



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA

### Lei nº. 1570/2009

*“Dispõe sobre o Quadro de Pessoal, fixa os vencimentos e estabelece Diretrizes aos Servidores da Câmara Municipal de Borda da Mata e dá outras providências.”*

A Câmara Municipal de Borda da Mata, Estado de Minas Gerais, por seus vereadores aprovou, e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

#### CAPÍTULO I SEÇÃO I Disposições Preliminares

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Borda da Mata 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-classe de atividades de área comum, sobrepostas hierarquicamente de acordo com o grau de escolaridade exigido e a responsabilidade acometida;

VIII - *Quadro de pessoal* - o conjunto de carreira de série-de-classe 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;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA

### SEÇÃO II Dos Princípios Constitucionais

Art. 3º - Aplicam-se aos Servidores Públicos da Câmara Municipal os seguintes preceitos:

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 no 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;

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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA

---

§ 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 assegurado ampla defesa;
- III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada a 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, observados os seguintes 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, ressalvada 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.

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

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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA

§1º - São requisitos a ser apurados durante o estágio, com pontuação de 0 (zero) a 20 (vinte) para cada requisito:

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

§ 2º - Os requisitos a serem apurados durante o estágio, com pontuação de 0(zero) a 20(vinte) pontos, com o seguinte conceito e desdobramento (Anexo IV):

ITEM	QUESITO	PÉSSIMO	RUIM	REGULAR	BOM	ÓTIMO
I	<b>ASSIDUIDADE</b>	00 PONTOS	05 PONTOS	10 PONTOS	15 PONTOS	20 PONTOS
II	EFICIÊNCIA	00 PONTOS	05 PONTOS	10 PONTOS	15 PONTOS	20 PONTOS
III	INICIATIVA	00 PONTOS	05 PONTOS	10 PONTOS	15 PONTOS	20 PONTOS
IV	APTIDÃO	00 PONTOS	05 PONTOS	10 PONTOS	15 PONTOS	20 PONTOS
V	DISCIPLINA	00 PONTOS	05 PONTOS	10 PONTOS	15 PONTOS	20 PONTOS

§3º – Para efeito desta Lei considera-se:

I – ASSIDUIDADE – Qualidade ou caráter de assíduo; frequência, constância.

II – EFICIÊNCIA – Ação, força, virtude de produzir um efeito; eficácia; que produz o efeito desejado; que dá bom resultado; que age com eficiência.

III – INICIATIVA - Ação daquele que é o primeiro a propor e/ou empreender uma coisa; qualidade daquele que sabe agir; que está disposto a empreender, ousar.

IV – APTIDÃO - Habilidade ou capacidade resultante de conhecimentos adquiridos.

V – DISCIPLINA - Observância de preceitos ou normas; submissão a um regulamento.

Art. 9º – O Presidente da Câmara Municipal instituirá Comissão Especial para condução da elaboração dos expedientes DO BIA, composta de 03 (três) membros entre Assessores,



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**

Vereadores e ou ocupantes de cargos comissionados, desde que não estejam sendo avaliados no certame, designando seu Presidente, Vice-Presidente e Secretário, respectivamente.

Art. 10 - O BIA – BOLETIM INDIVIDUAL DE APURAÇÃO FUNCIONAL, será elaborado pela Comissão Especial até o 20º (vigésimo) dia do mês para avaliação periódica na pessoa de seu Presidente (superior hierárquico) em Abril e Outubro, podendo em quaisquer das fases, proceder à dispensa do Servidor Municipal que não conseguir avaliação favorável à sua permanência, obedecendo as seguintes normas:

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

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

§ 3º - A Comissão Especial instituída para a finalidade, emitirá seu parecer com decisão final, encaminhando no prazo de 10 (dez) dias ao Chefe do Poder Legislativo Municipal para devidas providências.

Art. 11 - Compete ao Presidente da Câmara regulamentar o concurso público.

### **CAPÍTULO III Da movimentação do pessoal**

Art. 12 - Os cargos serão providos, observada a legislação própria, por:

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

### **SEÇÃO I Da nomeação**

Art. 13 - Nomeação é o ato inicial do procedimento de investidura do Servidor, que designa a pessoa para prover o cargo.

Art. 14 - Só poderá ser nomeado para ocupar cargo efetivo quem satisfizer aos 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 quite com suas obrigações eleitorais, e militares se do sexo masculino, conforme exigências da legislação federal;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA

---

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. 15 - Substituição é o provimento e exercício temporário pelo Servidor do cargo em comissão do qual o titular esteja afastado temporariamente.

Art. 16 - 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. 17 - Remoção é o deslocamento do Servidor, a pedido ou *ex-officio*, de uma para outra unidade administrativa da Câmara, onde exista vaga.

Art. 18 - Reintegração é a reinvestidura do Servidor no cargo anteriormente ocupado, por força de decisão judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

Art. 19 - Reversão é o reingresso do aposentado ao serviço, após verificação, por junta médica oficial, de que não subsistem os motivos determinantes da aposentadoria.

Art. 20 - Aproveitamento é o reingresso no serviço público do Servidor em disponibilidade.

### CAPÍTULO IV Seção I Da remuneração

Art. 21 - Remuneração é a retribuição correspondente à soma do vencimento 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, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**

personais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal.

Art. 22 – 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, Anexo II.

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

Art. 23 - 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. 24 - 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 de 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 – Poderá ser concedida gratificação até o limite de seu vencimento ao Servidor que tenha exercido um trabalho técnico, científico ou especial, extra horário em decorrência de sobrecarga demandada, função gratificada, mediante requisição e autorização prévia da Presidência.

### **Seção II**

#### **Da Progressão Horizontal e Vertical**

Art. 26 – A tabela de Vencimentos é formada por níveis enumerados em algarismos romanos na vertical e por letra de A a E na horizontal, em conformidade com o Anexo II.

§1º - A cada nível corresponde um vencimento que se desenvolve por graus, escalonados em ordem crescente, no percentual de 2% (dois 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. 27 – A progressão horizontal é a compensação pecuniária por antigüidade 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.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**

---

### **CAPÍTULO V**

#### **Do quadro de pessoal e dos regimes**

Art. 28 - O Regime de cargos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Borda da Mata é o mesmo estabelecido para os servidores da Prefeitura Municipal.

