetos de leis que criem transforme ou extingam cargos, empregos e funções nos serviços da Câmara e fixem os respectivos vencimentos;

a) nos projetos de lei de competência exclusiva da mesa da Câmara não serão admitidas emendas que aumentem a despesa prevista ressalvado o disposto na parte final do inciso II deste artigo, se assinada pela metade dos vereadores.

(...)

VII - nomear, promover, comissionar, conceder gratificações, licenças, por em disponibilidade, exonerar, demitir, aposentar e punir servidores da Câmara Municipal, nos termos da Lei;

(...)

XI - apresentar projeto de resolução fixando a remuneração e abrindo créditos adicionais ao Poder Legislativo;

Art. 30. Compete ao Presidente:

I - como chefe do Poder Legislativo:

(...)

e) promulgar as Resoluções e Decretos legislativos;

l) superintender os serviços da Câmara;

(...)

m) ordenar as despesas da administração da Câmara;

n) nomear, exonerar, aposentar, promover e conceder licença aos servidores da Câmara, na forma da Lei;

Superada esta fase, podemos destacar o processo legislativo municipal compreende vários dispositivos estabelecidos como PROPOSIÇÕES, entre eles os PROJETOS DE RESOLUÇÃO, que da mesma forma dos demais, compõe a legislação do Município de Limeira do Oeste/MG, citamos LOM;

Art. 54 - O processo legislativo Municipal compreende a



elaboração de:

- I - emenda à Lei Orgânica Municipal;
- II - leis Complementares;
- III - leis Ordinárias;
- IV - leis Delegadas;
- V - resoluções; e
- VI - decretos Legislativos.

Da mesma forma, o Regimento Interno da Câmara Municipal de Limeira do Oeste, dita:

Art. 110 - Lei Complementar regulamentará a organização e o funcionamento da Procuradoria Geral do Município, Procuradoria Geral da Fazenda Municipal, Assessoria Jurídica da Câmara Municipal e Assistência Judiciária, aplicando-se, no que couber, o esta seção, o art. 131 e § 132, da Constituição Federal, e art. 128 e parágrafos, da Constituição do Estado de Minas Gerais.

Art. 169. Proposição é toda matéria sujeita à deliberação da Câmara Municipal.

Art. 170. O Processo Legislativo propriamente dito compreende a tramitação das seguintes proposições:

- I - Emenda à Lei Orgânica Municipal;
- II - Projeto de Lei;
- III - Projeto de Resolução;
- IV - Decreto Legislativo;

Art. 177. A Câmara Municipal exerce a função Legislativa por via de Projetos de Lei, de Resolução e Decretos Legislativos.

Art. 178. Os Projetos de Lei, de Resolução e os Decretos Legislativos devem ser redigidos em artigos concisos, numerados e assinados por seu autor ou autores.

Parágrafo Único. Nenhum Projeto poderá conter duas ou mais proposições independentes ou antagônicas.

Art. 179. A iniciativa de Projeto de Lei cabe:

- I - ao Prefeito;
- II - ao Vereador;
- III - às Comissões da Câmara Municipal;
- IV - à 5 % (cinco por cento) do total do número de eleitores do Município.



Parágrafo Único. A iniciativa das leis sobre pessoal cabe ao Prefeito, exceto quanto à criação, extinção e alteração de cargos do pessoal da Câmara, cuja iniciativa é de sua Mesa Diretora.

Art. 180. A iniciativa de Projeto de Resolução e Decretos Legislativos cabe:

- I - ao Vereador;
- II - à Mesa da Câmara;
- III - às Comissões da Câmara Municipal.

Art. 181. O Projeto de Resolução destina-se a regular matéria político-administrativa da Câmara, de sua competência exclusiva, não dependendo de sanção ou veto do Prefeito Municipal, tais como:

(...)

Parágrafo Único. A Resolução aprovada pelo Plenário em um só turno de votação, será promulgada pelo Presidente da Câmara.

Art. 184. Nenhum Projeto de Lei ou de Resolução pode ser incluído na Ordem do Dia para discussão única ou para primeira discussão sem que, por antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, tenham sido distribuídos aos Vereadores os avulsos.

Por força do art. 110 da LOM, foi aprovado a LEI COMPLEMENTAR Nº 10, de 13 de outubro de 2003, que dispõe sobre o quadro de pessoal, fixa vencimentos, estabelece diretrizes e dá outras providências, cf. estabelece o art. 1º, *in verbis*:

***“Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Limeira do Oeste e estabelece diretrizes aos seus servidores.*”**

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

I- (...)

VIII- Quadro de Pessoal – o conjunto de carreiras de série-de-classes de natureza efetiva, os cargos de provimento em comissão e as funções públicas.

IX- Tabela de vencimentos – conjunto de valores a partir de vencimento base, escalonado em linhas horizontais e colunas verticais;

X- Nível de vencimento – conjunto de valores a partir do vencimento base, escalonados verticalmente e enumerados cronologicamente em algarismo romano;

Página 5 de 8



XI- Grau de vencimento – conjunto de valores a partir do vencimento base, escalonados horizontalmente e dispostos em ordem alfabética;

“Art. 4º. A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I- A natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II- Os requisitos para a investidura;

III- As peculiaridades dos cargos.

Art. 5º. Aplica-se aos servidores ocupantes de cargo público o disposto no art. 7º, IV, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX da Constituição da República, podendo a lei estabelecer requisitos diferenciados de admissão quando a natureza do cargo exigir.

Art. 7º. O provimento do cargo pode ser em caráter efetivo ou em comissão e em obediência aos preceitos constitucionais:

§1º (...)

§3º As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

Art. 23. O servidor efetivo nomeado para o cargo em comissão fará jus ao vencimento desse cargo, podendo optar pelo vencimento de seu cargo, acrescido da gratificação de 20% (vinte por cento) de seu vencimento.

Parágrafo único A gratificação que trata o artigo anterior será paga quando exercida por período igual ou superior a 10 (dez) dias, e por todo o período.



Art. 25. A tabela de vencimentos é formada por níveis enumerados em algarismos romanos na vertical de I a XXX e por letra de A a E na horizontal, em conformidade com anexo II.

§1º A cada nível corresponde um vencimento que se desenvolve por graus, escalonados em ordem crescente, no percentual de 1% (um por cento) na horizontal.

§2º A cada nível corresponde um vencimento que se desenvolve por graus, escalonados em ordem crescente, no percentual de 2% (dois por cento) na vertical.

Art. 27. O regimento de cargos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Limeira do Oeste é o mesmo estabelecido para os servidores da Prefeitura Municipal.

