



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FERROS

Minas Gerais

**Ofício nº: 320/2024**

**Assunto: Encaminha a Lei Complementar nº 72/2024**


**Serviço: Gabinete do Prefeito**

Ferros, 30 de agosto de 2024.

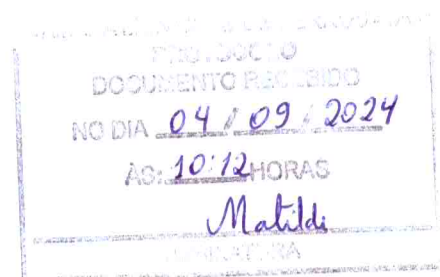
Excelentíssimo Senhor Presidente,

Vimos encaminhar a Lei Complementar nº 72/2024 que “*Dispõe Sobre o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos Servidores do Poder Legislativo Municipal e dá outras providências*”.

Atenciosamente,

  
**Raimundo Menezes de Carvalho Filho**  
Prefeito Municipal

**EXMO. SR.**  
**RAFAEL MATEUS CARVALHO**  
**DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**  
**FERROS-MG**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE FERROS ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 72 DE 28 DE AGOSTO DE 2024

DISPÕE SOBRE O PLANO DE  
CARREIRA, CARGOS E  
VENCIMENTOS DOS SERVIDORES  
DO PODER LEGISLATIVO  
MUNICIPAL E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Ferros-MG;

Faço saber que a Câmara Municipal de Ferros, por seus Vereadores, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

## DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** A política de pessoal do Poder Legislativo será fundamentada na valorização do servidor, tendo por objetivo os seguintes princípios:

- I - Profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público;
- II - Constituição de quadro dirigente, mediante formação e aperfeiçoamento de administradores;
- III - Sistema de mérito, objetivamente apurado para o ingresso no serviço e desenvolvimento na carreira;
- IV - Remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade das tarefas e com a escolaridade exigida para seu desempenho;
- V - Condições para realização pessoal;
- VI - Instrumento de melhoria das relações de trabalho;
- VII - Remuneração e promoção dos servidores de acordo com o tempo de serviço, merecimento e aperfeiçoamento profissional.

**Art. 2º.** Para fins dessa Lei, considera-se:

- I - **Cargo** - conjunto de atividades, competências e responsabilidades atribuídas ao servidor no desempenho de seu trabalho;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FERROS ESTADO DE MINAS GERAIS

II - **Função** - conjunto de competências e responsabilidades conferidas ao servidor;

III - **Servidor** - a pessoa física que presta serviços não eventuais a Câmara Municipal, seja em provimento dos Quadros Permanente, Comissionado ou Suplementar;

IV - **Agente administrativo** - pessoa física que exerce função pública com vínculo e remuneração paga pelo erário público, podendo ser classificado como efetivo, temporário ou comissionado;

V - **Vencimento** - valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício de cargo público;

VI - **Classe** - conjunto de cargos do mesmo nível de complexidade e/ou responsabilidades e mesmo vencimento;

VII - **Quadro Permanente** - relação quantificada dos cargos efetivos necessários ao bom desempenho das atividades de rotina da Câmara;

VIII - **Quadro Comissionado** - relação quantificada dos cargos de assessoramento, direção e chefia necessários ao bom desempenho das atividades da Câmara Municipal;

IX - **Quadro Suplementar** - relação de cargos criados por leis anteriores e que se extinguirão pela vacância;

X - **Provimento** - o ato pelo qual são preenchidos os cargos do quadro permanente, por admissão ou promoção funcional, do quadro comissionado de recrutamento amplo e do quadro suplementar por reenquadramento;

XI - **Reenquadramento** - é o enquadramento dos atuais servidores nos cargos criados;

XII - **Tabela de Vencimento** - o conjunto organizado em níveis e graus, das retribuições pecuniárias adotadas pelo Poder Legislativo;

XIII - **Promoção** - a passagem do servidor de um nível para o imediatamente superior, na mesma carreira a que pertence;

XIV - **Avaliação de Desempenho** - a aferição do grau de aproveitamento do servidor, tendo em vista os atributos exigidos para o desempenho do cargo ocupado no período probatório;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FERROS ESTADO DE MINAS GERAIS

XV - **Período Probatório** - o interstício de tempo para se avaliar o desempenho e a capacidade do servidor para desempenhar as tarefas e atribuições pertinentes ao cargo ocupado;

XVI – **Insalubridade e Periculosidade** – Adicionais conferidas em lei mediante aferição das condições laborais realizada por empresa ou profissional qualificado;

XVII – **Cargo comissionado** – 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;

XVIII – **Função comissionada** - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo.

### DO PROVIMENTO

**Art. 3º.** O Quadro Permanente é ocupado por servidores aprovados em Concurso Público, nos moldes do anexo I desta Lei.

**Art. 4º.** O Quadro Comissionado, de provimento amplo ou restrito, é de livre nomeação e exoneração, observando o disposto no anexo II desta Lei.

§ 1º - O cargo comissionado de recrutamento restrito será acessível a servidores efetivos ou estáveis, respeitado o percentual mínimo de cinco por cento do total.

§ 2º - A Câmara Municipal reservará percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos previstos, a serem preenchidos por portadores de deficiência, observadas as exigências peculiares do cargo.

