



LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº:1310 DE 23 DE AGOSTO DE 2022.

PUBLICADO

Data 23 / 08 / 2022
Local: Quadro de anexo
Ass: Clarice
Nome: Clarice

Altera a Lei Complementar Municipal nº 1.282/2022, que institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Baldim e dá outras providências.

O Povo do Município de Baldim, por seus representantes, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Baldim.

§ 1º - Para os efeitos desta Lei, conceitua-se:

I - servidor público: pessoa legalmente investida em cargo público municipal, em caráter efetivo ou em comissão, ou detentora de função pública;

II - cargo público: conjunto de atribuições, responsabilidades, grau de escolaridade, com denominação própria e número certo e respectivo vencimento, criado por lei;

III - cargos públicos são de provimento efetivo, integrantes de carreira, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, ou de confiança, providos em comissão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Uma Nova Cidade Para Todos!



IV - cargos públicos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, podendo ser de recrutamento amplo ou limitado:

a) o provimento de cargo de recrutamento amplo far-se-á por livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, entre pessoas de comprovada idoneidade, qualificação e experiência;

b) o provimento de cargo de recrutamento limitado far-se-á por livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, entre ocupantes de cargos de provimento efetivo;

V - classe é o conjunto de cargos com igual denominação e as mesmas atribuições, para cujo exercício exige-se o mesmo nível de escolaridade.

a) as classes de cargos públicos de provimento efetivo distribuem-se por grau de escolaridade, e os cargos de provimento em comissão em grupos.

VI - carreira: escalonamento de cargos de provimento efetivo em graus e níveis hierárquicos, dentro da mesma classe, para serem alcançados por servidores que se habilitarem pelo tempo de serviço, pelo desempenho funcional e pela capacitação profissional;

VII - nível: cada um dos estágios do escalonamento vertical considerado para fins de promoção do servidor na carreira;

VIII - grau: cada um dos estágios do escalonamento horizontal considerado para elevação progressiva do vencimento do servidor;

IX - promoção: passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao nível subsequente, na carreira;

X - progressão: passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao padrão de vencimento subsequente na carreira;

XI - quadro de pessoal: conjunto de classes de cargos necessários ao cumprimento das atividades e funções de caráter permanente, distribuídos em áreas ocupacionais, compondo-se de cargos efetivos integrantes da carreira, de cargos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25

Uma Nova Cidade Para Todos!

provimento em comissão, distribuídos numericamente por

áreas de atividades ou de especialização profissional;

XII - plano de carreira: conjunto de normas que agrupam e definem as carreiras do quadro de pessoal, forma de ingresso, correlação dos segmentos e das respectivas classes de cargos a níveis de escolaridade e padrões de vencimento;

XIV - vencimento: retribuição pecuniária básica do servidor pelo exercício das funções relativas ao cargo que ocupa;

XV - remuneração ou vencimentos: retribuição pecuniária correspondente ao somatório do vencimento com os adicionais e as gratificações a que o servidor tem direito.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 2º - O Quadro Permanente de Pessoal do Poder Legislativo do Município de Baldim constitui-se de grupos de cargos codificados, carga horária, vencimentos, atribuições funcionais e requisitos mínimos de escolaridade, distribuídos nos seguintes anexos:

- I - Anexo I - Quadro de Provimento em Comissão;
- II - Anexo II - Quadro de Provimento Efetivo;
- III - Anexo III - Tabelas de Vencimentos;
- IV - Anexo IV - Descrição das Atribuições dos Cargos.

Art. 3º - O provimento dos cargos em comissão será feito por livre nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal, através de recrutamento amplo e recrutamento limitado, nos casos e condições previstos em Lei.

Rua: Vitalino Augusto, 635 - Centro - CEP: 35732-000 - Baldim/MG - Tel: (31) 3718-1255



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Uma Nova Cidade Para Todos!

Art. 4º - O servidor efetivo, quando nomeado para cargo de provimento em comissão, fará jus ao vencimento desse cargo, podendo, todavia, optar pelo vencimento de seu cargo efetivo, acrescido de uma gratificação de 20% (vinte por cento), incidentes sobre o vencimento básico do cargo efetivo.