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

No anexo I da Lei Complementar está a previsão do cargo de Controlador Chefe, na forma de provimento em "Comissão", com limite de cargo de 01(um), com vencimentos apontados na tabela do anexo II da mesma Lei Complementar, enumerado em algarismo romano XXII, tendo valores escalonados da seguinte forma: **VALOR BASE:** R\$ 3.951,03; **A:** R\$ 3.990,54; **B:** R\$ 4.030,45; **C:** R\$ 4.070,75; **D:** R\$ 4.111,46; **E:** R\$ 4.152,58, **sem prejuízo da gratificação prevista no art. 23 da Lei Complementar em discussão.**

Apresentado os fundamentos supramencionados, visto a argumentação da inexistência de legislação sobre a atividade de Controlador INTERNO, a proposição apresentada e publicada na forma de resolução, c/c Lei Complementar nº 10 de 13/10/2003 e LOM, disciplina "in totum" toda função desempenhada pelo controlador sob a confiança de seu superior hierárquico, no presente caso o Presidente da Câmara Municipal.

Assim, em resposta ao Quesito de nº 1 e nº 2, constante do Ofício mencionado no cabeçalho desta manifestação, **reporto a existência de previsão em lei, cf. determina a CF/88, que está representada pela LOM, e ainda, a preposição de Resolução nº. 62, de 20 de fevereiro de 2002, e Lei Complementar nº 10 de 13/10/2003, todas arrostadas a esta peça, em conjunto com a dotação orçamentária e tabela salarial, pareceres da Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final, bem como, Parecer Jurídico.**



No tocante ao **item nº 3**, a Câmara Municipal de Limeira do Oeste, informa que o único cargo provido de Controlador é do Sr. ANTÔNIO SOARES DE LIMA, cujos demonstrativos de pagamentos estão em anexo.

Desta forma, resta comprovada a regularidade da atividade do controlador junto a Câmara Municipal de Limeira do Oeste, requerendo desde já o arquivamento definitivo de denúncia, por total ausência de fundamento legal.

Registra-se protestos de elevada estima e distinta consideração, nos colocando à disposição para dirimir eventuais dúvidas.

Atenciosamente,

WILLIAM DE OLIVEIRA BOZZA
PRESIDENTE

DOUGLAS LORENA DA SILVA
PROCURADOR CHEFE



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE-MG
Avenida Copacabana, 630, Jardim Humaitá - CEP: 38.295-000 - Limeira do Oeste-MG
Telefone: (34) 3453-1029 / 3453-1244 - CNPJ: 26.042.598/0001-75 - I.E.: Isenta
E-mail: legislimeirense@gmail.com - Site: http://www.limeiradooeste.mg.leg.br/



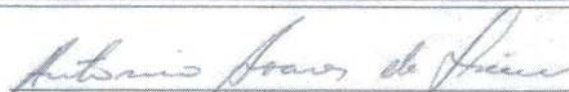
DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO MENSAL - Maio de 2021

FI Pagto Servidores - 05/2021 - Cód. Controle: 20210524.1215-26

NOME / BENEFICIÁRIO 00072 ANTONIO SOARES DE LIMA		CARGO / FUNÇÃO Cargo: - Função: 5 - CONTROLADOR INTERNO (COMISSÃO), BASE - X	
BANCO / AGÊNCIA / CONTA 104 0936 009979468187		LOTAÇÃO ASSESSORIA JURÍDICA E CONSULTIVA	CPF 00056084650
CÓD.	DESCRIÇÃO	VENCIMENTOS	DESCONTOS
1	SALÁRIO - 30 dia(s)	3.685,56	
32	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO - Lei 702/2014	100,00	
100	INSS - 14%		367,25
102	IRRF - 15 %		142,94
HISTÓRICO FI Pagto Servidores - 05/2021 - Cód. Controle: 20210524.1215-26		TOTAL DE VENCIMENTOS 3.785,56	TOTAL DE DESCONTOS 510,19
PAGTO ELETRÔNICO		VALOR LÍQUIDO: 3.275,37	
SALÁRIO BASE 3.685,56	BASE PREVIDÊNCIA 3.685,56	BASE IRRF 3.318,31	 26042598000175

MENSAGEM

Maio de 2021


00072 - ANTONIO SOARES DE LIMA - Comissionado

Código Verificador: KJlwMztOUjswMAA3MkA=

Cartão de ponto no verso do contra-cheque.

**CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE-MG**

Avenida Copacabana, 630, Jardim Humaitá - CEP: 38.295-000 - Limeira do Oeste-MG

Telefone: (34) 3453-1029 / 3453-1244 - CNPJ: 26.042.598/0001-75 - I.E.: Isenta

E-mail: legislimeirense@gmail.com - Site: <http://www.limeiradooeste.mg.leg.br/>**DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO MENSAL - Abril de 2021**

FI Pagto Servidores - 04/2021

NOME / BENEFICIÁRIO

00072 ANTONIO SOARES DE LIMA

CARGO / FUNÇÃO

Cargo: - , -

Função: 5 - CONTROLADOR INTERNO (COMISSÃO), BASE - X

BANCO / AGÊNCIA / CONTA

104

0936

009979468187

LOTAÇÃO

ASSESSORIA JURÍDICA E CONSULTIVA

CPF

00056084650

CÓD.	DESCRIÇÃO	VENCIMENTOS	DESCONTOS
1	SALÁRIO - 30 dia(s)	3.685,56	
32	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO - Lei 702/2014	100,00	
100	INSS - 14%		367,25
102	IRRF - 15 %		142,94

HISTÓRICO

FI Pagto Servidores - 04/2021

TOTAL DE VENCIMENTOS

3.785,56


TOTAL DE DESCONTOS

510,19

PAGTO ELETRÔNICO

VALOR LÍQUIDO:

3.275,37

SALÁRIO BASE	BASE PREVIDÊNCIA	BASE IRRF	
3.685,56	3.685,56	3.318,31	26042598000175

MENSAGEM

Abril de 2021

00072 - ANTONIO SOARES DE LIMA - Comissionado

Codigo Verificador: KjlwMTtOUjswMAA3MkA=

Cartão de ponto no verso do contra-cheque.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE-MG
Avenida Copacabana, 630, Jardim Humaitá - CEP: 38.295-000 - Limeira do Oeste-MG
Telefone: (34) 3453-1029 / 3453-1244 - CNPJ: 26.042.598/0001-75 - I.E.: Isenta
E-mail: legislimeirense@gmail.com - Site: http://www.limeiradoeste.mg.leg.br/



DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO MENSAL - Março de 2021


Fl Pagto Servidores - 03/2021

NOME / BENEFICIÁRIO 00072 ANTONIO SOARES DE LIMA	CARGO / FUNÇÃO Cargo: - Função: 5 - CONTROLADOR INTERNO (COMISSÃO), BASE - X
---	---

BANCO / AGÊNCIA / CONTA 104 0936 009979468187	LOTAÇÃO ASSESSORIA JURÍDICA E CONSULTIVA	CPF 00056084650
---	--	---------------------------

CÓD.	DESCRIÇÃO	VENCIMENTOS	DESCONTOS
1	SALÁRIO - 30 dia(s)	3.685,56	
32	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO - Lei 702/2014	100,00	
100	INSS - 14%		367,25
102	IRRF - 15 %		142,94

HISTÓRICO Fl Pagto Servidores - 03/2021	TOTAL DE VENCIMENTOS 3.785,56	TOTAL DE DESCONTOS 510,19
PAGTO ELETRÔNICO	VALOR LÍQUIDO: 3.275,37	

SALÁRIO BASE 3.685,56	BASE PREVIDÊNCIA 3.685,56	BASE IRRF 3.318,31	 26042598000175
---------------------------------	-------------------------------------	------------------------------	---

MENSAGEM

Março de 2021

Antonio Soares de Lima

00072 - ANTONIO SOARES DE LIMA - Comissionado

Código Verificador: KjE5OTiOUjswMAA3MkA=

Cartão de ponto no verso do contra-cheque.



Lei Complementar nº 10, de 13 de outubro de 2003

Identificação Básica

Tipo de Texto Articulado	Tipo da Norma Jurídica	Número	Ano	Data
Norma Jurídica	Lei Complementar	10	2003	13 de Outubro de 2003

Ementa

DISPÕE SOBRE O QUADRO DE PESSOAL, FIXA OS VENCIMENTOS, ESTABELECE DIRETRIZES AOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Vigência a partir de **25 de Janeiro de 2021**.

Dada por [Lei Ordinária nº 914, de 25 de janeiro de 2021](#)

DISPÕE SOBRE O QUADRO DE PESSOAL, FIXA OS VENCIMENTOS, ESTABELECE DIRETRIZES AOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Limeira do Oeste, Estado de Minas Gerais, faz saber que a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Limeira do Oeste, com amparo no art. 54, inciso II, da Lei Orgânica Municipal - LOM e art. 179, inciso II, do Regimento Interno, propôs e o Legislativo Limeirense, através de seus representantes, aprovou e eu Prefeito do Município com amparo no inciso VII do art. 77 da Lei Orgânica Municipal – LOM sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Limeira do Oeste e estabelece diretrizes aos seus Servidores.

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

- I – Servidor - a pessoa legalmente investida em cargo ou função pública da Câmara Municipal;
- II – Cargo - o conjunto de atividades administrativas permanentes que se cometem a um Servidor;
- III – Função pública - o conjunto de atividades administrativas temporárias que se cometem a um Servidor;
- IV – Classe - o conjunto de cargos com as mesmas denominações, com atribuições da mesma natureza e com o mesmo grau de responsabilidade;
- V – Série-de-classes - o conjunto de classes de atividades da mesma natureza, dispostos hierarquicamente de acordo com a dificuldade das atribuições e o nível da responsabilidade;
- VI – Grupo ocupacional - conjunto de cargos de provimento efetivo, agrupados de acordo com a natureza de atividade, com carreiras próprias;
- VII – Carreira - o conjunto de série-de-classes de atividades de área comum, sobrepostas hierarquicamente de acordo com o grau de escolaridade exigido e a responsabilidade cometida;
- VIII – Quadro de pessoal - o conjunto de carreira de série-de-classes de natureza efetiva, os cargos de provimento em comissão e as funções públicas;
- IX – Tabela de vencimentos - conjunto de valores a partir de vencimento base, escalonado em linhas horizontais e colunas verticais;
- X – Nível de vencimento - conjunto de valores a partir do vencimento base, escalonados verticalmente e enumerados cronologicamente em algarismo romano;

XI – Grau de vencimento - conjunto de valores a partir do vencimento base, escalonados horizontalmente e dispostos em ordem alfabética;

SEÇÃO II

DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS

Art. 3º. Aplicam-se aos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Limeira do Oeste, os princípios e normas constitucionais, especialmente os seguintes:

- I – é vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público;
- II – os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados, nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores;
- III – o subsídio e os vencimentos dos ocupantes de cargos e empregos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto nos incisos XI e XIV do art. 37 e nos art. 39, § 4º, art. 150, II, art. 153, III e § 2º, I da Constituição da República;
- IV – é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XVI, do art. 37, da Constituição da República:
 - a) a de dois cargos de professor;
 - b) a de um cargo de professor com outro, técnico ou científico;
 - c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas; (NR)
- V – a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público;
- VI – A Lei Municipal poderá estabelecer a relação entre a maior e a menor remuneração dos servidores públicos, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, XI, da Constituição da República.
- VII – O Poder Legislativo publicará anualmente os valores do subsídio e da remuneração dos cargos e empregos públicos de sua competência.
- VIII – Prestará contas qualquer servidor, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos.

Art. 4º. A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

- I – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;
- II – os requisitos para a investidura;
- III – as peculiaridades dos cargos.

Art. 5º. Aplica-se aos servidores ocupantes de cargo público o disposto no art. 7º, IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX da Constituição da República, podendo a lei estabelecer requisitos diferenciados de admissão quando a natureza do cargo o exigir.

Art. 6º. São estáveis após 03 (três) anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§ 1º O servidor público estável só perderá o cargo:

- I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II – mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;
- III – mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa.

§ 2º Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

§ 3º Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

§ 4º Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 7º. O provimento de cargo pode ser em caráter efetivo ou em comissão e em obediência aos preceitos constitucionais:

§ 1º Os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei.

§ 2º A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

§ 3º As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

Art. 8º. Estágio probatório é o período máximo de 03 (três) anos de exercício pelo servidor nomeado por concurso para cargo de provimento efetivo, destinado a apurar as qualidades e aptidões do servidor para o cargo, julgando a conveniência de sua permanência no serviço.

Parágrafo único São requisitos a ser apurados durante o estágio, com pontuação de 0 (zero) a 20 (vinte), para cada:

- I – assiduidade;
- II – eficiência;
- III – iniciativa;
- IV – aptidão;
- V – disciplina.