**Art. 5º.** O Quadro Suplementar é constituído de cargos criados em leis anteriores e que se extinguirão pela vacância, entretanto, os atuais cargos já providos por concurso anterior não sofreram alteração de atribuições nem nomenclatura, razão por que, inexistira Quadro Suplementar.

### DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 6º.** O vencimento atribuído a cada símbolo de vencimento corresponde:

I - Jornada de 8 (oito) horas diárias, perfazendo um total de 40 (quarenta) horas semanais;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FERROS ESTADO DE MINAS GERAIS

II - Jornada de 6 (seis) horas diárias, perfazendo um total de 30 (trinta) horas semanais, podendo a critério da administração mediante interesse público ser cumprida de forma continuada perfazendo 8 (oito) horas diárias;

III - Jornada de 4 (quatro) horas diárias, perfazendo um total de 20 (vinte) horas semanais, podendo, a critério da administração mediante interesse público ser cumprida de forma continuada perfazendo 8 (oito) horas diárias.

### DA FUNÇÃO GRATIFICADA

**Art. 7º.** O agente administrativo que for designado para desempenhar funções de responsabilidade e complexidade, além do seu cargo, fará jus a um percentual sobre a remuneração base à título de gratificação.

§ 1º - O percentual, não excedente à 50% (cinquenta por cento) da remuneração do servidor, será concedido como forma de valorizar, motivar os profissionais e compensar a delegação de responsabilidades no exercício das atribuições relevantes e complexas do trabalho desempenhado.

§ 2º - Fica o Presidente autorizado a regulamentar as formas de concessão, percentual e demais questões visando a plena satisfação da disposição contida neste artigo.

### DA PROMOÇÃO

**Art. 8º.** A promoção não interrompe o tempo de exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira a partir da data de publicação do ato que promover o servidor.

**Parágrafo único.** A promoção deverá ser requerida pelo servidor mediante requerimento protocolado no Departamento de Pessoal, e instruído com a documentação especificada nesta Lei.

**Art. 9º.** Os efeitos financeiros decorrentes da promoção serão pagos ao servidor no mês subsequente ao da sua concessão.

**Art. 10.** Promoção é a passagem do servidor de um nível para o imediatamente superior, na mesma carreira a que pertence.

§ 1º - O Servidor fará jus à progressão horizontal a cada quinquênio de efetivo exercício, que lhe dá direito ao padrão seguinte, constante do Anexo IV desta Lei, se aprovado na avaliação de desempenho.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FERROS ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 2º - A progressão horizontal será no percentual de 3% (três por cento), obedecido o interstício de 05 (cinco) anos, começando a ser contada a partir da vigência desta lei, e a requerimento do Servidor, considerado o computo do período do estágio probatório, nos moldes do Anexo IV desta Lei.

§ 3º - O servidor investido legalmente em cargo público terá direito a progressão horizontal até a sua aposentadoria ou declarada sua inatividade.

§ 4º - As progressões horizontais serão efetivadas em janeiro e junho de cada ano, para os servidores que forem aprovados na Avaliação de Desempenho.

**Art. 11.** Somente fará jus à progressão horizontal e à ascensão vertical o servidor detentor de cargo de provimento efetivo.

Parágrafo Único - O termo inicial para a contagem das progressões é a data da posse do servidor.

**Art. 12.** Nos casos de afastamento por motivo de licença para tratamento de saúde, doença em pessoa da família, para o serviço militar, atividade política, afastamento do cônjuge para servir a outro órgão ou entidade, para o exercício de mandato eletivo, a contagem do interstício para fins de promoção será suspensa, reiniciando-se quando do retorno do servidor para completar o tempo de que trata este artigo.

**Art. 13.** Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses abaixo relacionadas iniciar-se-á nova contagem para fins do tempo exigido para promoção:

I - Somar duas penalidades de advertências;

II - Sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;

III - Completar 05 (cinco) faltas não justificadas ao serviço;

IV - Somar 05 (cinco) atrasos de comparecimento ao serviço e ou saídas antes do horário marcado para término da jornada.

**Art. 14.** A promoção dependerá sempre de existência de disponibilidade financeira, obedecendo-se a ordem de aquisição.

**Art. 15** - Se por omissão a Mesa Diretora ou quem for designado, deixar de realizar uma ou mais avaliações de desempenho, o número de avaliações não realizadas no interstício será subtraído do número de avaliações de desempenho individuais satisfatórias exigidos para promoção.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FERROS ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 16.** Após a conclusão do estágio probatório, efetivadas as Avaliações de Desempenho e respeitados os requisitos para promoção, o servidor considerado apto será posicionado no nível subsequente ao de ingresso na carreira.

**Art. 17.** A contagem do prazo para fins da primeira promoção para os servidores que ingressarem no serviço público municipal após a aprovação desta lei terá início após a efetivação do servidor desde que tenha sido aprovado no estágio probatório.

**Art. 18.** Perderá o direito à promoção o servidor que, no período aquisitivo:

I - Sofrer punição disciplinar em que seja suspenso;

II - Afastar-se das funções específicas de seu cargo, excetuados os casos previstos como de efetivo exercício nas normas estatutárias vigentes e em legislação específica.

§1º - Na hipótese prevista no inciso I do *caput* deste artigo, o tempo anterior ao cumprimento da penalidade aplicada não poderá ser computado para efeito de integralização do interstício.