Art. 5º - O provimento de cargos efetivos será feito por nomeação, observada a ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso público de provas ou de provas e títulos.

CAPÍTULO III
DO SISTEMA DE CARREIRAS

Art. 6º - Os cargos públicos de provimento efetivo formam classes e organizam-se em carreiras.

Parágrafo único - O sistema de carreira visa assegurar ao servidor público, ocupante de cargo público em caráter efetivo, movimentação, sob requisitos de mérito objetivamente apurado e tempo de serviço, nas escalas de padrões de vencimento dos diversos níveis da classe a que pertença o mencionado cargo.

Art. 7º - O Anexo II contém:

- I - os grupos de atividade administrativa ou de especialização profissional pelas quais se distribuem as classes de cargos;
- II - o grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- III - o número de cargos existentes na Administração e seu código;
- IV - os símbolos e padrões de vencimento com base no Anexo III.

Rua: Vitalino Augusto, 635 - Centro - CEP: 35732-000 - Baldim/MG - Tel: (31) 3718-1255



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Uma Nova Cidade Para Todos!



§ 1º - Cada classe de cargos de provimento efetivo é identificada por determinado símbolo, que se desenvolve em três níveis de vencimento:

- I - nível I - o inicial;
- II - nível II - o intermediário;
- III - nível III - o final.

§ 2º - A cada nível de vencimento, na classe, correspondem atribuições de determinado grau de complexidade e responsabilidade.

§ 3º - Os níveis de vencimento de cada classe de cargos de provimento efetivo desenvolvem-se em padrões de vencimento, do seguinte modo:

- a) - nível I, em oito padrões;
- b) - nível II, em quatro padrões;
- c) - nível III, em três padrões.

§ 4º - O padrão inicial do nível I identifica o vencimento-base do cargo.

§ 5º - O ingresso na carreira dar-se-á no padrão inicial do nível I da classe.

§ 6º - No caso de provimento em comissão, ao símbolo da respectiva classe corresponde padrão único de vencimento - Anexo I - e é correspondente à estrutura básica da Câmara Municipal.

Art. 8º - A cada classe corresponde uma carreira.

Parágrafo único - As carreiras, no Poder Legislativo, são as constantes do Anexo II, que constitui parte integrante desta Lei.

Art. 9º - O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á por meio de progressão e promoção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Uma Nova Cidade Para Todos!
SEÇÃO I

DA PROGRESSÃO

Art. 10 - Progressão é a passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao **padrão de vencimento subsequente na carreira.**

Parágrafo único - Cada progressão corresponderá a 3% (três por cento), calculados **sobre o vencimento imediatamente anterior na carreira.**

Art. 11 - O servidor terá direito à progressão de 1 (um) grau a cada período de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício das funções do cargo, a partir da sua admissão, desde que satisfaça, ainda, às seguintes condições:

I - tenha obtido, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) dos pontos distribuídos na avaliação de desempenho;

II - não tenha sofrido punição disciplinar durante o período;

III - não tenha faltado ao serviço, sem justificativa, por mais de 10 (dez) dias, durante o mesmo período;

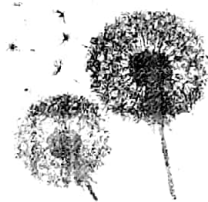
IV - não tenha gozado, durante o período, mais do que 30 (trinta) dias de licença para tratamento de saúde, ou por motivo de doença em pessoa da família.

Parágrafo Primeiro - O acréscimo do vencimento em decorrência da progressão será concedido a partir da data em que o servidor tiver cumprido o período aquisitivo, atendidas as condições previstas neste artigo.

Parágrafo Segundo - O servidor que concluir curso superior em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, na área das atribuições de seu cargo, fará jus à progressão de que trata esse artigo, correspondente a 3 (três) graus na carreira, desde que atendidos os demais requisitos e mediante a apresentação do Diploma devidamente autenticado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Uma Nova Cidade Para Todos!



Art. 12 - A contagem de tempo para fins de progressão será interrompida nos casos seguintes, iniciando-se novo período após a reapresentação do servidor:

I - afastamento para servir em outro órgão ou entidade da administração pública federal, estadual ou municipal, com ou sem ônus para a Câmara, exceto quando houver interesse do município e por decisão do Presidente da Câmara Municipal;

II - licença sem remuneração para tratar de interesses particulares ou para acompanhar o cônjuge servidor público;

III - licença para desempenho de mandato eletivo.