Art. 9º. O BIA – Boletim Individual de Apuração Funcional, será elaborado pelo Gabinete e encaminhado a autoridade do setor onde estiver lotado o Servidor ou outra autoridade diretamente ligada a ele, para avaliação nos meses de Abril e Outubro, podendo em quaisquer das fases, proceder a dispensa do Servidor da Câmara Municipal que não conseguir avaliação favorável à sua permanência, obedecidas as seguintes normas:

§ 1º A pontuação mínima para aprovação será de 60 (sessenta) pontos.

§ 2º Sendo o parecer contrário à permanência do Servidor da Câmara no órgão, dar-se-á vista ao interessado pelo prazo de 10 (dez) dias, a contar de sua notificação, para que proceda sua defesa por escrito.

§ 3º O órgão emitirá seu parecer encaminhado-o no prazo de 10 (dez) dias ao Presidente da Câmara para decisão final.

§ 4º A apuração dos requisitos de que trata o art. 8º, processar-se-á semestralmente, nos meses abril e outubro, sucessivamente de modo que se completem os 03 (três) anos de estágio, como condição final para aquisição da estabilidade.

§ 5º O Presidente da Câmara Municipal regulamentará o BIA – Boletim Individual de Apuração Funcional designando Comissão Especial em conformidade com o art. 41, III, §4º, da Constituição Federal.

Art. 10. Compete ao Presidente da Câmara regulamentar a presente lei.

CAPÍTULO III

DA MOVIMENTAÇÃO DO PESSOAL

Art. 11. Os cargos serão providos, observada legislação própria, por:

- I – Nomeação;
- II – Substituição;
- III – Remoção, reintegração, reversão e aproveitamento.

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. Só poderá ser nomeado para ocupar cargo efetivo quem satisfizer os seguintes requisitos:

- I – Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II – ter sido aprovado em concurso público;
- III – ter completado 18 (dezoito) anos de idade;
- IV – estar quites com suas obrigações eleitorais e militares se do sexo masculino, conforme exigências da legislação federal;
- V – Gozar de boa saúde física e mental, comprovada por laudo médico expedido pelo órgão competente da Câmara Municipal ou credenciado por ela.

SEÇÃO II

DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 14. Substituição é o provimento e exercício temporário pelo Servidor de cargo em comissão do qual o titular esteja afastado da função temporariamente.

Art. 15. Ao Servidor designado para o exercício de cargo em comissão fica assegurado o retorno ao seu cargo efetivo, conservados os direitos a este cargo, inclusive contagens de tempo, para fins devidos e promoções automáticas ocorridas no período.

SEÇÃO III

DAS OUTRAS FORMAS DE PROVIMENTO

Art. 16. Remoção é o deslocamento do Servidor, a pedido ou ex-offício, de uma para outra unidade administrativa da Câmara, onde exista vaga.

Art. 17. Reintegração é a reinvestidura do Servidor no cargo anteriormente ocupado, por força de decisão judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

Art. 18. Reversão é o reingresso do aposentado ao serviço, após verificação, por junta médica oficial, de que não subsistem os motivos determinantes da aposentadoria.

Art. 19. Aproveitamento é o reingresso no serviço público do Servidor em disponibilidade.

CAPÍTULO IV

SEÇÃO I

DA REMUNERAÇÃO

Art. 20. Remuneração é a retribuição correspondente à soma dos vencimentos, com os adicionais e demais vantagens a que o Servidor tem direito.

§ 1º A remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º, do art. 39, da Constituição da República somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

§ 2º A remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, dos membros de qualquer dos Poderes do Município, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal.

Art. 21. Vencimento é o valor mensal devido ao Servidor pelo exercício do cargo, correspondente ao nível da faixa da respectiva classe, cujo valor é fixado na Tabela de Vencimentos.

§ 1º A cada nível corresponde um vencimento que se desenvolve por graus, escalonados em ordem crescente, conforme Tabela de Vencimentos, constante do Anexo II.

§ 2º Os Vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os constantes do Anexo II.

§ 3º Os Vencimentos dos cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo II.

Art. 22. O valor atribuído a cada nível de vencimento será devido pela jornada de trabalho prevista para a classe a que pertence o Servidor da Câmara Municipal e em conformidade com a regulamentação.

Art. 23. O Servidor efetivo nomeado para o cargo em comissão fará jus ao vencimento desse cargo, podendo optar pelo vencimento de seu cargo, acrescido da gratificação de 20% (vinte por cento) de seu vencimento.

Parágrafo único A gratificação que trata o artigo anterior será paga quando exercida por período igual ou superior a 10 (dez) dias, e por todo o período.

Art. 24. Poderá ser concedida gratificação eventual até o limite de seu vencimento ao Servidor que tenha exercido um trabalho técnico, científico ou especial, extra horário em decorrência de sobrecarga demandada, mediante requisição e autorização prévia.

SEÇÃO II

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL E VERTICAL

Art. 25. A tabela de Vencimentos é formada por níveis enumerados em algarismos romanos na vertical de I a XXX e por letra de A a E na horizontal, em conformidade com anexo II.

§ 1º A cada nível corresponde um vencimento que se desenvolve por graus, escalonados em ordem crescente, no percentual de 1% (um por cento) na horizontal.

§ 2º A cada nível corresponde um vencimento que se desenvolve por graus, escalonados em ordem crescente, no percentual de 2% na vertical.

Art. 26. A progressão horizontal é a compensação pecuniária por antiguidade e ocorrerá automaticamente quando o Servidor Público Municipal em atividade completar 1.095 (Um Mil e Noventa e Cinco) dias de nomeação, percorrendo os graus escalonados na horizontal da tabela, sucessivamente até atingir a progressão vertical.

CAPÍTULO V

Do Quadro de Pessoal e dos Regimes

Art. 27. O Regime de cargos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Limeira do Oeste é o mesmo estabelecido para os servidores da Prefeitura Municipal.

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

§ 2º As classes de cargos de provimento efetivo, dispostos em carreira, são as constantes do Anexo I.

Art. 28. Os atuais Servidores Públicos da Câmara Municipal, serão enquadrados no novo Plano de Carreira, mediante classificação em concurso público realizado para o provimento do cargo.

Art. 29. Os procedimentos de transformação de empregos em cargos ou funções públicas previstos nesta Lei, dar-se-ão por extinção dos contratos de trabalho.

Art. 30. A descrição dos cargos efetivos e dos pré-requisitos são os dispostos no Anexo III.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 31. É vedado ao Servidor desempenhar atividades que não sejam próprias do cargo de que for titular.

Art. 32. A passagem para o Quadro de Pessoal previsto nesta Lei não interromperá nem prejudicará a contagem de tempo de serviço.

Art. 33. O Servidor Municipal da Câmara devera ter o seu enquadramento no nível /grau da tabela de vencimentos (Anexo II).

