



---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 09/2020, DE 06 DE ABRIL DE 2020.**

***“Dispõe sobre a criação de cargos de provimento efetivo e alterações no quadro permanente de pessoal da Prefeitura Municipal de Borda da Mata/MG e da outras providências”.***

O Sr. André Carvalho Marques, Prefeito Municipal de Borda da Mata, Estado de Minas Geias, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei;

**Art. 1º** Cria os cargos constantes no Anexo I e suas atribuições, que passam a integrar o quadro permanente de pessoal da Prefeitura Municipal de Borda da Mata.

**Art. 2º** Extinguem-se 28 (vinte e oito) vagas dos cargos de Servidor Municipal de Nível Superior I das áreas de farmácia bioquímica, Meio Ambiente, Terapia Ocupacional, Medicina de Plantão, 4 (quatro) vagas dos cargos de Técnico Municipal de Nível Médio I, II e III, nas áreas Agrícola, Agrimensura, Análises Clínicas e Edificações, 01 (uma) vaga do cargo de Fiscal Municipal de Nível Médio I e II, na área de Trânsito e Transportes, 01 (uma) vaga do cargo de Agente Sanitário, 01 (uma) vaga do cargo de Auxiliar de Laboratório, 01 (uma) vaga do cargo de Auxiliar de Oficina Mecânica, 01 (uma) vaga do cargo de vigia, 20 (vinte) vagas do cargo de Ajudante de Obras e Serviços Públicos e 10 (dez) vagas do cargo de Artífice de Obras e Serviços Públicos

**Art. 3º** Altera o quadro permanente de pessoal do Poder Executivo Municipal de Borda da Mata, Anexo I da Lei nº. 1.609/2010, em razão da criação de novos cargos, alteração na denominação, quantitativo, jornada e respectivo



nível de vencimento de alguns cargos e inclui no quadro permanente os cargos instituídos pela Lei nº. 1.871/2014, passando a vigorar o constante no Anexo II desta Lei.

**§1º** Os cargos cuja jornada de trabalho for alterada terão o vencimento ajustado proporcionalmente ao aumento da jornada, sem haver aumento no valor da hora trabalhada.

**§2º** Os servidores ocupantes dos cargos cuja jornada for alterada poderão, a qualquer tempo, optar em permanecer na atual ou adequar-se à nova, manifestando seu interesse por escrito, devidamente protocolado, mediante necessidade da administração e interesse do servidor.

**§3º** Os servidores, que na data da sanção desta Lei, estiverem ocupando cargo cuja jornada for alterada e não se adequarem à nova e os ocupantes do cargo de Oficial Administrativo III passarão a integrar o quadro suplementar.

**Art. 4º** Serão enquadrados como Fiscal de Tributos Municipais os servidores que, na data da sanção desta Lei, possuir formação de nível superior nas áreas de Direito, Administração ou Contabilidade e ocupar o cargo de provimento efetivo de Fiscal Municipal de Nível Médio I – área de atuação Tributação, cujas atribuições são da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade.

**Art. 5º** A gratificação no valor de R\$ 250,37 (duzentos e cinquenta reais e trinta e sete centavos), recebida pelos servidores ocupantes do cargo de provimento efetivo de motorista instituída pela Lei 220/1955 - artigos 117/125, será incorporada ao vencimento do cargo que passa do Nível VE V para o Nível VE XIV, constante na tabela de vencimentos complementar.



**Art. 6º** Inclui no Anexo V da Lei 1609/2010 a tabela de vencimentos complementar constante no Anexo III da presente Lei que trata do vencimento dos cargos que sofreram alteração na jornada de trabalho e do cargo de motorista.

**Art. 7º** Está Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.**

Prefeitura Municipal de Borda da Mata, Estado de Minas Gerais, em 06 de abril de 2020.