Art. 13 - O ocupante de cargo em comissão somente poderá concorrer à progressão no cargo de que seja titular em caráter efetivo.

SEÇÃO II
DA PROMOÇÃO

Art. 14 - **Promoção** é a passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao nível subsequente na carreira.

§ 1º - Para o efeito de composição da respectiva carreira, os cargos de cada classe serão distribuídos por seus três níveis de vencimento, segundo critério estabelecido em regulamento.

§ 2º - Cada promoção corresponderá a 3% (dez por cento), calculados sobre o padrão de vencimento imediatamente anterior na carreira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Uma Nova Cidade Para Todos!



Art. 15 - Para adquirir direito à promoção, deverá o servidor:

I - contar, no nível I da carreira até o último dia do semestre anterior. 8 (oito) anos, no mínimo, de efetivo exercício; no nível II, 4 (quatro) anos, no mínimo, de efetivo exercício; e no nível III, 3 (três) anos, no mínimo, de efetivo exercício.

II - atender aos requisitos de escolaridade, capacitação profissional, tempo de serviço e desempenho funcional.

Art. 16 - Para concorrer à promoção, o servidor deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos:

I - alcançar, no mínimo, uma média de 80% (oitenta por cento) do total de pontos distribuídos nas 3 (três) últimas avaliações de desempenho para fins de progressão, realizadas conforme previsto nos artigos 22 e seguintes desta lei;

II - não ter sofrido punição disciplinar durante o período aquisitivo;

III - não ter faltado ao serviço, sem justificativa, durante o mesmo período, por mais de 15 (quinze) dias, consecutivos ou alternadamente;

IV - não ter gozado, durante o período, mais do que 60 (sessenta) dias de licença, para tratamento de saúde ou por motivo de doença em pessoa da família.

Art. 17 - A contagem de tempo para fins de promoção será iniciada após o **cumprimento do estágio probatório** e será interrompida nos mesmos casos previstos no artigo 13, iniciando-se novo período após a reapresentação do servidor.

Art. 18 - As promoções serão realizadas durante os meses de janeiro e julho de cada ano, desde que haja candidatos habilitados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Uma Nova Cidade Para Todos!

Art. 19 - Compete ao servidor interessado requerer a sua promoção, preenchendo requerimento próprio dirigido à Divisão de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e juntando os documentos comprobatórios de sua habilitação.

Art. 20 - O servidor **promovido** será enquadrado no padrão de vencimento subsequente na carreira, do respectivo nível alcançado.

SEÇÃO III

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 21 - O desempenho funcional do servidor efetivo será avaliado pela câmara municipal, com formalização em processo nas seguintes oportunidades:

- I - por ocasião de mudança de local de trabalho do servidor;
- II - para fins de progressão, depois de cumprido o período aquisitivo;
- III - ao final do estágio probatório para fins de estabilidade.

Art. 22 - Na avaliação de desempenho serão considerados, dentre outros, os seguintes fatores:

- I - assiduidade/pontualidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;
- V - eficiência;
- VI - responsabilidade;
- VII - respeito e compromisso para com a Câmara;
- VIII - aptidão funcional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Uma Nova Cidade Para Todos!



IX - relações humanas no trabalho.

Art. 23 - Serão adotados formulários próprios para cada tipo de avaliação, segundo a sua finalidade.

Parágrafo único - Os formulários padronizados conterão um questionário para avaliação objetiva e um espaço destinado às informações particulares e parecer do avaliador.

Art. 24 - A avaliação prevista no artigo 21 será feita por comissão especial instituída para a finalidade específica, com três membros, nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 25 - Para que a avaliação tenha efetividade, deverá revestir-se das características seguintes:

I - objetividade: adequação do processo à natureza das funções próprias de cada carreira;

II - continuidade: resultado da observação e acompanhamento constantes do desempenho funcional do servidor;

III - transparência: conhecimento prévio dos fatores da avaliação e acesso ao resultado dela, por parte dos servidores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Uma Nova Cidade Para Todos!