§2º - Na hipótese prevista no inciso II do *caput* deste artigo, o afastamento ensejará a suspensão do período aquisitivo para fins de promoção, contando-se, para tais fins, o período anterior ao afastamento, desde que tenha sido concluída a respectiva avaliação periódica de desempenho individual.

**Art. 19.** Incluem-se entre os servidores que fazem jus à promoção os servidores efetivos que estiverem ocupando cargos de provimento em comissão ou no exercício de função gratificada, após o afastamento do cargo comissionado ou função gratificada.

**Art. 20.** O ingresso em cargo e promoção nas carreiras de que trata esta Lei será conforme definido nesta legislação.

**Art. 21.** A tabela de vencimentos com a devida promoção em níveis dos cargos é a estabelecida no Anexo IV.

**Parágrafo único** - A passagem de nível para fins de promoção é devida à razão de 3% (três por cento) calculada sobre o vencimento base do cargo efetivo, a contar a cada 05 (cinco) anos a partir de sua nomeação para o cargo efetivo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FERROS ESTADO DE MINAS GERAIS

## DAS AVALIAÇÕES PARA PROGRESSÃO HORIZONTAL

**Art. 22.** A avaliação é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional no serviço público pelo instituto da progressão horizontal.

**Parágrafo único** - As avaliações para fins de progressão horizontal serão feitas por empresa técnica especializada (quando não houver especialista hierárquico superior com formação na área) e/ou uma Comissão de Avaliação de Desempenho, composta por três servidores efetivos indicados pela Presidência da Casa, na forma prevista pelo Estatuto.

**Art. 23.** As avaliações de desempenho serão dotadas de modelos que venham a atender a natureza das atividades desempenhadas pelo Servidor e as condições que serão exercidas, observadas no mínimo as seguintes características fundamentais:

- I - Assiduidade;
- II - Disciplina;
- III - Capacidade de iniciativa;
- IV - Produtividade;
- V - Responsabilidade;
- VI - Qualidade de trabalho;
- VII - Cooperação.

**Parágrafo Único** - O sistema de avaliação será implantado por ato do Chefe do Legislativo.

**Art. 24.** A avaliação será feita mediante informação, por escrito, das chefias imediatas e encaminhadas ao Presidente da Casa para fins de deliberação.

**Art. 25.** A avaliação abrangerá o período que anteceder a permanência do Servidor na classe anterior.

**Parágrafo único** - O servidor tem direito de conhecer o resultado de sua avaliação.

**Art. 26.** A Divisão de Pessoal anotará em fichas individuais as ocorrências da vida funcional de cada Servidor.

## DAS VANTAGENS

**Art. 27.** Além do vencimento poderão ser pagas aos servidores as seguintes vantagens:





## PREFEITURA MUNICIPAL DE FERROS ESTADO DE MINAS GERAIS

- I - Indenizações;
- II - Gratificações;
- III - Adicionais;
- IV - Abono Família;
- V - Auxílio-doença, auxílio funeral, auxílio natalidade e auxílio alimentação.

**Parágrafo Único** - A concessão das vantagens fica condicionada a existência de prévia dotação orçamentária e previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

**Art. 28.** O servidor que, a serviço, se afastar da sede do Município em caráter eventual e transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus, além de passagens, a diária para cobrir despesas de pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme critérios e valores a serem definidos em Resolução da Câmara Municipal.

**Art. 29.** Fará jus a indenização o servidor que, ao se deslocar a serviço do Poder Legislativo e, sob expressa autorização da Presidência, utilizar veículo próprio, nos termos e critérios definidos em legislação própria.

### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 30.** São estáveis após 03 (três) anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento em virtude de concurso público.

**Art. 31.** Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

**Art. 32.** O servidor ocupante de cargo comissionado ou de dedicação exclusiva não terá direito a perceber horas-extras.

**Art. 33.** Os servidores efetivos da Câmara Municipal poderão receber gratificação de titulação no percentual abaixo declinado sobre o vencimento básico, em decorrência de realização de cursos que tenha correlação com as atribuições de seu cargo, a contar da data do requerimento do servidor, observados os seguintes requisitos:

§ 1º - A titulação somente será considerada para fins de gratificação se não consistir em requisito para o provimento do cargo, da seguinte forma:

- I - Graduação, em curso nível superior, reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação para os cargos de nível elementar, fundamental e médio, percentual de 5% (cinco por cento);



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FERROS ESTADO DE MINAS GERAIS

II - Pós-Graduação *latu sensu*, com carga horária mínima de 360 horas/aula - para os cargos de nível superior, que não exijam especialização como requisito para provimento, percentual de 2% (dois por cento);

III - Pós-Graduação *stricto sensu* nas modalidades Mestrado e Doutorado - para os cargos de nível superior, percentual de 10% (dez por cento).

§ 2º - Somente serão considerados os títulos emitidos por instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação e com correlação com a função exercida ou com o cargo de provimento efetivo a ser comprovado por diploma e histórico escolar.

§ 3º - A gratificação será concedida no mês subsequente ao deferimento do requerimento do servidor, que deverá ser instruído com o diploma ou certificado de colação de grau ou de conclusão de curso que comprove a titulação.

§ 4º - A gratificação prevista neste artigo incorpora-se à remuneração do servidor para fins de aposentadoria.