**André Carvalho Marques**  
**- Prefeito Municipal -**



**ANEXO I**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**  
**(Passam a integrar o quadro permanente de pessoal)**

Denominação dos Cargos	Quantitativo dos Cargos	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal
Agente Administrativo Fazendário	05	V	40
Fiscal Municipal Ambiental	01	IX	40
Mecânico	01	VII	44
Procurador Municipal	01	IX	30

**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES**

<b>1. Cargo: Agente Administrativo Fazendário</b>
<b>2. Requisitos para provimento:</b> Ensino médio completo e conhecimento de processador de textos, planilhas e internet.
<b>3. Descrição sintética:</b> Executar tarefas de média complexidade de apoio às atividades fazendárias, atendimento ao cidadão, praticar atos e procedimentos conforme regulamento e ordens de serviços emitidas pela Diretoria do Departamento de Administração e Finanças.
<b>4. Atribuições:</b>  4.1. Operar terminais e equipamentos inserindo e extraindo informações e dados em meio magnético/eletrônico ou impresso, para orientação e esclarecimentos aos contribuintes e chefia imediata, no âmbito da competência da Fazenda Pública Municipal;  4.2. Executar atividades relativas ao lançamento e a arrecadação dos tributos e



preços públicos municipais, mobiliários e imobiliários, promovendo a manutenção dos cadastros respectivos;

- 4.3. Analisar, informar, despachar, executar expedientes referentes a lançamentos, cobranças de créditos municipais tributários ou não, verificações e expedição de certidões, atos e outros documentos fiscais, conforme as competências e serviços lhes atribuídos pela chefia imediata;
- 4.4. Executar atividades técnico-administrativas, apurando, emitindo, registrando, informando e lançando dados relativos às áreas de atuação do órgão fazendário;
- 4.5. Participar do planejamento e da execução de programas de aperfeiçoamento e capacitação na sua área de atuação, propondo e opinando sobre o aprimoramento das rotinas de trabalho;
- 4.6. Elaborar relatórios dos procedimentos e rotinas de serviço dentro de sua área de atuação;
- 4.7. Prestar apoio às atividades de fiscalização, de gerência e direção;
- 4.8. Redigir e digitar correspondência, circular, comunicados, atos e documentos relativos à unidade em que está lotado;
- 4.9. Digitar/redigir textos, documentos, tabelas e similares, bem como conferir a sua redação;
- 4.10. Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- 4.11. Estudar, despachar e informar processos no âmbito de sua competência e funções atribuídas pela chefia imediata;
- 4.12. Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo;
- 4.13. Colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade onde exerce suas funções;
- 4.14. Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos;
- 4.15. Atender e informar o público externo e interno, pessoalmente ou por telefone,



consultando cadastros, documentos e arquivos físicos e eletrônicos;

- 4.16. Preparar, conferir e enviar as notificações de lançamento, de acordo com orientação;
- 4.17. Conferir a consistência das listagens emitidas pelos sistemas de gestão tributária, dos mapas e dos demais documentos relacionados à arrecadação municipal;
- 4.18. Exercer outras tarefas, mediante designação expressa da Diretoria do Departamento de Administração e Finanças;
- 4.19. Executar outras atribuições afins, conforme regulamento ou Ordens de Serviços emitidos pela chefia.

#### **1. Cargo: Fiscal Municipal Ambiental**

**2. Requisitos para provimento:** Tecnólogo Ambiental com pós-graduação em meio ambiente ou Graduação em Engenharia Ambiental com registro no CREA.

**3. Descrição sintética:** Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidora, causadores de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens naturais.

#### **4. Atribuições:**

4.1. Efetuar a fiscalização mediante rondas e vistorias espontâneas, sistemáticas e dirigidas, especialmente: fiscalizar e controlar o plantio, a poda, o transplante, a supressão e a conservação da vegetação das vias, praças, hortos, jardins e outros logradouros urbanos, bem como em áreas particulares;



- 4.2. Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente;
- 4.3. Fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos;
- 4.4. Revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente;
- 4.5. Requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização;
- 4.6. Programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental;
- 4.7. Analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental;
- 4.8. Apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município;
- 4.9. Verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes;
- 4.10. Proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente;
- 4.11. Instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária a solicitação de licença e regularização ambiental;
- 4.12. Emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental;
- 4.13. Executar tarefas afins do Serviço Municipal de Meio Ambiente, responsabilizando-se pelos serviços prestados;
- 4.14. Desenvolver a fiscalização de atendimento da legislação ambiental municipal,



estadual e federal relacionada a todos os empreendimentos que se enquadram discriminados na Deliberação Normativa do COPAM nº 217 de 06 de dezembro de 2017, e demais licenciados pelo CODEMA de Borda da Mata;

4.15. Prestar apoio técnico junto a análise de requerimentos de licenciamento ambiental do CODEMA, elaborando relatório técnico exclusivo para cada empreendimento interpretando e manifestando com conclusão técnica sobre a viabilidade de autorização ou não da instalação do empreendimento proposto;

4.15. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

**1. Cargo: Mecânico**

**2. Requisitos para provimento:** Ensino Fundamental – séries iniciais e experiência comprovado de no mínimo 02 (dois) anos.