SEÇÃO IV

DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 26 - A capacitação profissional constitui o aprimoramento em caráter permanente do servidor, visando ao melhor desempenho de suas atribuições funcionais e habilitação para promoção na carreira.

Art. 27 - A Câmara Municipal proporcionará a todos os servidores efetivos a oportunidade para capacitação profissional de interesse para o serviço público, através das atividades seguintes:

- I - participação em cursos de habilitação, aperfeiçoamento e especialização;
- II - participação em congressos, seminários, encontros, conferências e palestras;
- III - viagens de estudos e visitas a locais e instituições onde se desenvolvam atividades próprias de sua área de atuação;
- IV - elaboração e publicação de trabalhos técnico-profissionais relevantes para a Administração Pública Municipal.

Art. 28 - Somente depois de cumprido o estágio probatório para fins de estabilidade, o servidor poderá ser indicado para atividades de capacitação profissional.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29 - A duração do trabalho normal do servidor público não poderá exceder a 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Rua: Vitalino Augusto, 635 - Centro - CEP: 35732-000 - Baldim/MG - Tel. (31) 3718-1255



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Uma Nova Cidade Para Todos!



Art. 30 - A prorrogação ou redução da jornada de trabalho terá como base de cálculo o vencimento correspondente a uma jornada normal de trabalho.

Art. 31 - O horário de expediente para sua prestação será estabelecido por Decreto.

Art. 32 - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação ao valor da hora normal de trabalho.

§ 1º - Somente será permitido serviço extraordinário mediante autorização do Presidente da Câmara, através de Portaria, para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas diárias, podendo ser prorrogado por igual período, diante de situações inadiáveis cuja inexecução possa acarretar prejuízos irreparáveis.

§ 2º - O adicional por serviço extraordinário não integra a remuneração, nem serve de base de cálculo para nenhum efeito, salvo nos casos de expediente em regime de plantão.

Art. 33 - O ocupante de cargo de provimento em comissão, de que trata o artigo 3º desta Lei, poderá optar pelo vencimento básico do seu cargo efetivo, acrescido de 20% (vinte por cento).

Art. 34 - Nenhum servidor poderá perceber mensalmente, pelo exercício do cargo, vencimento inferior ao salário mínimo vigente no País.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Uma Nova Cidade Para Todos!

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

CAPÍTULO I

DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 35 - Para o desempenho de atividades auxiliares, poderá a Câmara Municipal admitir estagiários, por prazo de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, mediante convênio com instituições educacionais.

Art. 36 - Ficam criadas 2 (duas) vagas para a admissão de estagiários, sendo destinadas a estudantes de ensino de nível superior.

Art. 37 - O exercício das funções dos estagiários deve guardar correlação entre a área de estudo e as atividades próprias das unidades administrativas de designação.

Art. 38 - Os estagiários serão indicados pelas instituições educacionais e poderão ser submetidos a teste seletivo, a ser aplicado por comissão específica nomeada para esse fim.

Art. 39 - A jornada de trabalho para o desempenho das atividades auxiliares será de 4 (quatro) horas, sendo que o horário de expediente será acertado entre o estagiário e a administração da Câmara, observada a compatibilidade com o horário escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Uma Nova Cidade Para Todos!



Art. 40 - A administração da Câmara municipal poderá conceder aos estagiários auxílio financeiro, a título de bolsa complementar educacional.

Parágrafo único - O auxílio financeiro será no valor do salário mínimo nacional.

Art. 41 - São requisitos para a investidura na função de estagiário:

- I - declaração de disponibilidade de horário e opção de turno;
- II - documento comprobatório de regularidade escolar - atestado de matrícula e frequência -, com indicação do ano ou período do respectivo curso;
- III - documento relativo à qualificação pessoal.

Art. 42 - Aplicam-se aos estagiários, durante o período de estágio, os deveres, proibições e normas disciplinares a que estão sujeitos os servidores públicos municipais.

Art. 43 - A admissão do estagiário será firmada por Termo de Compromisso de Estágio, com a interveniência da escola, e não caracteriza vínculo empregatício com o Município na definição da **Lei Federal nº 11.788/08**.