Parágrafo único - As classes de cargos de provimento em comissão e de cargos de provimento efetivo dispostos em carreira são as constantes do Anexo I;

Art. 29 - Os atuais Servidores Públicos da Câmara Municipal serão enquadrados no novo Plano de Carreira, observadas as seguintes condições:

I - O Servidor estável mediante concurso;

II - O Servidor não estável mediante classificação em concurso público realizado para o provimento do cargo.

Art. 30 - Os procedimentos de transformação de empregos em cargos ou funções públicas previstos nesta Lei dar-se-ão por extinção dos contratos de trabalho.

Art. 31 - A descrição dos cargos efetivos e dos pré-requisitos são os dispostos no Anexo III.

### **CAPÍTULO VI**

#### **Disposições finais e transitórias**

Art. 32 - É vedado ao Servidor desempenhar atividades que não sejam próprias do cargo de que for titular.

Art. 33 - A passagem para o Quadro de Pessoal previsto nesta Lei não interromperá nem prejudicará a contagem de tempo de serviço.

Art. 34 - O Servidor Municipal da Câmara deverá ter o seu enquadramento no nível/grau da tabela de vencimentos (Anexo II).

Art. 35 - 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. 36 - Ficam igualmente filiados ao Regime de Previdência adotado pelo município os Servidores da Câmara Municipal.

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.





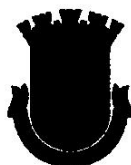
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**

---

Art. 38 – Ficam aprovados os Anexos I, II, III e IV parte integrante desta lei, revogando as disposições contrárias.

Borda da Mata, 10 de março de 2009.

  
Dr. Edmundo Silva Junior  
Prefeito Municipal



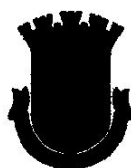
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**

**ANEXO I**

<b>Código de Classes</b>	<b>Grupos Ocupacionais</b>	<b>Limite de Cargos</b>	<b>Nível de Vencimentos</b>	<b>Forma de Provimento</b>
<b>1.0.0.0</b>	<b>GABINETE E SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA</b>			
<b>Provimento em Comissão</b>				
1.0.0.1	Chefe de Gabinete	01	X	Nomeação/ Designação
<b>Provimento em Comissão</b>				
1.0.0.2	Oficial Legislativo	01	X	Nomeação
<b>2.0.0.0</b>	<b>ASSESSORIA PARLAMENTAR</b>			
<b>Provimento em Comissão</b>				
2.0.0.2	Assessor	01	VII	Nomeação/ Designação
<b>3.0.0.0</b>	<b>ASSESSORIA JURÍDICA E CONSULTIVA</b>			
<b>Provimento em Comissão</b>				
3.0.0.1	Assessor Jurídico	01	X	Nomeação/ Designação
3.0.0.2	Controlador Interno	01	X	Nomeação/ Designação
<b>4.0.0.0</b>	<b>DIVISÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA</b>			
<b>Provimento em Comissão</b>				
4.0.0.1	Assessor Contábil	01	X	Nomeação/ Designação
<b>5.0.0.0</b>	<b>DIVISÃO ADMINISTRATIVA</b>			
<b>Provimento em Comissão</b>				
5.0.0.1	Chefe de Divisão	01	III	Nomeação/ Designação
<b>Provimento em Comissão</b>				
5.0.0.2	Auxiliar de Secretaria	01	II	Nomeação/Designação
5.0.0.3	Auxiliar Serviços Gerais	01	IV	Nomeação/Designação
5.0.0.4	Vigilante	01	II	Nomeação/Designação
5.0.0.5	Motorista	01	VII	Nomeação/Designação

Borda da Mata, 10 de março de 2009.

  
Dr. Edmundo Silva Junior  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**

**ANEXO II  
TABELA DE VENCIMENTOS**

<b>NIVEL</b>	<b>VENC. BASE</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
<b>I</b>	450,46	459,47	468,66	478,04	487,60	497,35
<b>II</b>	507,30	517,44	527,79	538,35	549,11	560,10
<b>III</b>	571,30	582,72	594,38	606,27	618,39	630,76
<b>IV</b>	643,37	656,24	669,37	682,75	696,41	710,34
<b>V</b>	724,54	739,04	753,82	768,89	784,27	799,96
<b>VI</b>	815,95	832,27	848,92	865,90	883,22	900,88
<b>VII</b>	918,90	937,28	956,02	975,14	994,64	1.014,54
<b>VIII</b>	1.034,83	1.055,52	1.076,64	1.098,17	1.120,13	1.142,53
<b>IX</b>	1.165,38	1.188,69	1.212,47	1.236,72	1.261,45	1.286,68
<b>X</b>	1.312,41	1.338,66	1.365,43	1.392,74	1.420,60	1.449,01
<b>XI</b>	1.477,99	1.507,55	1.537,70	1.568,45	1.599,82	1.631,82
<b>XII</b>	1.664,46	1.697,75	1.731,70	1.766,33	1.801,66	1.837,69
<b>XIII</b>	1.874,45	1.911,94	1.950,18	1.989,18	2.028,96	2.069,54
<b>XIV</b>	2.110,93	2.153,15	2.196,21	2.240,14	2.284,94	2.330,64

**\*PROGRESSÃO HORIZONTAL> ESCALONADO 2% - VERTICAL> ESCALONADO 2%**

Borda da Mata, 10 de março de 2009.

  
Dr. Edmundo Silva Junior  
Prefeito Municipal



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA

---

- Proceder à adequação, revisão, padronização e conferência dos textos de que trata o item anterior, bem como de matéria a ser publicada na Imprensa Oficial;
- Assistir as Comissões durante as reuniões, redigindo atas e demais documentos pertinentes;
- Prestar assistência ao Setor de Comunicação Social e Cerimonial, revisando os textos sujeitos a divulgação;
- Auxiliar a Assessoria, redigindo, bem como revisando os documentos que lhe forem delegados;
- Assessorar na elaboração das proposições legislativas solicitadas pelas bancadas;
- Dar encaminhamento aos projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação e outros;
- Auxiliar comissões permanentes ou especiais;
- Proceder aos estudos necessários à elaboração de proposições legislativas;
- Acompanhar o processo legislativo;
- Redigir atas.