§ 5º - A gratificação prevista neste artigo não será base de cálculo para nenhum outro benefício.

§ 6º - A gratificação concedida poderá ser cumulável entretanto, decorrente de um único fator, ou seja, uma a cada hipótese do § 1º deste artigo.

§ 7º - o Servidor cujo ingresso exigir Curso Superior pode requerer, com anuência da Presidência da Casa a aderir ao instituto da Dedicção Exclusiva – DE, e, assim o fazendo e sendo aceito fará jus ao percentual de 10% (dez por cento) sobre o salário base.

**Art. 34.** Em caráter excepcional e transitório a Câmara Municipal poderá se valer da comissão de contratação em processos licitatórios do Município nos casos em que não dispôr de número suficiente de servidores para compor sua própria comissão ou que se apresente momentaneamente incapacitado tecnicamente ao exercício das atribuições legais.

**Art. 35.** Para a aplicação do disposto no artigo anterior, a Prefeitura e a Câmara Municipal deverão celebrar o competente Termo de Cooperação Técnica, constando as atribuições e responsabilidades dos respectivos poderes.

**Art. 36.** A cessão da comissão de contratação em processos licitatórios ou Pregoeiro e Equipe de Apoio ao Pregoeiro, da Prefeitura para a Câmara Municipal será efetivada por meio de Decreto do Chefe do Poder Executivo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FERROS ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 37.** Compete à comissão de contratação em processos licitatórios, ao Pregoeiro e a Equipe de Apoio ao Pregoeiro, quando cedidos:

- I - Auxiliar nos atos administrativos de abertura do processo licitatório;
- II - O credenciamento dos interessados, quando a modalidade de licitação exigir;
- III - O recebimento dos envelopes das propostas e de documentação de habilitação, quando a modalidade de licitação exigir;
- IV - Decidir sobre a habilitação preliminar dos interessados em participar da licitação, quando a modalidade de licitação exigir;
- V - A abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação, quando a modalidade de licitação exigir;
- VI - A condução dos procedimentos relativos aos lances e propostas e à escolha da proposta de menor preço, melhor técnica, melhor técnica e preço ou do lance de menor preço, quando a modalidade de licitação exigir;
- VII - A elaboração de atas;
- VIII - A condução dos trabalhos da comissão ou da equipe de apoio;
- IX - O recebimento, exame e a decisão sobre impugnações, podendo solicitar suporte jurídico a Câmara Municipal;
- X - O recebimento e encaminhamento de recursos a Câmara Municipal, para ciência e decisão;
- XI - O encaminhamento do processo devidamente instruído, ao Presidente da Câmara Municipal, visando à homologação e a contratação.

**Parágrafo Único** - Os casos omissos serão resolvidos em comum acordo entre os poderes Executivo e Legislativo, mediante o Termo de Cooperação de que trata o artigo 35.

**Art. 38.** Compete ao Poder Executivo do Município de Ferros:

- I - Disponibilizar, a título não oneroso, os serviços e atribuições conferidas à comissão de contratação em processos licitatórios, pregoeiro e equipe de apoio ao pregoeiro, em exercício perante a Prefeitura, para a realização das licitações da Câmara Municipal, nos termos da Lei nº 14.133/2021;
- II - Promover a integração da comissão, pregoeiro e equipe de apoio ao pregoeiro entre os dois poderes.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FERROS ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 39.** Compete a Câmara Municipal de Ferros:

I - A homologação do procedimento licitatório;

II - A adjudicação do objeto licitado e a consequente celebração de contrato.

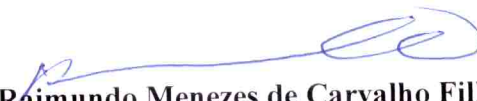
**Art. 40.** Em hipótese alguma, a execução do Termo de Cooperação de que trata o artigo 35 implicará em transferências financeiras entre os poderes executivo e legislativo.

**Art. 41.** Quando a natureza do cargo exigir, serão estabelecidos por resolução, os requisitos diferenciados para provimento de cargos públicos.

**Art. 42.** Em atenção ao disposto no art. 73, IV, V e VIII da Lei 9.504/97, esta Legislação juntamente com seus anexos, entrará em vigor no dia 01/02/2025.

**Art. 43.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº. 063, de 18 de setembro de 2019.

Ferros-MG, 28 de agosto de 2024.

  
**Raimundo Menezes de Carvalho Filho**  
**Prefeito Municipal**

PUBLICADO NO QUADRO DE AVISOS

28 / 08 / 24

RS

# PREFEITURA MUNICIPAL DE FERROS ESTADO DE MINAS GERAIS



| ANEXO I                                   |                                |          |                      |  |
|---|--------------------------------|----------|----------------------|--|
| CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO              |                                |          |                      |  |
| DENOMINAÇÃO DO CARGO                      | VENCIMENTO                     | VAGAS    | JORNADA DE TRABALHO  | ESCOLARIDADE/REQUISITOS  |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS               | R\$: 1.412,00                  | 01       | 40 h/sem             | Elementar: 1ª a 4ª série   |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO                 | R\$: 2.000,00                  | 01       | 40 h/sem             | Ensino Médio completo  |
| RECEPCIONISTA/ASSISTENTE TÉCNICO CONTÁBIL | R\$: 1.800,00<br>R\$: 2.200,00 | 01<br>01 | 40 h/sem<br>40 h/sem | Ensino Médio completo<br>Curso técnico ou superior em Ciências Contábeis registro no Conselho de Classe. |
| CONTROLADOR INTERNO                       | R\$: 3.500,00                  | 01       | 40 h/sem             | Curso superior em Ciências Contábeis. Administração ou Direito e registro no Conselho de Classe.         |
| ADVOGADO                                  | R\$: 3.500,00                  | 01       | 30 h/sem             | Curso superior em direito e registro no Conselho de Classe   |