Art. 44 - O estagiário poderá ser dispensado a qualquer tempo, por ato do Presidente da Câmara Municipal ou a pedido.

Art. 45 - Ao término do estágio, será expedido certificado, pelo Presidente da Câmara Municipal, quanto ao período, desempenho e assiduidade do estagiário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Uma Nova Cidade Para Todos!



TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 46 - a revisão geral anual da remuneração dos servidores de que trata o art. 37, inc. X da CF/88, com finalidade de correção monetária, visando manter o poder de compra e real valor da moeda, será feito sempre em janeiro de cada ano, aplicando - se o IGP - M acumulado nos últimos 12 meses, ou outro índice que vier a substituí-lo, sobre o vencimento básico, sem prejuízo da progressão de que trata o parágrafo único do art. 11 da presente Lei.

Art. 47 - As despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento do corrente exercício financeiro.

Art. 48 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 49 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Ordinária nº 1.282/2022.

Prefeitura Municipal de Baldim/MG, 23 de Agosto de 2022.

Fabício Andrade Magalhães
FABRÍCIO ANDRADE MAGALHÃES

PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Uma Nova Cidade Para Todos!

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTO	MODALIDADES DE RECRUTAMENTO
Assessor Parlamentar	01	R\$ 2.500,00	AMPLO
Coordenador do CAC	01	R\$ 2.000,00	AMPLO
TOTAL	02	-	-

ANEXO II

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

I - GRUPO DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº DE CARG	JORNADA SEMANAL	SÍMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
				NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
SECRETÁRIO LEGISLATIVO	01	30	P.15	P.15 a P.22	P.23 a P.26	P.27 a P.29
SECRETÁRIO FINANCEIRO	01	30	P.15	P.15 a P.22	P.23 a P.26	P.7 a P.29
TOTAL	02					

II - GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL DE ESCOLARIDADE

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº DE CARG	JORNADA SEMANAL	SÍMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
				NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	40	P.01	P.01 a P.08	P.09 a P.11	P.12 a P.14
TOTAL	01					



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Uma Nova Cidade Para Todos!
ANEXO III



TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - DEMAIS NÍVEIS DE ESCOLARIDADE (A LETRA "P" SIGNIFICA PADRÃO)			
SÍMBOLOS DE VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL EM R\$	SÍMBOLOS DE VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL EM R\$
P.01	1.212,00	P.36	3.410,39
P.02	1.248,36	P.37	3.512,71
P.03	1.285,81	P.38	3.618,09
P.04	1.324,38	P.39	3.726,63
P.05	1.364,11	P.40	3.838,43
P.06	1.405,04	P.41	3.953,58
P.07	1.447,19	P.42	4.072,19
P.08	1.490,60	P.43	4.194,36
P.09	1.535,32	P.44	4.320,19
P.10	1.581,38	P.45	4.449,79
P.11	1.628,82	P.46	4.583,29
P.12	1.677,69	P.47	4.720,78
P.13	1.728,02	P.48	4.862,41
P.14	1.779,86	P.49	5.008,28
P.15	1.833,25	P.50	5.158,53
P.16	1.888,25	P.51	5.313,28
P.17	1.944,90	P.52	5.472,68
P.18	2.003,25	P.53	5.636,86
P.19	2.063,34	P.54	5.805,97
P.20	2.125,24	P.55	5.980,15
P.21	2.189,00	P.56	6.159,55
P.22	2.254,67	P.57	6.344,34
P.23	2.322,31	P.58	6.534,67
P.24	2.391,98	P.59	6.730,71
P.25	2.463,74	P.60	6.932,63
P.26	2.537,65	P.61	7.140,61
P.27	2.613,78	P.62	7.354,83
P.28	2.692,20	P.63	7.575,47
P.29	2.772,96	P.64	7.802,74
P.30	2.856,15	P.65	8.036,82
P.31	2.941,84	P.66	8.277,93
P.32	3.030,09	P.67	8.526,26
P.33	3.120,99	P.68	8.782,05
P.34	3.214,62	P.69	9.045,51
P.35	3.311,06	P.70	9.316,88

Rua: Vitalino Augusto, 635 – Centro – CEP: 35732-000 – Baldim/MG – Tel: (31) 3718-1255