Pré-requisitos – Ensino Médio Completo.  
Carga horária semanal: 40 h

### **ASSESSOR**

#### **Atribuições**

- Secretariar as reuniões, apoiar e assistir o Plenário nos trabalhos legislativos;
- Controlar os registros das proposições;
- Prestar informações aos interessados sobre a tramitação de documentos na Câmara;
- Tomar as providências necessárias à plena realização das sessões plenárias e audiências públicas;
- Organizar e manter atualizado fichário sobre o andamento dos projetos e demais matérias em tramitação na Câmara;
- Dar apoio logístico às Comissões e ao Plenário;
- Elaborar a pauta das reuniões plenárias e controlar as respectivas atas;
- Assessorar os vereadores nos trabalhos parlamentares;
- Realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos, quando solicitado;
- Coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;
- Registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Vereador;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**

---

- Proceder à adequação, revisão, padronização e conferência dos textos de que trata o item anterior, bem como de matéria a ser publicada na Imprensa Oficial;
- Assistir as Comissões durante as reuniões, redigindo atas e demais documentos pertinentes;
- Prestar assistência ao Setor de Comunicação Social e Cerimonial, revisando os textos sujeitos a divulgação;
- Auxiliar a Assessoria, redigindo, bem como revisando os documentos que lhe forem delegados;
- Assessorar na elaboração das proposições legislativas solicitadas pelas bancadas;
- Dar encaminhamento aos projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação e outros;
- Auxiliar comissões permanentes ou especiais;
- Proceder aos estudos necessários à elaboração de proposições legislativas;
- Acompanhar o processo legislativo;
- Redigir atas.

Pré-requisitos – Ensino Médio Completo.  
Carga horária semanal: 40 h

### **ASSESSOR**

#### **Atribuições**

- Secretariar as reuniões, apoiar e assistir o Plenário nos trabalhos legislativos;
- Controlar os registros das proposições;
- Prestar informações aos interessados sobre a tramitação de documentos na Câmara;
- Tomar as providências necessárias à plena realização das sessões plenárias e audiências públicas;
- Organizar e manter atualizado fichário sobre o andamento dos projetos e demais matérias em tramitação na Câmara;
- Dar apoio logístico às Comissões e ao Plenário;
- Elaborar a pauta das reuniões plenárias e controlar as respectivas atas;
- Assessorar os vereadores nos trabalhos parlamentares;
- Realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos, quando solicitado;
- Coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;
- Registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Vereador;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**

---

- Acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara de Vereadores;
- Preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos da imprensa;
- Incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;
- Acompanhar e/ou representar o vereador nas reuniões setoriais e comunitárias, anotando as reivindicações e encaminhamentos propostos para subsidiar os trabalhos legislativos;
- Atender ao público.

**Pré-requisitos – Ensino Médio Completo.  
Carga horária semanal: 40 h**

### **ASSESSOR JURÍDICO**

#### **Atribuições**

- Representar os interesses da Câmara em juízo ou em esfera administrativa;
- Acompanhar e manter controle sobre a tramitação de processos judiciais e administrativos que envolvam a Câmara Municipal, mantendo o Procurador Geral informado do fato e dos prazos pertinentes;
- Elaborar pareceres técnicos, em atendimento a solicitação do Presidente da Câmara, dos demais vereadores e dos titulares dos órgãos da Câmara;
- Realizar pesquisas e manter arquivos de legislação, doutrina e jurisprudência que tenham interesse para a Câmara Municipal;
- Executar as demais atividades correlatas.

**Pré-requisitos – Ensino Superior em  
Curso de Direito e registro na OAB.**

### **CONTROLADOR INTERNO**

#### **Atribuições:**

- Elaborar relatórios referentes à execução orçamentária, mediante as metas fiscais propostas no orçamento legislativo;
- Colaborar com a elaboração orçamentária dentro da legislação vigente, cumprindo o prazo constitucional;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA

---

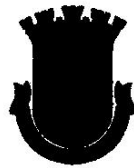
- Verificar o cumprimento do percentual contido na lei orçamentária para os créditos suplementares;
- Observar a legislação específica e as diretrizes traçadas pelos Tribunais de Contas do Estado para monitoramento, supervisão e Coordenação do Controle interno;
- Emitir relatório de Controle Interno visando à elaboração da prestação de contas;
- Levantar dados, controlar custos, planejar as ações de todas as Divisões da Administração fornecendo relatório ao Presidente da Câmara;
- Elaborar controles permanentes, gastos com pessoal, serviços de terceiros, material e publicidade.

Pré-requisitos – Ensino Superior em qualquer das áreas: Direito, Administração, Ciências Contábeis e Economia

### **ASSESSOR CONTÁBIL**

#### **Atribuições**

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades atribuídas à Divisão Contábil e Financeira;
- Desempenhar os serviços relativos à Contabilidade, visando balancetes mensais e Boletins de Caixa, Conferência de Caixa e Fornecimento de certidões;
- Supervisão dos serviços de empenho e pagamento de despesa;
- Assinatura de cheques em conjunto com o Presidente;
- Comparecimento e assessoramento quando da realização de Sessão ou reunião;
- Controlar as contas bancárias da Câmara e realizar pagamentos;
- Registro, acompanhamento e controle da administração financeira;
- Cadastramento das receitas;
- Elaboração dos balancetes financeiros relativos aos recursos recebidos do Poder Executivo;
- Recebimento, pagamento, guarda, movimentação e fiscalização de valores;
- Promover, diariamente, a conciliação bancária;
- Elaborar demonstrativo do saldo de caixa, inclusive bancário;
- Exercer controle sobre os atendimentos feitos a servidores;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**

---

- Auxiliar a escrituração analítica dos fatos contábeis;
- Preparar e conferir documentos contábeis para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial;
- Classificar e arquivar fichas, notas e outros documentos ou materiais;
- Executar serviços de preparo, seleção, classificação, registros e arquivamento de processos, documentos, fichas, periódicos e outras publicações, bem como preenchimento de formulários de controle administrativo;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Pré-requisitos – Ensino Médio  
complementado pelo Curso Técnico em  
Contabilidade e Registro no CRC