| ANEXO II                                   |            |              |  |                       |
|--|------------|--------------|--|-----------------------|
| QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO               |            |              |  |                       |
| CARGO                                      | QUANTIDADE | REMUNERAÇÃO  | QUALIFICAÇÃO MÍNIMA  | FORMA DE RECRUTAMENTO |
| CONTROLADOR GERAL                          | 01         | R\$ 3.657,58 | Ensino Médio Completo  | AMPLO                 |
| CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS | 01         | R\$ 3.500,00 | Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho de Classe. | AMPLO                 |
| CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS   | 01         | R\$ 2.992,57 | Ensino Médio Completo  | AMPLO                 |
| DIRETOR DO CENTRO DE APOIO AO CIDADÃO      | 01         | R\$ 2.992,57 | Ensino Médio Completo  | AMPLO                 |
| SECRETÁRIO LEGISLATIVO                     | 01         | R\$ 2.859,57 | Ensino Médio Completo  | AMPLO                 |
| PROCURADOR GERAL                           | 01         | R\$ 4.218,85 | Curso superior em Direito e registro no Conselho de Classe.            | AMPLO                 |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FERROS ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO III

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

##### **01- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

- I - Executar faxina das áreas de expediente interno e externo e das instalações sanitárias de acordo com procedimentos estabelecidos;
- II - Remover o pó dos móveis, das paredes, dos tetos, das portas, das janelas e dos equipamentos;
- III - Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, de acordo com procedimentos determinados;
- IV - Limpar utensílios dos serviços de café, lanche e refeições;
- V - Coletar lixo e depositá-lo em local adequado;
- VI - Ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios nas dependências dos respectivos prédios públicos;
- VII - Fazer e servir café, preparar e servir refeições, lavar utensílios de cantina;
- VIII - Preparar e cozer alimentos de acordo com orientação recebida;
- IX - Comunicar à sua chefia as necessidades de substituição de lâmpadas, consertos de vidraças, torneiras, etc;
- X - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;
- XI - Outras atividades afins.

##### **02 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

- I - Executar as tarefas inerentes ao Centro de Apoio ao Cidadão- CAC e disposto em legislação específica;
- II - Ouvir o usuário com atenção, para compreender sua solicitação;
- III - Identificar as necessidades dos usuários, analisar as reclamações e proceder com as orientações e resolutividades das questões apresentadas, ofertando a devida solução;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FERROS ESTADO DE MINAS GERAIS

- IV - Ouvir calmamente o que o usuário tem a dizer, agindo de forma receptiva e em seguida, prestar informações de forma clara e objetiva;
- V - Pautar seu comportamento na urbanidade, respeito, acessibilidade e cortesia no atendimento aos usuários;
- VI - Igualdade no tratamento aos usuários, vedado qualquer tipo de discriminação;
- VII - Cumprimento de prazos e normas procedimentais;
- VIII - Definição, publicidade e observância de horários e normas compatíveis com o bom atendimento ao usuário;
- IX - Utilização de linguagem simples e compreensível, evitando o uso de siglas, jargões e estrangeirismos;
- X - Executar outras tarefas afins.

### **03 – RECEPCIONISTA / ASSISTENTE**

- I - Atender ao público interno e externo, prestando informações simples, consultando arquivos e fichários, anotando recados, recebendo e encaminhando a correspondência;
- II - Digitar textos, documentos, planilha, petições e outros originais;
- III - Operar microcomputador utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar ou obter dados e informações e consultar registros, redigir ofícios e memorandos, e-mail ou outro texto necessário ao bom desempenho no trabalho para o qual for designado, expedir a correspondência, bem como preparar documentos para a expedição;
- IV - Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas;
- V - Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis e processos, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo;
- VI - Operar máquina reprográfica, bem como outras atribuições congêneres que lhe forem determinadas por seu superior imediato.
- VII - Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- VIII - Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- IX - Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FERROS ESTADO DE MINAS GERAIS

- X - Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- XI - Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- XII - Zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;
- XIII- Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- XIV - Executar outras tarefas correlatas.