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Uma Nova Cidade Para Todos!
ANEXO IV



DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

A) PROVIMENTO EM COMISSÃO

1. ASSESSOR PARLAMENTAR

I – Assessorar os Vereadores e o Secretário Legislativo em todos os seus expedientes, marcar e organizar audiência, reuniões, sessões solenes ou não, manter organizadas as pastas dos vereadores;

II – Assessorar os Vereadores na elaboração de proposições, projetos, expedientes, Ofícios, Requerimentos e Moções;

III – Exercer a função de relações públicas da Câmara Municipal;

IV – Comparecer às Sessões da Câmara para assessorar o Presidente e Vereadores, naquilo que for necessário;

V – Organizar a Pauta e o agendamento das reuniões e sessões legislativas;

VI – Convocar os Membros das Comissões Permanentes e Vereadores para as reuniões e sessões legislativas;

VI – Acompanhar o desenvolvimento do processo legislativo;

VIII – Alimentar o Portal Transparência, mantendo as informações sobre os atos legislativos e de gestão, programas governamentais e sociais, dados financeiros da Câmara Municipal de Baldim atualizados;

VII – Executar outras tarefas correlatas designadas pelo Presidente da Câmara.

2 - COORDENADOR DO CENTRO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO - CAC

I - receber o cidadão;

Rua: Vitalino Augusto, 635 – Centro – CEP: 35732-000 – Baldim/MG – Tel: (31) 3718-1255



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Uma Nova Cidade Para Todos!



- II - assegurar consultas à Internet Popular;
- III - prestar informações gerais;
- IV - verificar preliminarmente a pertinência das demandas dos cidadãos com as possibilidades de atendimento no Centro de Apoio ao Cidadão - CAC;
- V - efetuar partida de dados e encaminhamentos de demandas para as Assessorias Técnicas de Apoio;
- VI - realizar a emissão de documentos a serem emitidos no Centro de Apoio ao Cidadão - CAC.
- VII - realizar inscrições do cidadão em processos seletivos, concursos públicos, cursos on-line, vagas de emprego entre outras;
- VIII - remeter a Mesa Diretora, a cada cento e oitenta dias, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas;
- IX - estabelecer conexão e mediação entre o Centro de Apoio ao Cidadão - CAC e os demais órgãos integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal;
- X - representar o Centro de Atendimento ao Cidadão - CAC perante órgãos públicos e privados, bem como em solenidades e eventos dos quais participe, na eventual ausência do Presidente da Câmara ou de qualquer membro da Mesa Diretora;
- XI - Coordenar e supervisionar as atividades realizadas pelos estagiários, observando se estão cumprindo com as orientações recebidas;
- XII - Coordenar os eventos e cursos realizados pelo CAC;
- XIII - Requerer os materiais necessários ao setor competente para o abastecimento do CAC;
- XIV - Realizar parcerias para publicação de vagas de emprego;
- XV - Organizar às consultas e denúncias apresentadas pelo Canal de Ouvidoria da Câmara Municipal pelo cidadão ou por Entidades representadas encaminhando ao Chefe Imediato para resposta;
- XVI - Manter organizado o arquivo do Centro de Atendimento ao Cidadão - CAC;



XVII- Reportar-se diretamente ao presidente sobre as necessidades do Centro de Atendimento ao Cidadão.

XVIII - orientar, informar e conscientizar as comunidades, capacitando-as a uma análise de sua própria realidade, visando a uma atuação cooperativa de participação e integração das mesmas, nas ações básicas promovidas pela Secretaria, no que concerne a seus interesses;

IXX - promover campanhas junto à comunidade, visando a cooperação mútua, no sentido de encontrar solução para o problema evidenciado;

XX - redigir e divulgar artigos, reportagens, comentários e notícias sobre atividades do CAC junto aos meios de comunicação em geral;

XXII - promover a edição e distribuição de jornais, folhetos, cartazes e demais instrumentos de divulgação, sob a orientação do Presidente, de interesse da Câmara Municipal;

XXIII - exercer outras atividades correlatas.