**5. Descrição sintética:** Executar tarefas de média complexidade de apoio às atividades fazendárias, atendimento ao cidadão, praticar atos e procedimentos conforme regulamento e ordens de serviços emitidas pela Diretoria do Departamento de Administração e Finanças.

**6. Atribuições:**

4.1. Responsabilizar-se por consertos relacionados a mecânica automotiva dos veículos da frota municipal;

4.2. Diagnosticar falhas de funcionamento dos veículos, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes;





- 4.3. Realizar manutenção de motores, sistemas e partes dos veículos;
- 4.4. Instalar sistemas de transmissão nos veículos;
- 4.5. Substituir peças dos diversos sistemas;
- 4.6. Reparar componentes e sistemas de veículos;
- 4.7. Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos;
- 4.8. Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis dos veículos;
- 4.9. Regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas;
- 4.10. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho;
- 4.11. Fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos;
- 4.12. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- 4.13. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- 4.14. Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise;
- 4.15. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.



<b>1. Cargo: Procurador Municipal</b>
<b>2. Requisitos para provimento:</b> curso de nível superior em Direito e registro na OAB
<b>3. Descrição Sintética:</b> Representar judicial e extrajudicial o município, assessorar o Prefeito e servidores nas questões jurídicas, emitir pareceres técnicos, redigir projetos de Leis, decretos e atos normativos e administrativos, acompanhar processos e demais atividades relacionadas à Assessoria Jurídica do Município.
<b>4 Atribuições:</b>  4.1. Representar judicial e extrajudicialmente o Município, prestar consultoria e assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, bem como emitir pareceres, normativos ou não, tendentes a uniformizar a interpretação de leis e atos administrativos; 4.2. Assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas funções; 4.3. Orientar na elaboração de projetos de lei, decretos, razões de veto e outros atos normativos de competência do Prefeito Municipal e/ou dos Secretários Municipais; 4.4. Elaborar instrumentos de contratos, convênios, ajustes, acordos, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação e instrumentos similares para serem firmados em nome do Município; 4.5. Controlar a apresentação dos precatórios judiciais e as requisições de pequeno valor, na forma do art. 100 da Constituição Federal; 4.6. Manifestar sobre providências jurídicas, administrativas e judiciais, aconselhadas pelo interesse público; 4.7. Acompanhar os atos de desapropriação imobiliária praticados pelo Município e propor medidas de caráter jurídico que visem ao controle das atividades necessárias à desapropriação; 4.8. Propor atos de natureza geral e medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio público;



- 4.9. Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração;
- 4.10. Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação;
- 4.11. Avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais;
- 4.12. Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal;
- 4.13. Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes;
- 4.14. Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração Municipal;
- 4.15. Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;
- 4.16. Conceder suporte jurídico e/ou participar, como membro integrante, nas sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
- 4.17. Elaborar minuta de informações a serem prestadas, pelo Prefeito Municipal, ao Poder Judiciário, inclusive em mandado de segurança, ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado, e/ou redigir minutas de correspondência que envolvam aspectos jurídicos relevantes;
- 4.18. Acompanhar e participar efetivamente dos procedimentos licitatórios; elaborar minutas de contratos administrativos, convênios e/ou outros instrumentos congêneres;
- 4.19. Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da



impessoalidade; da moralidade e da eficiência.

- 4.20. Propor ao Procurador-Geral a edição de normas legais, regulamentares e outras medidas recomendadas para atender o interesse público e para a adequada aplicação da Constituição Federal e das leis vigentes;
- 4.21. Propor ao Procurador-Geral a declaração de nulidade dos atos administrativos municipais eivados de vícios que os tornem ilegais ou inconstitucionais, bem como a revogação dos atos inconvenientes e inoportunos em face do interesse público;
- 4.22. Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, atos administrativos, convênios e termos administrativos bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- 4.23. Acompanhar o andamento dos processos em todas as suas fases, para garantir seu trâmite legal até a decisão final;
- 4.24. Prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
- 4.25. Participar da elaboração, planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços e benefícios estabelecidos na LOAS e de programas e projetos da Prefeitura que objetivem ações para públicos específicos da sociedade, tais como crianças e adolescentes, idosos, famílias;
- 4.26. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- 4.27. Executar outras atribuições afins.