### **04 – TÉCNICO CONTÁBIL:**

- I - Realizar lançamentos contábeis em sistema informatizado: O técnico em contabilidade é responsável por lançar informações contábeis em um sistema informatizado;
- II - Conhecimento e habilidade com o uso de softwares específicos para essa função;
- III - Realizar conciliações bancárias e contábeis;
- IV - Elaborar e conferir balancetes, demonstrativos contábeis e relatórios de gestão;
- V - É de responsabilidade do técnico em contabilidade a elaboração e verificação de relatórios contábeis e financeiros para a gestão da instituição;
- VI - Organizar e arquivar documentos contábeis e financeiros;
- VII - Realizar levantamento e análise de dados para elaboração de relatórios gerenciais;
- VIII - Coletar e analisar dados contábeis e financeiros, para elaboração de relatórios gerenciais;
- IX - O técnico em contabilidade deve participar da elaboração e execução do orçamento da instituição;
- X - Conhecimento em finanças e contabilidade para participar desse processo;
- XI - Atender e orientar usuários em assuntos relativos à área contábil e financeira;
- XII- Executar outras atividades correlatas.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE FERROS ESTADO DE MINAS GERAIS

### 05 – CONTROLADOR INTERNO

- I - Executar atividades pertinentes ao controle interno da Câmara Municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o Chefe do Poder sobre o resultado de suas ações;
- II - Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder legislativo no mínimo uma vez por ano.
- III - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal;
- IV - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal;
- V - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- VI - Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- VII - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- VIII - Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- IX - Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- X - Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;
- XI - Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;
- XII - Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- XIII- Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FERROS ESTADO DE MINAS GERAIS

XIV - Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal.

XV - Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de 2 provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento;

XVI - Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

XVII - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;

XVIII - Manter interlocução com o Controlador Geral mantendo-o informado sobre as questões inerente às suas atribuições, seguindo as orientações e instruções normativas expedidas pelo Controlador Geral;

XIX - Responsabilizar-se pelos serviços de ouvidoria compreendendo a recepção, tratamento e fornecimento de resposta ao cidadão e a sociedade em relação aos registros das denúncias, reclamações, solicitações, elogios, sugestões e informações realizadas junto aos canais de atendimento, sem prejuízo das atribuições previstas na Resolução nº. 326 de 03 de junho de 2019;

XX - Desempenhar outras tarefas correlatas e ao bom funcionamento da Câmara;

XXI - Outras atividades correlatas.

### **06 – ADVOGADO:**

I - Emitir pareceres jurídicos em todas as áreas do poder legislativo municipal sobre a constitucionalidade dos atos municipais;

II - Coordenar, redigir, elaborar, analisar e emitir documentos e pareceres jurídicos, minutas de contrato, convênios informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

III - Contribuir na elaboração de projetos do legislativo municipal, analisando legislação para atualização e implementação;

IV - Emitir pareceres em processos licitatórios;

V - Assessorar as comissões temáticas da Câmara emitindo pareceres caso se faça necessário, ou seja, requerido;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE FERROS ESTADO DE MINAS GERAIS**

- VI - Representar e defender judicial e extrajudicialmente os interesses do poder legislativo municipal, em qualquer foro ou instância, por delegação do seu Dirigente;
- VII - Orientar na defesa técnica, instruindo pareceres, quando necessário;
- VIII - Postular em juízo, propondo ou contestando ações;
- IX - Solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público;
- X - Avaliar provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis;
- XI - Cumprir prazos legais;
- XII - Assessorar juridicamente os grupos de trabalhos técnicos e administrativos, com ênfase na orientação preventiva;
- XIII - Adequar os fatos à legislação aplicável, estudando a matéria jurídica e de outra natureza e consultando códigos, leis e jurisprudência, doutrina e outros documentos;
- XIV - Participar, quando designado, de comissões, conselhos e grupos de trabalho para análise e emissão de pareceres jurídicos;
- XV - Trabalhar em conjunto com a Procuradoria ou assessoria jurídica;
- XVI - Executar outras atividades compatíveis com o cargo e a formação profissional;
- XVII - Outras atividades correlatas.

### **CARGOS COMISSIONADOS**

#### **01 – CONTROLADOR GERAL**

- I - Assessorar à Presidência nos assuntos específicos de controle interno;
- II - Assegurar as normas legais e os procedimentos internos de todas as áreas da Câmara Municipal;
- III - Acompanhar e fazer aplicar as alterações e novas legislações pertinentes à Administração Pública;
- IV - Sugerir novos procedimentos, modelos de formulários e controles que possam tornar a Gestão Legislativa mais eficiente, eficaz e transparente;
- V - Informar à Presidência todas as irregularidades relacionadas ao descumprimento de normas legais e quaisquer fraudes ou uso de má fé nos procedimentos da área verificada;
- VI - Praticar os atos pertinentes às suas atribuições e os que lhe forem delegados pela Presidência;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE FERROS ESTADO DE MINAS GERAIS**

- VII - Decidir, em caráter conclusivo, quando for o caso, os assuntos submetidos à sua apreciação;
- VIII - Apresentar à Presidência relatório de sua gestão;
- IX - Assessorar à Presidência e à Mesa Diretora em assunto de sua competência;
- X - Despachar diretamente com a Presidência;
- XI - Administrar os trabalhos do Controle Interno, objetivando alcançar e manter a eficiência e a eficácia dos controles de ordem operacional, contábil, financeira, orçamentária e de pessoal;
- XII - Coordenar os trabalhos de auditoria geral, quando necessário;
- XIII - Encaminhar a Presidência cópias do relatório de inspeção e das medidas a serem tomadas após verificadas irregularidades nas auditorias gerais;
- XIV - Comunicar a Presidência a ocorrência de anormalidades;
- XV - Coordenar e agir em sintonia com a Contabilidade às questões inerentes às atribuições do cargo;
- XVI - Coordenar a elaboração anual do relatório das atividades desenvolvidas;
- XVII - Assinar os relatórios e demais documentos pertinentes ao serviço de controle interno;
- XVIII - Desempenhar outras tarefas decorrentes da natureza do cargo.