### **CHEFE DE DIVISÃO**

#### **Atribuições**

- Controle de todo o trabalho realizado pela Divisão Administrativa;
- Controlar os assuntos relacionados com o setor de pessoal, compras, almoxarifado e patrimônio;
- Traçar diretrizes e métodos de aperfeiçoamento dos serviços técnicos de informática e controle do almoxarifado;
- Registrar os atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores;
- Orientar o registro do protocolo e expedição de documentos;
- Supervisionar a elaboração da folha de pagamento;
- Planejar, coordenar, supervisionar e dirigir as atividades de guarda e depósito dos bens adquiridos e serviço de controle patrimonial dos bens da Câmara;
- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas a Compras e Licitações, estabelecendo diretrizes e prestando auxílio nas atividades relacionadas ao processo licitatório e aquisições de materiais;
- Elaboração de editais de licitação;
- Coordenação e execução do procedimento licitatório;
- Manter atualizado registro de fornecedores;
- Proceder à pesquisa de preços;
- Acompanhar a execução dos contratos de fornecimento;
- Prestar auxílio à Comissão de Licitação;
- Manter atualizado o inventário dos bens da Câmara;
- Traçar diretrizes de controle de estoque e armazenamento de materiais;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**

---

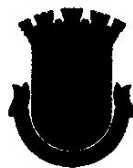
- Proceder ao controle de requisição de materiais;
- Adequar os estoques ao cronograma de realização de licitações;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

Pré-requisitos – Ensino Médio  
Carga horária semanal: 40 h

### **AUXILIAR DE SECRETARIA**

#### **Atribuições**

- Auxiliar o Chefe de Divisão no desempenho das atividades inerentes à Divisão Administrativa;
- Executar as rotinas do setor de pessoal;
- Supervisionar e acompanhar a avaliação periódica de desempenho e o estágio probatório;
- Elaborar planos de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;
- Realizar atividades de seleção e admissão de pessoal;
- Efetuar registros e controles de pessoal;
- Efetuar cálculos de remuneração e contribuições dos servidores;
- Efetuar controle de pagamento de vencimentos aos servidores;
- Manter cadastro atualizado dos servidores da Câmara;
- Propor políticas e estratégias visando melhoria das condições de trabalho do servidor;
- Receber, organizar e controlar materiais, insumos e equipamentos;
- Manter a organização do almoxarifado, supervisionando as atividades de acondicionamento e controle de entrada e saída de materiais, estoque e prazos de validade dos materiais;
- Conferir materiais, quando do recebimento, bem como notas fiscais;
- Emitir, assinar e controlar requisições;
- Executar serviços de computação e digitação;
- Controlar arquivo;
- Controlar estoque máximo e mínimo, fazendo periodicamente inventário;
- Planejar o consumo emitindo relatórios para suas aquisições prévias;
- Desempenhar atividades de reprografia;
- Auxiliar no processo licitatório, realizando as atividades pertinentes que lhe forem delegadas;
- Realizar as demais atividades correlatas inerentes ao órgão de lotação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA

---

Pré-requisitos – Ensino Fundamental  
Carga horária semanal: 40 h

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

#### **Atribuições**

- Manipular e preparar café no interior da copa, no horário fixado pela Câmara, bem como serviço de água e café quando as necessidades assim o exigirem;
- Promover a conservação, asseio e limpeza dos equipamentos, utensílios, vasilhames e instalações das copas, cumprindo as normas sanitárias;
- Zelar pelo bom funcionamento dos utensílios e equipamentos colocados à sua disposição, comunicando de imediato qualquer dificuldade, defeito ou outros fatos que venham a servir de óbice para a boa e perfeita execução dos serviços;
- Verificar a quantidade e disponibilidade de produtos, controlando em especial prazo e data de validade dos materiais de consumo colocados à sua disposição;
- Controlar desperdícios e dar destinação adequada ao lixo produzido;
- Evitar sobras e perdas;
- Zelar pela segurança do local de trabalho bem como controlar o acesso de pessoas às copas;
- Limpar e higienizar os bebedouros existentes nos corredores, mantendo-os em perfeito estado de asseio e mantendo-os constantemente abastecidos com água mineral;
- Manter abastecidos, com copos descartáveis, os suportes de copos instalados ao lado de cada bebedouro existente nos corredores da Câmara;
- Proceder à limpeza e arrumação de todas as instalações da Câmara, inclusive pisos, janelas, portas, vitrôs, móveis e equipamentos, banheiros e copa;
- Recolher periodicamente o lixo produzido, dando-lhe o destino adequado.

Pré-requisitos – Alfabetizado  
Carga horária semanal: 40h

### **VIGILANTE**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**

---

### **Atribuições**

- Auxiliar no controle da entrada e saída de pessoas e/ou veículos nas dependências da Câmara, exigindo, quando necessário, identificação ou autorização e proceder ao registro em livro próprio;
- Estar atento à movimentação dos visitantes nas dependências da Câmara, tomando medidas que se fizerem necessárias para manter a ordem;
- Orientar visitantes, prestando informações e distribuindo crachás de acesso às dependências;
- Zelar pelo prédio e suas instalações, comunicando qualquer problema à chefia imediata;
- Promover a vigilância do prédio da Câmara, percorrendo e inspecionando suas dependências, atuando na prevenção de furtos e roubos;
- Verificar o fechamento de portas, janelas, portões e outras vias de acesso;
- Prestar auxílio nas atividades inerentes ao seu órgão de lotação.

Pré-requisitos – Alfabetizado  
Carga horária semanal: 40h

### **MOTORISTA**

#### **Atribuições**

- Conduzir os veículos oficiais da Câmara para realização dos serviços administrativos de interesse da Edilidade.
- Zelar pelas condições de uso, limpar e conservar os veículos oficiais.
- Quando não estiver dirigindo o veículo oficial, permanecer na Edilidade à disposição.
- Apresentar-se ao serviço com roupas limpezas e com boa higiene.
- Comunicar imediatamente ao seu superior hierárquico qualquer anomalia nas condições de uso, manutenção e limpeza dos veículos oficiais.
- No caso de ocorrência e danos nos veículos oficiais por motivo de acidente de trânsito, providenciar o respectivo boletim de ocorrência perante a autoridade policial competente e encaminhar ao superior hierárquico.
- Tratar com urbanidade todos aqueles que estiverem no interior do automóvel oficial, bem como, a população em geral, quando estiver em trânsito.
- Quando em trânsito, havendo qualquer anomalia na prestação do serviço ou funcionamento do veículo oficial, entrar em contato com seu superior hierárquico, o mais rápido possível.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**

---

- Portar o crachá de identificação.
- Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

**Pré-requisitos – Alfabetizado  
Carteira de Habilitação Categoria B  
Carga horária semanal: 40h**

Borda da Mata, 10 de março de 2009.