B) PROVIMENTO EFETIVO

I - GRUPO DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE - NM

I. 01 - CLASSE: SECRETÁRIO LEGISLATIVO

I - Organizar todo processo legislativo, atuando, bem como organizar o arquivo de documentos, projetos de Leis, Resoluções, Portarias e Decretos legislativos, físico e eletrônico;

II - Manter ordenado o arquivo de Leis, Ofícios enviados e Recebidos e demais diplomas normativos municipais, cujas proposições estão descritas no item anterior, nos termos do Regimento Interno e Lei Orgânica Municipal;

III - Manter atualizados e-mail, site da Câmara Municipal e demais redes sociais e meios de comunicação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Uma Nova Cidade Para Todos!



IV - Anotar todas as ocorrências havidas nas reuniões e sessões da Câmara Municipal, incluindo de suas comissões permanentes, solenes e especiais, para transcrevê-las em atas, utilizando-se dos ivros próprios de atas da Câmara Municipal de Baldim;

V - Preparar e expedir Ofícios e demais correspondências Oficiais;

VI - realizar o protocolo Oficial de documentos, e-mails e demais correspondências recebidas pela Câmara Municipal;

VI - arquivar correspondências, documentos, circulares, portarias, normas e processos, pertinentes ao setor;

VII - Prestar assistência à Mesa Diretora e aos Vereadores em suas relações com os municipais, órgãos e entidades públicas, privadas e associações de classe;

VIII - Preparar, registrar e expedir atos da Mesa Diretoa;

IX - Extrair publicações nos diversos meios de comuniação os assuntos pertinentes e de interesse ao Legislativo Municipal;

X - Acompanhar a tramitação dos projetos no processo legislativo;

XI - Publicar os Atos Legislativos, Leis, Resoluções, Decretos, Portarias, Decisões Adminsitrativas e demais atos sujeitos à publicação nos órgãos Oficiais;

XII - Prestar Informações sobre procedimentos administrativos referentes à sua área de atuação;

XIII - Auxiliar as atribuições e tarefas que lhe forem designadas pelo Assessor Parlamentar;

I. 02. CLASSE: SECRETÁRIO FINANCEIRO

I - auxiliar a análise e contabilização de receitas e despesas;

II - auxiliar lançamentos contábeis;

III - alimentar o sistema SICOM do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Uma Nova Cidade Para Todos!



- IV - auxiliar o controle e contabilização dos sistemas Patrimonial, Financeiro e Orçamentário;
- V - informar processos, tendo em vista as normas e os regulamentos fiscais e contábeis;
- VI - preparar os relatórios e correspondências;
- VII - emitir ordens de pagamento e liquidação de despesas;
- VIII - Fazer cotações de preço, autuar e organizar procedimentos licitatórios e de compra direta, nos casos da Lei;
- IX - exercer a função de tesoureiro da Câmara Municipal, nomeado pelo Presidente através de Portaria;
- X - elaborar a folha de pagamentos do pessoal da Câmara Municipal;
- XI - organizar o arquivamento e guarda de documentos contábeis, licitatórios e relativos às compras e demais despesas;
- XII - Conferir os repasses feitos pela Prefeitura;
- XIII- desempenhar tarefas afins.

II - GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL DE ESCOLARIDADE - NF

II. 01. CLASSE: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- executar trabalhos de coleta de lixo;
- auxiliar na mudança de móveis e utensílios;
- fazer e servir café nos setores de trabalho e preparar lanches;
- limpar e conservar instalações sanitárias, portas, vidros, azulejos, ladrilhos e pisos;
- remover lixos e detritos;
- executar trabalhos de limpeza, conservação, arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos;
- executar serviços de copa-cozinha;

Rua: Vitalino Augusto, 635 - Centro - CEP: 35732-000 - Baldim/MG - Tel: (31) 3718-1255



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Uma Nova Cidade Para Todos!



- varrer, raspar e encerar assoalhos;
- lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame;
- manter a higiene das instalações sanitárias;
- limpar as salas antes do início das sessões e reuniões;
- colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa;
- comparecer a reuniões, auxiliando as tarefas de limpeza, organização e bem -
estar dos parlamentares;
- receber e transmitir recados;
- preparar mesa para refeições;
- Preparar e distribuir todas as refeições diárias;
- Fazer limpeza da cozinha, lavar as vasilhas e guardá-las;
- desempenhar tarefas afins.