### **02 - CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS**

- I - Dirigir, supervisionar, coordenar, programar, orientar, controlar e avaliar a execução de atividades dos setores que integram a Finanças do Poder Legislativo;
- II - Propor à Presidência as medidas que julgar convenientes para eficiência e aperfeiçoamento das atividades, projetos e programas, sob sua responsabilidade;
- III - Ser responsável pela relação financeira entre o Poder Legislativo e às instituições bancárias;
- IV - Verificar os extratos bancários, saldo e demais aplicações financeiras;
- V - Assinar, em conjunto com a Presidência toda e qualquer movimentação bancária, autorizações de pagamentos, registrar senha de acesso, implantar programa de gerenciamento financeiro junto às instituições de relacionamento com o Poder Legislativo;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE FERROS ESTADO DE MINAS GERAIS**

VI - Verificar o correto repasse dos duodécimos devidos ao Poder Legislativo, observando, além da regularidade, o valor e a data limite para seu repasse, informando à Presidência sobre alguma anormalidade;

VII - Propor soluções de redução de custos;

VIII - Demais atividades correlatas.

### **03 – CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

I - Dirigir e organizar o setor de licitações e contrato;

II - Preparação de licitações, dispensas e inexigibilidades para aquisição de bens e serviços;

III - Elaboração, administração e controle de contratos de serviços e fornecimentos de natureza contínua;

IV - Criação e manutenção de cadastros de materiais, fornecedores, preços e outros afins;

V - Pesquisa e registro de preços;

VI - Formular e promover a implementação de políticas e diretrizes relativas às atividades de licitações, contratos administrativos, administração de materiais e cadastro de fornecedores;

VII - Coordenar e articular a implantação de ações unificadas e integradas relativas às licitações e contratos administrativos;

VIII - Publicações de atos convocatórios e editais;

IX - Requisitar a qualquer órgão da administração direta, informações no âmbito de sua competência, necessárias à boa prestação do serviço público e a devida instrução dos processos;

X - Promover a implementação dos entendimentos e orientações jurisprudenciais do órgão de controle externo nos editais de licitação e instrumentos contratuais;

XI - Verificar os contratos com suas vigências, necessidade de aditivos etc.;

XII - Compete receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, desempenhando, dentre outras, as seguintes atividades:

a) Acolher, julgar e responder a impugnações de edital de licitação por irregularidade na aplicação da lei, nos termos da legislação vigente;

b) Promover reuniões para analisar e julgar a documentação relativa à habilitação de todos os licitantes e as propostas dos concorrentes habilitados;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FERROS ESTADO DE MINAS GERAIS

- c) Receber e julgar recursos interpostos relacionados às fases de habilitação e de julgamento de proposta dos concorrentes;
- d) Efetuar, quando julgar necessário, diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo;
- e) Receber, analisar e julgar os pedidos de credenciamento de licitantes;
- f) Encaminhar ao Responsável os processos licitatórios conclusos para deliberação da autoridade competente quanto à homologação e adjudicação do objeto da licitação;
- g) Providenciar o saneamento de processos licitatórios decorrentes das diligências realizadas por comissão especial responsável pela análise de cada processo antes de sua homologação;
- h) Outras atividades correlatas.

### **04 – DIRETOR DO CENTRO DE APOIO AO CIDADÃO**

- I - Dirigir as atividades administrativas pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos do Centro de Apoio ao Cidadão - CAC;
- II - Coordenar o atendimento ao cidadão sendo um Órgão central de programação e execução de atividades;
- III - Gerenciar administrativamente os níveis de atendimento mais direto às necessidades da população com ênfase à otimização de recursos;
- IV - Possibilitar e agilizar os procedimentos solicitados pelos usuários;
- V - Orientar seus subordinados na organização, abertura de processos até a conclusão de cada procedimento;
- VI - Fornecer as informações e esclarecimentos solicitados pelos usuários e seus subordinados;
- VII - Avaliar, controlar e executar programas, atividades e ações inerentes à sua área de atuação;
- VIII - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- IX - Gerenciar o Protocolo Central do Centro de Apoio ao Cidadão, mantendo a organização e controle da tramitação dos requerimentos;
- X - Avaliar os servidores atuantes no Centro de Apoio ao Cidadão conforme regulamentação pertinente visando melhorar a qualidade dos serviços prestados;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE FERROS ESTADO DE MINAS GERAIS**

- XI - Fiscalizar as atividades pertinentes a sua área de atribuição, inclusive de atividades de pessoal, administração, logística e operacionalização;
- XII - Certificar os apontamentos e documentos enviados ao Centro de Apoio ao Cidadão;
- XIII - Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados;
- XIV - Organizar a escala de trabalho, de férias e folgas dos servidores subordinados conforme as regulamentações pertinentes;
- XV - Responsabilizar-se pelo cumprimento da jornada de trabalho de todos os servidores subordinados à sua Diretoria, bem como pela execução das tarefas a eles delegadas, notificando, formalmente, a Mesa Diretora sobre qualquer irregularidade ocorrida;
- XVI - Planejar o calendário de férias de todos os servidores subordinados a fim de garantir que o setor não fique desprovido de pessoal ou que perca qualidade e produtividade;
- XVII - Informar à Mesa Diretora sobre folgas, atrasos, faltas ou saídas para consultas médicas ou odontológicas de servidores lotados no CAC;
- XVIII - Executar tarefas correlatas determinadas pela Mesa Diretora.