  
**Dr. Edmundo Silva Junior**  
Prefeito Municipal



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA

### Lei nº. 1570/2009

*“Dispõe sobre o Quadro de Pessoal, fixa os vencimentos e estabelece Diretrizes aos Servidores da Câmara Municipal de Borda da Mata e dá outras providências.”*

A Câmara Municipal de Borda da Mata, Estado de Minas Gerais, por seus vereadores aprovou, e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

#### CAPÍTULO I SEÇÃO I Disposições Preliminares

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Borda da Mata 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-classe de atividades de área comum, sobrepostas hierarquicamente de acordo com o grau de escolaridade exigido e a responsabilidade acometida;

VIII - *Quadro de pessoal* - o conjunto de carreira de série-de-classe 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;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA

### SEÇÃO II Dos Princípios Constitucionais

Art. 3º - Aplicam-se aos Servidores Públicos da Câmara Municipal os seguintes preceitos:

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 no 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;

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.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**

---

§ 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 assegurado ampla defesa;
- III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada a 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, observados os seguintes 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, ressalvada 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.

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

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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA

§1º - São requisitos a ser apurados durante o estágio, com pontuação de 0 (zero) a 20 (vinte) para cada requisito:

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

§ 2º - Os requisitos a serem apurados durante o estágio, com pontuação de 0(zero) a 20(vinte) pontos, com o seguinte conceito e desdobramento (Anexo IV):

ITEM	QUESITO	PÉSSIMO	RUIM	REGULAR	BOM	ÓTIMO
I	<b>ASSIDUIDADE</b>	00 PONTOS	05 PONTOS	10 PONTOS	15 PONTOS	20 PONTOS
II	EFICIÊNCIA	00 PONTOS	05 PONTOS	10 PONTOS	15 PONTOS	20 PONTOS
III	INICIATIVA	00 PONTOS	05 PONTOS	10 PONTOS	15 PONTOS	20 PONTOS
IV	APTIDÃO	00 PONTOS	05 PONTOS	10 PONTOS	15 PONTOS	20 PONTOS
V	DISCIPLINA	00 PONTOS	05 PONTOS	10 PONTOS	15 PONTOS	20 PONTOS

§3º – Para efeito desta Lei considera-se:

I – ASSIDUIDADE – Qualidade ou caráter de assíduo; frequência, constância.

II – EFICIÊNCIA – Ação, força, virtude de produzir um efeito; eficácia; que produz o efeito desejado; que dá bom resultado; que age com eficiência.

III – INICIATIVA - Ação daquele que é o primeiro a propor e/ou empreender uma coisa; qualidade daquele que sabe agir; que está disposto a empreender, ousar.

IV – APTIDÃO - Habilidade ou capacidade resultante de conhecimentos adquiridos.

V – DISCIPLINA - Observância de preceitos ou normas; submissão a um regulamento.

Art. 9º – O Presidente da Câmara Municipal instituirá Comissão Especial para condução da elaboração dos expedientes DO BIA, composta de 03 (três) membros entre Assessores,





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**

Vereadores e ou ocupantes de cargos comissionados, desde que não estejam sendo avaliados no certame, designando seu Presidente, Vice-Presidente e Secretário, respectivamente.

Art. 10 - O BIA – BOLETIM INDIVIDUAL DE APURAÇÃO FUNCIONAL, será elaborado pela Comissão Especial até o 20º (vigésimo) dia do mês para avaliação periódica na pessoa de seu Presidente (superior hierárquico) em Abril e Outubro, podendo em quaisquer das fases, proceder à dispensa do Servidor Municipal que não conseguir avaliação favorável à sua permanência, obedecendo as seguintes normas:

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

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

§ 3º - A Comissão Especial instituída para a finalidade, emitirá seu parecer com decisão final, encaminhando no prazo de 10 (dez) dias ao Chefe do Poder Legislativo Municipal para devidas providências.

Art. 11 - Compete ao Presidente da Câmara regulamentar o concurso público.

### **CAPÍTULO III Da movimentação do pessoal**

Art. 12 - Os cargos serão providos, observada a legislação própria, por:

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

### **SEÇÃO I Da nomeação**

Art. 13 - Nomeação é o ato inicial do procedimento de investidura do Servidor, que designa a pessoa para prover o cargo.

Art. 14 - Só poderá ser nomeado para ocupar cargo efetivo quem satisfizer aos 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 quite com suas obrigações eleitorais, e militares se do sexo masculino, conforme exigências da legislação federal;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA

---

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. 15 - Substituição é o provimento e exercício temporário pelo Servidor do cargo em comissão do qual o titular esteja afastado temporariamente.

Art. 16 - 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. 17 - Remoção é o deslocamento do Servidor, a pedido ou *ex-officio*, de uma para outra unidade administrativa da Câmara, onde exista vaga.

Art. 18 - Reintegração é a reinvestidura do Servidor no cargo anteriormente ocupado, por força de decisão judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

Art. 19 - Reversão é o reingresso do aposentado ao serviço, após verificação, por junta médica oficial, de que não subsistem os motivos determinantes da aposentadoria.

Art. 20 - Aproveitamento é o reingresso no serviço público do Servidor em disponibilidade.

## CAPÍTULO IV Seção I Da remuneração

Art. 21 - Remuneração é a retribuição correspondente à soma do vencimento 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, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**

personais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal.

Art. 22 – 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, Anexo II.

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

Art. 23 - 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. 24 - 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 de 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 – Poderá ser concedida gratificação até o limite de seu vencimento ao Servidor que tenha exercido um trabalho técnico, científico ou especial, extra horário em decorrência de sobrecarga demandada, função gratificada, mediante requisição e autorização prévia da Presidência.

### **Seção II**

#### **Da Progressão Horizontal e Vertical**

Art. 26 – A tabela de Vencimentos é formada por níveis enumerados em algarismos romanos na vertical e por letra de A a E na horizontal, em conformidade com o Anexo II.

§1º - A cada nível corresponde um vencimento que se desenvolve por graus, escalonados em ordem crescente, no percentual de 2% (dois 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. 27 – A progressão horizontal é a compensação pecuniária por antigüidade 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.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**

---

### **CAPÍTULO V**

#### **Do quadro de pessoal e dos regimes**

Art. 28 - O Regime de cargos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Borda da Mata é o mesmo estabelecido para os servidores da Prefeitura Municipal.