Art. 34. A Tabela de Vencimentos de Pessoal titular de funções públicas será reajustada na mesma época e pelos mesmos índices da Tabela de Vencimentos dos Servidores Efetivos da Câmara.

Art. 35. Ficam igualmente filiados ao Regime de Previdência adotado pelo município os Servidores Municipais da Câmara Municipal.

Art. 36. O regime jurídico dos Servidores da Câmara Municipal é Estatutário, ressalvado os critérios dispostos nesta lei, aplica-se aos servidores a Lei Municipal nº.313, de 09 de agosto de 2002.

Art. 37. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias previstas no orçamento e de créditos adicionais suplementares que se fizerem necessários.

Art. 38. Ficam aprovados os anexos I, II e III, como parte integrante desta Lei, revogando as disposições contrárias e esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Limeira do Oeste-MG, 13 (treze) de outubro de 2003.

Antônio Ferrari

Prefeito do Município

ANEXO I

CARGOS, NÍVEIS

Código de Classes	Grupos Ocupacionais	Limites de Cargos	Nível de Vencimentos	Forma de Provimento
1.0.0.0	GABINETE E SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA			
Provimento em Comissão				
1.0.0.1	Chefe de Gabinete	01	XXII	Comissão
2.0.0.0	ASSESSORIA PARLAMENTAR E LEGISLATIVA			
Provimento em Comissão				
2.0.0.1	Encarregado Parlamentar e Legislativo	01	VII	Comissão
2.0.0.2	Auxiliar Legislativo	01	VI	Comissão
Provimento em Efetivo				
2.0.0.3	Secretário Parlamentar	01	XXII	Efetivo
2.0.0.4	Secretário Administrativo e de Comunicação	01	XXII	Efetivo
2.0.0.5	Auxiliar de Secretaria	01	XIX	Efetivo
3.0.0.0	ASSESSORIA JURÍDICA E CONSULTIVA			
Provimento em Comissão				
3.0.0.1	Procurador-Chefe	01	XXX	Comissão
3.0.0.2	Controlador	01	XXI	Comissão
Provimento em Efetivo				
3.0.0.3	Advogado	01	XXII	Efetivo
4.0.0.0	DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA			
Provimento em Comissão				
4.0.0.1	Contador-chefe	01	XXII	Comissão
4.0.0.2	Assistente de Limpeza	02	VII	Comissão
4.0.0.3	Assistente Geral	04	IV	Comissão
Provimento em Efetivo				
4.0.0.3	Contador	01	XXII	Efetivo
4.0.0.4	Administrador RH	01	XXII	Efetivo
4.0.0.5	Encarregado do patrimônio, arquivo e almoxarifado	01	VII	Efetivo
4.0.0.6	Recepcionista	01	VII	Efetivo
4.0.0.7	Segurança	01	V	Efetivo
4.0.0.8	Vigia	01	IX	Efetivo
4.0.0.9	Copeira	01	IX	Efetivo
4.0.1.0	Motorista	01	X	Efetivo
4.0.1.1	Auxiliar de Serviços Gerais	01	IV	Efetivo

Prefeitura Municipal de Limeira do Oeste-MG, 13 (treze) de outubro de 2003.

Antônio Ferrari
Prefeito do Município

ANEXO II
TABELA DE VENCIMENTOS

NÍVEL	V .BASE	A	B	C	D	E
I	R\$ 916,99	R\$ 926,16	R\$ 935,42	R\$ 944,77	R\$ 954,22	R\$ 963,76
II	R\$ 983,04	R\$ 992,87	R\$ 1.002,80	R\$ 1.012,82	R\$ 1.022,95	R\$ 1.033,18
III	R\$ 1.053,85	R\$ 1.064,38	R\$ 1.075,03	R\$ 1.085,78	R\$ 1.096,64	R\$ 1.107,60
IV	R\$ 1.129,75	R\$ 1.141,05	R\$ 1.152,46	R\$ 1.163,99	R\$ 1.175,63	R\$ 1.187,38
V	R\$ 1.211,13	R\$ 1.223,24	R\$ 1.235,47	R\$ 1.247,83	R\$ 1.260,31	R\$ 1.272,91
VI	R\$ 1.298,37	R\$ 1.311,35	R\$ 1.324,47	R\$ 1.337,71	R\$ 1.351,09	R\$ 1.364,60
VII	R\$ 1.391,89	R\$ 1.405,81	R\$ 1.419,87	R\$ 1.434,07	R\$ 1.448,41	R\$ 1.462,89
VIII	R\$ 1.492,15	R\$ 1.507,07	R\$ 1.522,14	R\$ 1.537,36	R\$ 1.552,74	R\$ 1.568,26
IX	R\$ 1.599,63	R\$ 1.615,63	R\$ 1.631,78	R\$ 1.648,10	R\$ 1.664,58	R\$ 1.681,23
X	R\$ 1.714,85	R\$ 1.732,00	R\$ 1.749,32	R\$ 1.766,81	R\$ 1.784,48	R\$ 1.802,33
XI	R\$ 1.838,37	R\$ 1.856,76	R\$ 1.875,32	R\$ 1.894,08	R\$ 1.913,02	R\$ 1.932,15
XII	R\$ 1.970,79	R\$ 1.990,50	R\$ 2.010,40	R\$ 2.030,51	R\$ 2.050,81	R\$ 2.071,32
XIII	R\$ 2.112,75	R\$ 2.133,87	R\$ 2.155,21	R\$ 2.176,76	R\$ 2.198,53	R\$ 2.220,52
XIV	R\$ 2.264,93	R\$ 2.287,58	R\$ 2.310,45	R\$ 2.333,56	R\$ 2.356,89	R\$ 2.380,46
XV	R\$ 2.428,07	R\$ 2.452,35	R\$ 2.476,88	R\$ 2.501,64	R\$ 2.526,66	R\$ 2.551,93
XVI	R\$ 2.602,97	R\$ 2.629,00	R\$ 2.655,29	R\$ 2.681,84	R\$ 2.708,66	R\$ 2.735,74
XVII	R\$ 2.790,46	R\$ 2.818,36	R\$ 2.846,55	R\$ 2.875,01	R\$ 2.903,76	R\$ 2.932,80
XVIII	R\$ 2.991,46	R\$ 3.021,37	R\$ 3.051,58	R\$ 3.082,10	R\$ 3.112,92	R\$ 3.144,05
XIX	R\$ 3.206,93	R\$ 3.239,00	R\$ 3.271,39	R\$ 3.304,10	R\$ 3.337,15	R\$ 3.370,52
XX	R\$ 3.437,93	R\$ 3.472,31	R\$ 3.507,03	R\$ 3.542,10	R\$ 3.577,52	R\$ 3.613,30
XXI	R\$ 3.685,56	R\$ 3.722,42	R\$ 3.759,64	R\$ 3.797,24	R\$ 3.835,21	R\$ 3.873,56
XXII	R\$ 3.951,03	R\$ 3.990,54	R\$ 4.030,45	R\$ 4.070,75	R\$ 4.111,46	R\$ 4.152,58
XXIII	R\$ 4.235,63	R\$ 4.277,98	R\$ 4.320,76	R\$ 4.363,97	R\$ 4.407,61	R\$ 4.451,69
XXIV	R\$ 4.540,72	R\$ 4.586,13	R\$ 4.631,99	R\$ 4.678,31	R\$ 4.725,09	R\$ 4.772,34
XXV	R\$ 4.867,79	R\$ 4.916,47	R\$ 4.965,63	R\$ 5.015,29	R\$ 5.065,44	R\$ 5.116,10
XXVI	R\$ 5.218,42	R\$ 5.270,60	R\$ 5.323,31	R\$ 5.376,54	R\$ 5.430,31	R\$ 5.484,61
XXVII	R\$ 5.594,30	R\$ 5.650,25	R\$ 5.706,75	R\$ 5.763,82	R\$ 5.821,45	R\$ 5.879,67
XXVIII	R\$ 5.997,26	R\$ 6.057,23	R\$ 6.117,81	R\$ 6.178,99	R\$ 6.240,78	R\$ 6.303,18
XXIX	R\$ 6.429,25	R\$ 6.493,54	R\$ 6.558,47	R\$ 6.624,06	R\$ 6.690,30	R\$ 6.757,20
XXX	R\$ 6.892,35	R\$ 6.961,27	R\$ 7.030,88	R\$ 7.101,19	R\$ 7.172,20	R\$ 7.243,93