### **05 – SECRETÁRIO LEGISLATIVO**

- I - Assessorar à Presidência, Mesa Diretora e Vereadores e às Comissões Legislativas, no que tange às pautas, e os trabalhos durante às reuniões plenárias e de comissão;
- II - Coordenar os serviços e programações de eventos inerentes às atividades dos edis;
- III - Selecionar e coordenar a expedição de ofícios e demais expedientes;
- IV - Organizar às audiências solicitadas;
- V - Organizar a agenda de eventos da Presidência e Mesa diretora com exercício das atividades pertinentes;
- VI - Acompanhar o agendamento de reuniões e compromissos do parlamentar;
- VII - Supervisionar e responsabilizar pela organização dos projetos a serem apresentados;
- VIII - Informar, verificar e controlar os prazos;
- IX - Responsabilizar-se pela recepção de autoridades e visitas ilustres designando acompanhamento adequado dentro e fora das dependências da Câmara;
- X - Executar tarefas correlatas determinadas pela Mesa Diretora.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FERROS ESTADO DE MINAS GERAIS

### 06 – PROCURADOR GERAL

- I - Representar e defender a Câmara Municipal em juízo e fora dele, sem exclusividade, podendo se valer de auxílio de assessoria jurídica;
- II - Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória;
- III - Propor, para aprovação da Presidência do Legislativo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Geral da Câmara Municipal;
- IV - Estabelecer o Plano Anual de Trabalho da pasta e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;
- V – Contribuir na elaboração da Proposta Orçamentária Anual do órgão, observadas as diretrizes e orientações governamentais;
- VI - Responsabilizar-se pelos pareceres técnicos jurídicos em processos judiciais e/ou administrativos de licitação, disciplinar e tributário, sem exclusividade, podendo ser auxiliado por serviços de assessoria jurídica;
- VII - Assessorar a Presidência e demais órgãos da Câmara em assuntos de natureza jurídica;
- VIII - Prestar assistência aos processos judiciais e extrajudiciais;
- IX - Redigir pareceres, sem exclusividade, sobre consultas formuladas pela Presidência e Comissões Temáticas, relativos a assuntos de natureza jurídico-administrativa;
- X - Assistir à Presidência e Mesa Diretora no controle da legalidade dos atos administrativos;
- XI - As atribuições aqui previstas podem ser exercidas de forma isolada, em conjunto, ou mediante delegação formal ou verbal, e ainda mediante autorização da Presidência;
- XII - Desempenhar outras funções correlatas ao cargo.





PREFEITURA MUNICIPAL DE FERROS  
Minas Gerais

ANEXO IV

QUADRO DE NÍVEIS PARA INGRESSO E PROMOÇÃO

| CARGOS/NÍVEL                | A           | %  | B           | C           | D           | E           | F           | G           | H           | I           | J           | K           | L           |
|-----------------------------|-------------|----|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Auxiliar de Serviços Gerais | R\$1.412,00 | 3% | R\$1.454,36 | R\$1.497,99 | R\$1.542,93 | R\$1.589,22 | R\$1.636,89 | R\$1.686,00 | R\$1.736,58 | R\$1.788,68 | R\$1.842,34 | R\$1.897,61 | R\$1.954,54 |
| Assistente Administrativo   | R\$2.000,00 | 3% | R\$2.060,00 | R\$2.121,80 | R\$2.185,45 | R\$2.251,02 | R\$2.318,55 | R\$2.388,10 | R\$2.459,75 | R\$2.533,54 | R\$2.609,55 | R\$2.687,83 | R\$2.768,47 |
| Recepcionista/Assistente    | R\$1.800,00 | 3% | R\$1.854,00 | R\$1.909,62 | R\$1.966,91 | R\$2.025,92 | R\$2.086,69 | R\$2.149,29 | R\$2.213,77 | R\$2.280,19 | R\$2.348,59 | R\$2.419,05 | R\$2.491,62 |
| Técnico Contábil            | R\$2.200,00 | 3% | R\$2.266,00 | R\$2.333,98 | R\$2.404,00 | R\$2.476,12 | R\$2.550,40 | R\$2.626,92 | R\$2.705,72 | R\$2.786,89 | R\$2.870,50 | R\$2.956,62 | R\$3.045,31 |
| Controlador Interno         | R\$3.500,00 | 3% | R\$3.605,00 | R\$3.713,15 | R\$3.824,54 | R\$3.939,28 | R\$4.057,46 | R\$4.179,18 | R\$4.304,56 | R\$4.433,70 | R\$4.566,71 | R\$4.703,71 | R\$4.844,82 |
| Advogado                    | R\$3.500,00 | 3% | R\$3.605,00 | R\$3.713,15 | R\$3.824,54 | R\$3.939,28 | R\$4.057,46 | R\$4.179,18 | R\$4.304,56 | R\$4.433,70 | R\$4.566,71 | R\$4.703,71 | R\$4.844,82 |

Rua Fernando Dias de Carvalho, 16 – Centro – Ferros/MG – 35800-000  
Tel: (31) 3863-1295 – E-mail: pmf.gabinete@hotmail.com