Parágrafo único - As classes de cargos de provimento em comissão e de cargos de provimento efetivo dispostos em carreira são as constantes do Anexo I;

Art. 29 - Os atuais Servidores Públicos da Câmara Municipal serão enquadrados no novo Plano de Carreira, observadas as seguintes condições:

I - O Servidor estável mediante concurso;

II - O Servidor não estável mediante classificação em concurso público realizado para o provimento do cargo.

Art. 30 - Os procedimentos de transformação de empregos em cargos ou funções públicas previstos nesta Lei dar-se-ão por extinção dos contratos de trabalho.

Art. 31 - A descrição dos cargos efetivos e dos pré-requisitos são os dispostos no Anexo III.

### **CAPÍTULO VI**

#### **Disposições finais e transitórias**

Art. 32 - É vedado ao Servidor desempenhar atividades que não sejam próprias do cargo de que for titular.

Art. 33 - A passagem para o Quadro de Pessoal previsto nesta Lei não interromperá nem prejudicará a contagem de tempo de serviço.

Art. 34 - O Servidor Municipal da Câmara deverá ter o seu enquadramento no nível/grau da tabela de vencimentos (Anexo II).

Art. 35 - 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. 36 - Ficam igualmente filiados ao Regime de Previdência adotado pelo município os Servidores da Câmara Municipal.

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.



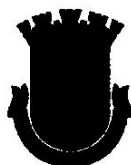
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**

---

Art. 38 – Ficam aprovados os Anexos I, II, III e IV parte integrante desta lei, revogando as disposições contrárias.

Borda da Mata, 10 de março de 2009.

  
Dr. Edmundo Silva Junior  
Prefeito Municipal



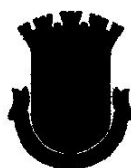
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**

**ANEXO I**

<b>Código de Classes</b>	<b>Grupos Ocupacionais</b>	<b>Limite de Cargos</b>	<b>Nível de Vencimentos</b>	<b>Forma de Provimento</b>
<b>1.0.0.0</b>	<b>GABINETE E SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA</b>			
<b>Provimento em Comissão</b>				
1.0.0.1	Chefe de Gabinete	01	X	Nomeação/ Designação
<b>Provimento em Comissão</b>				
1.0.0.2	Oficial Legislativo	01	X	Nomeação
<b>2.0.0.0</b>	<b>ASSESSORIA PARLAMENTAR</b>			
<b>Provimento em Comissão</b>				
2.0.0.2	Assessor	01	VII	Nomeação/ Designação
<b>3.0.0.0</b>	<b>ASSESSORIA JURÍDICA E CONSULTIVA</b>			
<b>Provimento em Comissão</b>				
3.0.0.1	Assessor Jurídico	01	X	Nomeação/ Designação
3.0.0.2	Controlador Interno	01	X	Nomeação/ Designação
<b>4.0.0.0</b>	<b>DIVISÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA</b>			
<b>Provimento em Comissão</b>				
4.0.0.1	Assessor Contábil	01	X	Nomeação/ Designação
<b>5.0.0.0</b>	<b>DIVISÃO ADMINISTRATIVA</b>			
<b>Provimento em Comissão</b>				
5.0.0.1	Chefe de Divisão	01	III	Nomeação/ Designação
<b>Provimento em Comissão</b>				
5.0.0.2	Auxiliar de Secretaria	01	II	Nomeação/Designação
5.0.0.3	Auxiliar Serviços Gerais	01	IV	Nomeação/Designação
5.0.0.4	Vigilante	01	II	Nomeação/Designação
5.0.0.5	Motorista	01	VII	Nomeação/Designação

Borda da Mata, 10 de março de 2009.

  
Dr. Edmundo Silva Junior  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**

**ANEXO II  
TABELA DE VENCIMENTOS**

<b>NIVEL</b>	<b>VENC. BASE</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
<b>I</b>	450,46	459,47	468,66	478,04	487,60	497,35
<b>II</b>	507,30	517,44	527,79	538,35	549,11	560,10
<b>III</b>	571,30	582,72	594,38	606,27	618,39	630,76
<b>IV</b>	643,37	656,24	669,37	682,75	696,41	710,34
<b>V</b>	724,54	739,04	753,82	768,89	784,27	799,96
<b>VI</b>	815,95	832,27	848,92	865,90	883,22	900,88
<b>VII</b>	918,90	937,28	956,02	975,14	994,64	1.014,54
<b>VIII</b>	1.034,83	1.055,52	1.076,64	1.098,17	1.120,13	1.142,53
<b>IX</b>	1.165,38	1.188,69	1.212,47	1.236,72	1.261,45	1.286,68
<b>X</b>	1.312,41	1.338,66	1.365,43	1.392,74	1.420,60	1.449,01
<b>XI</b>	1.477,99	1.507,55	1.537,70	1.568,45	1.599,82	1.631,82
<b>XII</b>	1.664,46	1.697,75	1.731,70	1.766,33	1.801,66	1.837,69
<b>XIII</b>	1.874,45	1.911,94	1.950,18	1.989,18	2.028,96	2.069,54
<b>XIV</b>	2.110,93	2.153,15	2.196,21	2.240,14	2.284,94	2.330,64

**\*PROGRESSÃO HORIZONTAL> ESCALONADO 2% - VERTICAL> ESCALONADO 2%**

Borda da Mata, 10 de março de 2009.

  
Dr. Edmundo Silva Junior  
Prefeito Municipal



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**

---

- Proceder à adequação, revisão, padronização e conferência dos textos de que trata o item anterior, bem como de matéria a ser publicada na Imprensa Oficial;
- Assistir as Comissões durante as reuniões, redigindo atas e demais documentos pertinentes;
- Prestar assistência ao Setor de Comunicação Social e Cerimonial, revisando os textos sujeitos a divulgação;
- Auxiliar a Assessoria, redigindo, bem como revisando os documentos que lhe forem delegados;
- Assessorar na elaboração das proposições legislativas solicitadas pelas bancadas;
- Dar encaminhamento aos projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação e outros;
- Auxiliar comissões permanentes ou especiais;
- Proceder aos estudos necessários à elaboração de proposições legislativas;
- Acompanhar o processo legislativo;
- Redigir atas.