**ANEXO II**  
**(Substitui o Anexo I da Lei nº. 1.609/2010)**  
**Devido a alterações dadas pela presente Lei**

**QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL**  
**DA PREFEITURA DE BORDA DA MATA / MG.**

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Denominação dos Cargos</b>	<b>Quantitativo dos Cargos</b>	<b>Nível de Vencimento</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>
Nível Superior	Assistente Social	04	IX	30
	Cirurgião Dentista	09	IX	20
	Contador	02	XVIII	40
	Educador Físico	01	IX	40
	Enfermeiro	05	XIII	40
	Enfermeiro da Vigilância em Saúde	01	XIII	40
	Enfermeiro do Pronto Atendimento	02	XIII	Regime de Plantão Limitado a 200 horas mensais
	Engenheiro Civil	01	IX	30
	Farmacêutico	04	IX	30
	Fisioterapeuta	04	IX	30
	Fonoaudiólogo	01	IX	30
	Médico Cardiologista	01	IX	20
	Médico Clínico Geral	03	IX	20
	Médico Ginecologista	02	IX	20
	Médico do Trabalho	01	IX	20
	Médico Oftalmologista	01	IX	20
	Médico Pediatra	02	IX	20
	Médico Psiquiatra	01	IX	20
	Médico Radiologista	01	IX	20
	Médico Veterinário	01	IX	20
Nutricionista	01	XVIII	40	
Procurador Municipal	01	IX	30	
Psicólogo	04	IX	30	



Nível Médio (Técnico)	Técnico em Contabilidade	01	V	40
	Técnico em Enfermagem	17	V	40
	Técnico em Radiologia	02	V	24
	Técnico em Segurança do Trabalho	01	VI	30
Fiscalização	Fiscal de Obras	01	XV	40
	Fiscal de Posturas	01	XV	40
	Fiscal Sanitário I	01	IV	30
	Fiscal Sanitário II	01	V	30
	Fiscal Tributário	03	IX	30
	Fiscal Ambiental	01	IX	40
Apoio Administrativo, Financeiro e Contábil	Agente Administrativo Fazendário	05	V	40
	Auxiliar Administrativo	30	III	40
	Gerente Municipal de Convênios e Contratos (GMC)	01	IX	30
	Oficial Administrativo	08	XVI	40
	Oficial Administrativo III	06	XVII	40
Apoio à Educação, Cultura, Esporte e Lazer	Auxiliar de Serviços Desportivos	01	I	40
	Inspetor de Alunos	07	I	40
	Monitor de Creche	40	IV	30
	Secretário Escolar	09	IV	40
	Servente Escolar	66	I	30
Apoio à Saúde	Auxiliar de Consultório Dentário (ACD)	04	II	40
	Auxiliar de Farmácia	02	II	40
	Recepcionista do Pronto Atendimento	04	III	Regime de Plantão Limitado a 200 horas mensais
Serviços Gerais	Agente Funerário	01	II	44
	Auxiliar de Serviços Gerais	25	I	44



	Vigia	05	II	44
Transporte e manutenção de Veículos	Mecânico	01	VII	44
	Motorista	28	XIV	44
	Operador de Máquinas	06	VI	44
	Ajudante de Obras e Serviços Públicos	20	I	44
Obras e Serviços Públicos	Artífice de Obras e Serviços Públicos	20	IV	44
	Gari	20	II	44

### ANEXO III

#### TABELA DE VENCIMENTOS COMPLEMENTAR

NÍVEL Vencimento Efetivo (VE)	GRAU E VENCIMENTO (R\$)									
	0A	0B	0C	0D	0E	0F	0G	0H	0I	0J
XIV	1.592,07	1.623,91	1.656,39	1.689,52	1.723,31	1.757,77	1.792,93	1.828,79	1.865,36	1.902,67
XV	1.667,28	1.700,63	1.734,64	1.769,33	1.804,72	1.840,81	1.877,63	1.915,18	1.953,48	1.992,55
XVI	2.027,44	2.067,99	2.109,35	2.151,54	2.194,57	2.238,46	2.283,23	2.328,89	2.375,47	2.422,98
XVII	3.339,28	3.406,07	3.474,19	3.543,67	3.614,54	3.686,83	3.760,57	3.835,78	3.912,50	3.990,75
XVIII	4.102,68	4.184,73	4.268,43	4.353,80	4.440,87	4.529,69	4.620,28	4.712,69	4.806,94	4.903,08