Prefeitura Municipal de Limeira do Oeste-MG, 13 (treze) de outubro de 2003.

Antônio Ferrari
Prefeito do Município

ANEXO III**ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO****01 – ADVOGADO**

Atribuições

- Defesa, em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses da Câmara;
- Assessoramento jurídico ao Presidente da Câmara;
- Emissão de pareceres jurídicos;
- Patrocínio de causas judiciais;
- Redação de projetos, revisão de legislação;
- Coordenação de processos administrativos;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Carga Horária: 20 horas semanais

PRÉ-REQUISITOS:

- Curso superior de Direito
- Registro Órgão Competente
- Conhecimento em informática

02 – CONTADOR

Atribuições

- Efetuar trabalhos relacionados à contabilidade do Município;
- Conferir documentos a serem contabilizados, empenhando-os em seguida;
- Lançar a arrecadação, ajudar na elaboração do balancete e balanço anual;
- Contribuir para a confecção dos relatórios de execução fiscal e orçamentária da Câmara Municipal, bem como no fechamento da prestação de contas anual e de convênios;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Carga Horária: 20 horas semanais

PRÉ-REQUISITOS:

- Curso Superior de Ciências Contábil
- Registro no Órgão Competente
- Conhecimento em informática

03 – ADMINISTRADOR DE RECURSOS HUMANOS

Atribuições

- Elaborar Planos de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;
- Efetuar seleção, atos de admissão e dispensa de Servidores;
- Formular, implementar, treinar as diversas atividades funcionais;
- Manter, atualizar e controlar o cadastro dos Servidores;
- Apropriar, controlar e calcular a folha de pagamento dos Servidores;
- Efetuar controle de ponto de Pessoal;
- Efetuar controle de diária do Veículo de propriedade da Câmara Municipal;

- Colaborar e Monitorar para o dispêndio de pessoal;
- Participar na elaboração da proposta orçamentária da unidade.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Carga Horária: 20 horas semanais

PRÉ-REQUISITOS:

- Curso Superior de Ciências Contábil e/ou Administração de Empresas
- Registro no órgão competente
- Conhecimento em informática

04 – AUXILIAR DE SECRETARIA

Atribuições

- Elaborar relatórios, atas, pareceres, correspondências e outros expedientes atinentes aos processo legislativo.
- Executar tarefas administrativas de pessoal, material, finanças, produção e prestação de serviço, classificando e conferindo documentos.
- Realizar levantamentos, análises de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas.
- Conferir valores, documentos efetuando anotações, cálculos e registros de acordo com a rotina e procedimentos próprios de sua área de atuação.
- Elaborar ou participar da elaboração de relatórios técnicos.
- Participar na elaboração da proposta orçamentária da unidade.
- Redigir correspondências interna e externa.
- Controlar os arquivos e executar serviços de computação e digitação.
- Atender ao público, prestando informações relativas a sua área de atuação.
- Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Carga Horária: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Médio Completo;
- Computação/ Digitação

05 - RECEPCIONISTA

Atribuições

- Executar trabalho de ligação, transmissão e recebimento de mensagens por telefone;
- Manter atualizada relação de números de telefones dos diversos setores;
- Prestar informações ao público em geral;
- Operar aparelhos tipo PABX, FAX-SIMILE, KS;
- Noções de interurbano e tipo de discagem;
- Executar com qualidade no atendimento ao público;
- Padronizar a forma de atendimento ao público;
- Executar serviços de arquivo e digitação;
- Adquirir, atualizar conhecimentos práticos e teóricos do cargo;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Carga Horária: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Fundamental completo
- Digitação

06 - SEGURANÇA

Atribuições

- Realizar serviços com noções de Vigilância;
- Realizar serviços com noções de Segurança;
- Realizar serviços com conhecimento dos utensílios possíveis de utilização;
- Exercer vigilância em edifícios e dependências públicas;
- Inspecionar equipamentos e instalações evitando roubos, vandalismo e outras infrações quanto à ordem e segurança do patrimônio público;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
-

Carga Horária: 44 horas semanais

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Fundamental

07 – COPEIRA**Atribuições**

- Realizar tarefas com noções de limpeza e higiene;
- Limpeza de equipamentos com materiais adequados
- Varrição de superfícies diversas;
- Servir água, café, sucos etc.
- Preparar lanches, café, sucos etc.
- Determinar destinação do lixo da Câmara Municipal;
- Utilizar produtos apropriados para limpeza em geral;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Carga Horária: 44 horas semanais

PRÉ-REQUISITOS:

- Alfabetizado

Prefeitura Municipal de Limeira do Oeste-MG, 13 (treze) de outubro de 2003.