Pré-requisitos – Ensino Médio Completo.  
Carga horária semanal: 40 h

### **ASSESSOR**

#### **Atribuições**

- Secretariar as reuniões, apoiar e assistir o Plenário nos trabalhos legislativos;
- Controlar os registros das proposições;
- Prestar informações aos interessados sobre a tramitação de documentos na Câmara;
- Tomar as providências necessárias à plena realização das sessões plenárias e audiências públicas;
- Organizar e manter atualizado fichário sobre o andamento dos projetos e demais matérias em tramitação na Câmara;
- Dar apoio logístico às Comissões e ao Plenário;
- Elaborar a pauta das reuniões plenárias e controlar as respectivas atas;
- Assessorar os vereadores nos trabalhos parlamentares;
- Realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos, quando solicitado;
- Coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;
- Registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Vereador;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA

---

- Proceder à adequação, revisão, padronização e conferência dos textos de que trata o item anterior, bem como de matéria a ser publicada na Imprensa Oficial;
- Assistir as Comissões durante as reuniões, redigindo atas e demais documentos pertinentes;
- Prestar assistência ao Setor de Comunicação Social e Cerimonial, revisando os textos sujeitos a divulgação;
- Auxiliar a Assessoria, redigindo, bem como revisando os documentos que lhe forem delegados;
- Assessorar na elaboração das proposições legislativas solicitadas pelas bancadas;
- Dar encaminhamento aos projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação e outros;
- Auxiliar comissões permanentes ou especiais;
- Proceder aos estudos necessários à elaboração de proposições legislativas;
- Acompanhar o processo legislativo;
- Redigir atas.

Pré-requisitos – Ensino Médio Completo.  
Carga horária semanal: 40 h

### **ASSESSOR**

#### **Atribuições**

- Secretariar as reuniões, apoiar e assistir o Plenário nos trabalhos legislativos;
- Controlar os registros das proposições;
- Prestar informações aos interessados sobre a tramitação de documentos na Câmara;
- Tomar as providências necessárias à plena realização das sessões plenárias e audiências públicas;
- Organizar e manter atualizado fichário sobre o andamento dos projetos e demais matérias em tramitação na Câmara;
- Dar apoio logístico às Comissões e ao Plenário;
- Elaborar a pauta das reuniões plenárias e controlar as respectivas atas;
- Assessorar os vereadores nos trabalhos parlamentares;
- Realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos, quando solicitado;
- Coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;
- Registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Vereador;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**

---

- Acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara de Vereadores;
- Preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos da imprensa;
- Incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;
- Acompanhar e/ou representar o vereador nas reuniões setoriais e comunitárias, anotando as reivindicações e encaminhamentos propostos para subsidiar os trabalhos legislativos;
- Atender ao público.

Pré-requisitos – Ensino Médio Completo.  
Carga horária semanal: 40 h

### **ASSESSOR JURÍDICO**

#### **Atribuições**

- Representar os interesses da Câmara em juízo ou em esfera administrativa;
- Acompanhar e manter controle sobre a tramitação de processos judiciais e administrativos que envolvam a Câmara Municipal, mantendo o Procurador Geral informado do fato e dos prazos pertinentes;
- Elaborar pareceres técnicos, em atendimento a solicitação do Presidente da Câmara, dos demais vereadores e dos titulares dos órgãos da Câmara;
- Realizar pesquisas e manter arquivos de legislação, doutrina e jurisprudência que tenham interesse para a Câmara Municipal;
- Executar as demais atividades correlatas.

Pré-requisitos – Ensino Superior em  
Curso de Direito e registro na OAB.

### **CONTROLADOR INTERNO**

#### **Atribuições:**

- Elaborar relatórios referentes à execução orçamentária, mediante as metas fiscais propostas no orçamento legislativo;
- Colaborar com a elaboração orçamentária dentro da legislação vigente, cumprindo o prazo constitucional;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**

---

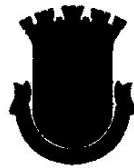
- Verificar o cumprimento do percentual contido na lei orçamentária para os créditos suplementares;
- Observar a legislação específica e as diretrizes traçadas pelos Tribunais de Contas do Estado para monitoramento, supervisão e Coordenação do Controle interno;
- Emitir relatório de Controle Interno visando à elaboração da prestação de contas;
- Levantar dados, controlar custos, planejar as ações de todas as Divisões da Administração fornecendo relatório ao Presidente da Câmara;
- Elaborar controles permanentes, gastos com pessoal, serviços de terceiros, material e publicidade.

Pré-requisitos – Ensino Superior em qualquer das áreas: Direito, Administração, Ciências Contábeis e Economia

### **ASSESSOR CONTÁBIL**

#### **Atribuições**

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades atribuídas à Divisão Contábil e Financeira;
- Desempenhar os serviços relativos à Contabilidade, visando balancetes mensais e Boletins de Caixa, Conferência de Caixa e Fornecimento de certidões;
- Supervisão dos serviços de empenho e pagamento de despesa;
- Assinatura de cheques em conjunto com o Presidente;
- Comparecimento e assessoramento quando da realização de Sessão ou reunião;
- Controlar as contas bancárias da Câmara e realizar pagamentos;
- Registro, acompanhamento e controle da administração financeira;
- Cadastramento das receitas;
- Elaboração dos balancetes financeiros relativos aos recursos recebidos do Poder Executivo;
- Recebimento, pagamento, guarda, movimentação e fiscalização de valores;
- Promover, diariamente, a conciliação bancária;
- Elaborar demonstrativo do saldo de caixa, inclusive bancário;
- Exercer controle sobre os atendimentos feitos a servidores;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**

---

- Auxiliar a escrituração analítica dos fatos contábeis;
- Preparar e conferir documentos contábeis para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial;
- Classificar e arquivar fichas, notas e outros documentos ou materiais;
- Executar serviços de preparo, seleção, classificação, registros e arquivamento de processos, documentos, fichas, periódicos e outras publicações, bem como preenchimento de formulários de controle administrativo;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Pré-requisitos – Ensino Médio  
complementado pelo Curso Técnico em  
Contabilidade e Registro no CRC