Antônio Ferrari

Prefeito do Município

08 - SECRETÁRIO PARLAMENTAR**Atribuições**

- Participar das reuniões do Plenário, prestando informações quanto aos trabalhos desenvolvidos, quando solicitado pelos Vereadores e Mesa Diretora;
- Orientar às Comissões permanentes da Câmara Municipal;
- Orientar o Presidente da Mesa Diretor, na solução de atos administrativos ocorridos em reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, observando a legislação pertinente;
- Analisar, opinar, propor alternativas sobre questões pertinentes às atribuições legislativas da Mesa Diretora em assunto afins, de seu interesse;
- Elaborar a pauta sobre a orientação do Presidente da Câmara Municipal;
- Elaborar roteiro para as reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal;
- Coordenar a redação da ata sob a supervisão do 1º Secretário;
- Elaborar, sistematizar e registrar os atos da Mesa da Câmara;
- Manter o cadastro das atividades individuais de cada vereador;
- Promover o bom relacionamento entre o público e o corpo legislativo;
- Coordenar os serviços legislativos, seu registro e controle;

- Coordenar o apoio aos Vereadores em suas atividades legislativas e trabalhos parlamentares;
- Assessoramento ao Plenário, à Mesa e aos Vereadores;
- Coordenar as tarefas de:
 - controle de portarias;
 - digitação de documentos;
 - serviços de classificação e registro de documentos;
- Redigir documentos oficiais da Câmara;
- digitar portarias, anteprojeto, decretos e leis;
- Redigir textos oficiais de discursos, manifestações e outros;
- Revisar os textos digitados;
- Emissão de relatórios;
- Encaminhar a correspondência do Presidente;
- Dar andamento aos assuntos agendados para o Presidente;
- Providenciar apoio para os compromissos do Presidente;
- Receber, fazer triagem e encaminhar as pessoas que procurarem o Presidente e demais vereadores, pessoalmente ou por telefone;
- Pesquisas e banco de dados necessários aos trabalhos parlamentares e às atividades legislativas;
- Registro e controle dos trabalhos legislativos;
- Registro e controle das proposições e respectivos pareceres;
- Registro e controle da tramitação de projetos de lei;
- Registro e controle de requerimentos sobre matéria legislativa em tramitação;
- Arquivamento e catalogação de pareceres sobre matéria legislativa;
- Execução e Controle das tarefas de:
 - redação dos textos legislativos, revisão e redação final;
 - coletânea e compilação de dados a respeito das proposições de leis;
 - outras tarefas de redação oficial da Câmara;
- Gerenciar as tarefas de redações oficiais da Câmara.;
- Coordenar o arquivamento de correspondência e documentos de interesse do Vereador;
- Agenciar reuniões e audiências da Presidência com autoridades diversas, conforme solicitação prévia;
- Zelar pelo cumprimento e observância dos compromissos agendados pelo Presidente da Câmara;
- Efetuar respostas às correspondências recebidas pelo Presidente, conforme determinações recebidas;
- Proceder ao controle da agenda de tribuna livre de acordo com solicitação;
- Proceder a organização de cerimônias realizadas pela Câmara Municipal, de acordo com determinação da Presidência;
- Informar aos vereadores a realização de Reuniões extraordinárias, conforme data previamente estabelecida, de acordo com a solicitação da Presidência;
- Registrar e manter atualizados os arquivos e fichários sobre a tramitação de Projetos, requerimentos e demais proposições;
- Manter lista das autoridades nacionais, estaduais e municipais devidamente atualizadas;
- Auxiliar todas as solenidades realizadas no recinto da Câmara;
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

Carga Horária: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Superior

09 - SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO E COMUNICAÇÃO

Atribuições

- Supervisionar o recebimento, distribuição e controle da tramitação dos documentos e demais papéis oficiais que circulam na Câmara;
- Coordenar a execução das atividades ligadas ao protocolo e arquivo dos papéis administrativos;
- Coordenar as tarefas de:

- xerox, reprografia e encadernação,
 - arquivo;
 - materiais, patrimônio e almoxarifado ;
 - serviços de protocolo;
- Prever as aquisições de materiais e serviços de acordo com especificações das unidades e efetuar estudos para simplificação de tipos de material;
 - Dirigir o serviço de protocolo geral da Câmara Municipal;
 - Planejar, coordenar e orientar as atividades relacionadas com a compra de materiais, administração do almoxarifado e do patrimônio;
 - Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades e todas as compras de mercadorias, serviços;
 - Quando solicitado pela Comissão, ajudar nos trabalhos que visem à montagem dos procedimentos licitatório;
 - Promover a aquisição do material de consumo e de expediente, necessário aos servidores e vereadores;
 - Assessorar a organização e realização de eventos, zelando pela aplicação das normas de cerimonial;
 - Coordenar a programação de campanhas de comunicação social e depois de aprovada, coordenar e controlar a sua execução junto aos órgãos que dela devam incumbir-se;
 - Editar e distribuir boletins informativos;
 - Planejar e executar atividades específicas de relações públicas;
 - Recepcionar os visitantes e hóspedes oficiais;
 - Aprovar, previamente, sob os critérios definidos pelo Presidente da Câmara Municipal, as programações dos eventos solenes e festivos;
 - Regulamentar o cerimonial do Legislativo Municipal e zelar por sua observância;
 - Promover, sob a orientação do Presidente da Câmara, seus contatos com as autoridades dos Poderes Constituídos nas diversas esferas de governo;
 - Supervisionar, coordenar todas as atividades relativas à divulgação das realizações e dos atos do legislativo, nos âmbitos internos e externos da Casa;
 - Zelar pela boa imagem do Poder e de seus representantes, e passar á comunidade, por intermédio da informação, a transparência das ações desenvolvidas pelos vereadores;
 - Organizar e coordenar as gravações e transmissões ao vivo das sessões, eventos e debates realizados no Plenário, bem como supervisionar as suas respectivas reprises nas emissoras de rádio;
 - Controle dos serviços de som;
 - Executar e manter o arquivo das gravações;
 - Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

Carga horária: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITOS:

Curso Superior em Comunicação Social

(Jornalismo, Marketing, Rádio e TV, Publicidade e Propaganda)

10 - ENCARREGADO DO PATRIMÔNIO, ARQUIVO E ALMOXARIFADO.

Atribuições

- Centralizar o recebimento, armazenamento e procedimento ao abastecimento dos diversos setores e mantendo estoque;
- Coordenar o consumo do material, proceder à baixa do material imprestável e promover recuperação do material em desuso;
- Fiscalizar a entrega e destinação do material;
- Receber as faturas e notas fiscais do Setor de Compras, conferi-las e encaminhá-las à contabilidade, acompanhadas dos comprovantes de recebimento e aceitação do material;
- Preparar extratos do movimento diário de entrega e saída do material,
- Manter atualizados os registros de entrada e saída de material e do estoque existente, Manter almoxarifado ou depósito para estocagem;
- Solicitar as requisições de material diverso para aquisições, observadas as prioridades e conveniências administrativas;

- Verificar, antes das aquisições de material, se o mesmo não se encontra em estoque no almoxarifado;
- Elaborar calendário de compras de material e equipamentos no primeiro mês de cada ano, dentro da necessidade e das disponibilidades orçamentárias e financeiras da Câmara, ficando responsável por todas as exigências e formalidades legais;
- Efetuar o balanço semestral do material em estoque;
- Organizar e manter documentário completo dos bens patrimoniais registrando-os de acordo com a orientação da Divisão de Contabilidade;
- Manter em dia a escrituração dos bens patrimoniais do Município;
- Coletar todos os dados necessários para registro patrimonial;
- Verificar toda a carga patrimonial relacionando sua lotação;
- Providenciar a constituição de comissão em dezembro para reavaliação, incorporação e baixa de toda a carga patrimonial, de acordo com a Lei nº 4.320/64, Instrução do Tribunal de Contas e legislação pertinente;
- Implantar sistema de protocolo e arquivo para o bom desempenho de suas atividades;
- Auxiliar na organização e manter atualizado o arquivo da documentação de interesse da Câmara Municipal, notadamente das leis, decretos, regulamentos, circulares e instruções;
- Receber, registrar, distribuir, expedir e arquivar processos, papeletas, correspondências e papéis em geral;
- Promover ou fazer codificações das leis, decretos e portarias municipais mantendo todos os documentos, processos e pastas catalogados no arquivo geral;
- Promover, quando necessário, a incineração dos documentos já sem validade por meio de comissão nomeada pelo Presidente da Câmara;
- Responder pela manutenção e organização do Arquivo Geral da Câmara, inclusive no que diz respeito aos documentos relativos à prestação das contas do Presidente da Mesa Diretora.
- Controle de serviços de material e almoxarifado;
- Controle de material por setor de atividade;
- Planejar, coordenar e orientar as atividades relacionadas com a compra de materiais, administração do almoxarifado e do patrimônio;
- Quando solicitado pela Comissão, ajudar nos trabalhos que visem à montagem dos procedimentos licitatório;
- Controlar entrada, saída e estoque de materiais de consumo da Câmara;
- Inventariar os bens patrimoniais da Câmara, bem como controlar sua movimentação ao material de consumo e permanente;
- Fazer a conferência periódica do patrimônio;
- Supervisionar a conservação do Patrimônio da Câmara Municipal;
- Manter e conservar os bens móveis e imóveis da Câmara, incluindo o cadastramento, registro e inventário dos mesmos;
- Organizar e executar a guarda, controle, conservação e distribuição de materiais necessários ao funcionamento da Casa;
- Evitar a duplicação, desperdício e obsolescência dos materiais;
- Dar parecer sobre a viabilidade ou não de baixa, alienação, transferência e aquisição de bens patrimoniais;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas

Carga horária: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Fundamental Completo

11 - MOTORISTA

Atribuições

- Verificar as condições do veículo antes da sua utilização, conferindo o combustível, nível de óleo e outros aspectos correlatos;
- Transportar produtos ou equipamentos;
- Circular no perímetro urbano atendendo ordens do chefe imediato;
- Zelar pelo funcionamento, abastecimento, limpeza e conservação do veículo, providenciando o serviço especializado, quando necessário;

- Encarregar-se da manutenção do veículo, mantendo-o em perfeitas condições de uso;
- Entrega de correspondências e malotes;
- Transportar materiais ou produtos que exijam cuidados especiais;
- Fazer viagens fora do perímetro urbano de acordo com determinação da presidência;
- Recolher o veículo após o serviço estacionado em local estabelecido;
- Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

Carga horária: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITOS:

- Alfabetizado;
- Carteira Nacional de Habilitação – letra “D”.

12 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições

- Realizar tarefas com noções de limpeza e higiene;
- Auxiliar os diversos setores da Câmara Municipal fazendo a entrega de correspondência e outros serviços rotineiros como envio de mensagens;
- Receber e transmitir recados, encaminha correspondências, deslocar material nas dependências da Câmara Municipal;
- Auxiliar na realização de eventos solenes e festivos;
- Zelar pelo jardim e vasos ornamentais;
- Executar serviços de atendimento aos gabinetes e demais setores para manutenção e oferecimento de lanche, café, etc;
- Controlar o estoque de produtos da copa, do Plenário e dos servidores;
- Prestar atendimento ao Plenário durante as sessões e eventos, servindo água, café, sucos etc.;
- Informações ao público que procuram atendimento dos vereadores e dos demais órgãos da Câmara Municipal;
- Realizar a vistoria dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, comunicando possíveis irregularidades ou defeitos ao setor competente;
- Realizar limpeza de equipamentos com materiais adequados;
- Varrição de superfícies diversas;
- Determinar destinação do lixo da Câmara Municipal;
- Utilizar produtos apropriados para limpeza em geral;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Carga horária: 44 horas semanais

PRÉ-REQUISITOS:

- Alfabetizado;

13 - VIGIA

Atribuições

- Monitorar e informar à chefia quanto à situação de portas, janelas e portões, para a manutenção da ordem e da segurança do prédio;
- Realizar a vistoria dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, comunicando possíveis irregularidades ou defeitos ao setor competente;
- Realizar serviços com noções de Vigilância;
- Realizar serviços com noções de Segurança;
- Realizar serviços com conhecimento dos utensílios possíveis de utilização;
- Exercer vigilância em edifícios e dependências públicas do Legislativo;

- Inspecionar equipamentos e instalações evitando roubos, vandalismo e outras infrações quanto à ordem e segurança do patrimônio público;
- Executar o trabalho em pé e andando a maior parte do tempo exigindo atenção constante para vigiar o local de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Carga horária: 44 horas semanais

PRÉ-REQUISITOS:

- Alfabetizado;

Câmara Municipal de Limeira do Oeste - MG

Avenida Copacabana, 630

CEP: 38295-000 | Telefone: (34)3453-1029

[Site](#) | [Fale Conosco](#)

Desenvolvido pelo [Interlegis](#) em software livre e aberto. Release: 3.1.162-RC8

Conteúdo e dados sob licença [Creative Commons](#)
4.0

[Atribuir Fonte - Compartilhar Igual](#)