### **CHEFE DE DIVISÃO**

#### **Atribuições**

- Controle de todo o trabalho realizado pela Divisão Administrativa;
- Controlar os assuntos relacionados com o setor de pessoal, compras, almoxarifado e patrimônio;
- Traçar diretrizes e métodos de aperfeiçoamento dos serviços técnicos de informática e controle do almoxarifado;
- Registrar os atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores;
- Orientar o registro do protocolo e expedição de documentos;
- Supervisionar a elaboração da folha de pagamento;
- Planejar, coordenar, supervisionar e dirigir as atividades de guarda e depósito dos bens adquiridos e serviço de controle patrimonial dos bens da Câmara;
- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas a Compras e Licitações, estabelecendo diretrizes e prestando auxílio nas atividades relacionadas ao processo licitatório e aquisições de materiais;
- Elaboração de editais de licitação;
- Coordenação e execução do procedimento licitatório;
- Manter atualizado registro de fornecedores;
- Proceder à pesquisa de preços;
- Acompanhar a execução dos contratos de fornecimento;
- Prestar auxílio à Comissão de Licitação;
- Manter atualizado o inventário dos bens da Câmara;
- Traçar diretrizes de controle de estoque e armazenamento de materiais;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**

---

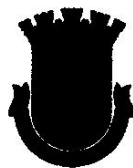
- Proceder ao controle de requisição de materiais;
- Adequar os estoques ao cronograma de realização de licitações;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

Pré-requisitos – Ensino Médio  
Carga horária semanal: 40 h

### **AUXILIAR DE SECRETARIA**

#### **Atribuições**

- Auxiliar o Chefe de Divisão no desempenho das atividades inerentes à Divisão Administrativa;
- Executar as rotinas do setor de pessoal;
- Supervisionar e acompanhar a avaliação periódica de desempenho e o estágio probatório;
- Elaborar planos de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;
- Realizar atividades de seleção e admissão de pessoal;
- Efetuar registros e controles de pessoal;
- Efetuar cálculos de remuneração e contribuições dos servidores;
- Efetuar controle de pagamento de vencimentos aos servidores;
- Manter cadastro atualizado dos servidores da Câmara;
- Propor políticas e estratégias visando melhoria das condições de trabalho do servidor;
- Receber, organizar e controlar materiais, insumos e equipamentos;
- Manter a organização do almoxarifado, supervisionando as atividades de acondicionamento e controle de entrada e saída de materiais, estoque e prazos de validade dos materiais;
- Conferir materiais, quando do recebimento, bem como notas fiscais;
- Emitir, assinar e controlar requisições;
- Executar serviços de computação e digitação;
- Controlar arquivo;
- Controlar estoque máximo e mínimo, fazendo periodicamente inventário;
- Planejar o consumo emitindo relatórios para suas aquisições prévias;
- Desempenhar atividades de reprografia;
- Auxiliar no processo licitatório, realizando as atividades pertinentes que lhe forem delegadas;
- Realizar as demais atividades correlatas inerentes ao órgão de lotação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA

---

Pré-requisitos – Ensino Fundamental  
Carga horária semanal: 40 h

### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

#### Atribuições

- Manipular e preparar café no interior da copa, no horário fixado pela Câmara, bem como serviço de água e café quando as necessidades assim o exigirem;
- Promover a conservação, asseio e limpeza dos equipamentos, utensílios, vasilhames e instalações das copas, cumprindo as normas sanitárias;
- Zelar pelo bom funcionamento dos utensílios e equipamentos colocados à sua disposição, comunicando de imediato qualquer dificuldade, defeito ou outros fatos que venham a servir de óbice para a boa e perfeita execução dos serviços;
- Verificar a quantidade e disponibilidade de produtos, controlando em especial prazo e data de validade dos materiais de consumo colocados à sua disposição;
- Controlar desperdícios e dar destinação adequada ao lixo produzido;
- Evitar sobras e perdas;
- Zelar pela segurança do local de trabalho bem como controlar o acesso de pessoas às copas;
- Limpar e higienizar os bebedouros existentes nos corredores, mantendo-os em perfeito estado de asseio e mantendo-os constantemente abastecidos com água mineral;
- Manter abastecidos, com copos descartáveis, os suportes de copos instalados ao lado de cada bebedouro existente nos corredores da Câmara;
- Proceder à limpeza e arrumação de todas as instalações da Câmara, inclusive pisos, janelas, portas, vitrôs, móveis e equipamentos, banheiros e copa;
- Recolher periodicamente o lixo produzido, dando-lhe o destino adequado.

Pré-requisitos – Alfabetizado  
Carga horária semanal: 40h

### VIGILANTE



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**

---

### **Atribuições**

- Auxiliar no controle da entrada e saída de pessoas e/ou veículos nas dependências da Câmara, exigindo, quando necessário, identificação ou autorização e proceder ao registro em livro próprio;
- Estar atento à movimentação dos visitantes nas dependências da Câmara, tomando medidas que se fizerem necessárias para manter a ordem;
- Orientar visitantes, prestando informações e distribuindo crachás de acesso às dependências;
- Zelar pelo prédio e suas instalações, comunicando qualquer problema à chefia imediata;
- Promover a vigilância do prédio da Câmara, percorrendo e inspecionando suas dependências, atuando na prevenção de furtos e roubos;
- Verificar o fechamento de portas, janelas, portões e outras vias de acesso;
- Prestar auxílio nas atividades inerentes ao seu órgão de lotação.

Pré-requisitos – Alfabetizado  
Carga horária semanal: 40h

### **MOTORISTA**

#### **Atribuições**

- Conduzir os veículos oficiais da Câmara para realização dos serviços administrativos de interesse da Edilidade.
- Zelar pelas condições de uso, limpar e conservar os veículos oficiais.
- Quando não estiver dirigindo o veículo oficial, permanecer na Edilidade à disposição.
- Apresentar-se ao serviço com roupas limpezas e com boa higiene.
- Comunicar imediatamente ao seu superior hierárquico qualquer anomalia nas condições de uso, manutenção e limpeza dos veículos oficiais.
- No caso de ocorrência e danos nos veículos oficiais por motivo de acidente de trânsito, providenciar o respectivo boletim de ocorrência perante a autoridade policial competente e encaminhar ao superior hierárquico.
- Tratar com urbanidade todos aqueles que estiverem no interior do automóvel oficial, bem como, a população em geral, quando estiver em trânsito.
- Quando em trânsito, havendo qualquer anomalia na prestação do serviço ou funcionamento do veículo oficial, entrar em contato com seu superior hierárquico, o mais rápido possível.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**

---

- Portar o crachá de identificação.
- Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

**Pré-requisitos – Alfabetizado  
Carteira de Habilitação Categoria B  
Carga horária semanal: 40h**

Borda da Mata, 10 de março de 2009.

  
**Dr. Edmundo Silva Junior**  
Prefeito Municipal