



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27

CEP 35935 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## LEI Nº 575/2003, DE 23 DE JUNHO DE 2003

### "DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo, por seus representantes aprova, e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - A organização administrativa dos cargos efetivos e cargos em comissão da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo, passa a obedecer à estrutura estabelecida nesta Lei.

**Art. 2º** - Os cargos públicos efetivos da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo serão organizados em carreira, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Lei, sendo o provimento exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos, observadas, sempre, a natureza e complexidade do cargo a ser provido.

**Parágrafo Único** - Fica reservado o mínimo de 5% ( por cento) dos cargos efetivos, para os deficientes, conforme legislação pertinente.

**Art. 3º** - Os cargos em comissão serão providos, em regra, através de recrutamento amplo.

**Art. 4º** - Para fins do disposto nesta Lei, entende-se:

I - como cargo público, o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Câmara e que devem ser cometidas a um servidor, criados, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos municipais, observadas sua natureza e complexidade, assim como os requisitos mínimos para investidura, e são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos, assim como aos estrangeiros, e destinam-se ao provimento em caráter efetivo ou em comissão.

II - como carreira, o agrupamento de classes da mesma atividade, segundo a hierarquia dos serviços, para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram.

III - como classe, níveis intermediários de acesso dentro da mesma carreira, e que deverão manter, sempre, correlação com as finalidades do órgão ou entidade a que devam atender.

IV - como Grupo de Atividade, o conjunto de classes que se assemelham quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento necessário para desenvolvê-lo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27

CEP. 35935 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

2

V - como nível, padrão ou símbolo, a referência numérica correspondente à posição ocupada pelo servidor em razão da hierarquia do cargo, assim como em decorrência de suas atribuições, escolaridade, grau de responsabilidade e experiência exigidas para o desempenho das atividades.

VI - como funções, o conjunto de atribuições delegadas a cada indivíduo no âmbito do órgão público.

**Art. 5º** - Os cargos públicos de provimento efetivo da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo, com seus respectivos níveis salariais e número de vagas, são os constantes do Anexo I desta Lei, e serão divididos em grupos de atividades, da seguinte forma:

I - Administração e Finanças:

a) Técnico em Contabilidade;

II - Serviços Gerais:

a) Servente;

b) Auxiliar de Serviços Gerais.

**§ 1º** - As descrições detalhadas das atividades de cada um dos cargos a que se refere este artigo, assim como os requisitos básicos para sua investidura, são os constantes do Anexo II, desta Lei.

**§ 2º** - A tabela salarial com os valores de cada um dos níveis que compõe o quadro de salários da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo é aquela constante do Anexo V, desta Lei.

**§ 3º** - Os níveis que compõe a tabela salarial da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo sofrerão reajustes sempre que tal for concedido ao serviço público municipal, aplicando-se o respectivo índice a todos os níveis, sem exceção e sem qualquer distinção.

**§ 4º** - O valor máximo da remuneração que será paga ao servidor efetivo do legislativo, não excederá o subsídio do vereador.

**Art. 6º** - Os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo são os constantes do Anexo VI desta Lei, e se dividem, de acordo com suas atribuições, em:

I - Direção;

II - Chefia; e

III - Assessoramento.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27

CEP 35935-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

3

**Parágrafo Único** - Os vencimentos dos cargos em comissão, no âmbito da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo, são os constantes do Anexo VII, desta Lei, que serão reajustados sempre que ocorrer reajuste para os servidores públicos municipais, na mesma data e sem distinção de índices.

**Art. 7º** - No tocante às formas de provimento dos cargos públicos efetivos e em comissão, as definições acerca de vencimento e remuneração, gratificações, movimentação de pessoal e demais normas atinentes aos servidores públicos municipais, aplica-se o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São Gonçalo do Rio Abaixo.

**Art. 8º** - Promoção é a elevação do servidor à classe imediatamente superior a que pertença, dentro da série de classes que compõe o cargo em que se encontre investido.

**Parágrafo Único** - A promoção ocorrerá sempre por antigüidade e será compulsória, e para concorrer a ela o servidor deverá atender aos seguintes requisitos:

- I - encontrar-se em efetivo exercício na classe;
- II - ter completado 10 (dez) anos de efetivo exercício na classe anterior, excluindo-se do cômputo os períodos referentes às licenças para trato de assuntos particulares e/ou as suspensões decorrentes de penalidades administrativas

**Art. 9º** - Progressão é a elevação do servidor ao nível salarial imediatamente superior ao que pertença, dentro da mesma classe.

**§ 1º** - A Progressão de que trata o "caput" deste artigo ocorrerá sempre por merecimento, cujo julgamento deverá ocorrer a cada 02 (dois) anos, por comissão especialmente constituída para este fim.

**§ 2º** - Para concorrer às progressões por merecimento, o servidor não poderá ter sofrido qualquer penalidade administrativa no decorrer do período de que trata o parágrafo anterior, nem ter se licenciado para trato de assuntos particulares no mesmo período.

**§ 3º** - Os critérios para avaliação do merecimento serão os mesmos estabelecidos para o estágio probatório, nos artigos 32,33 e 34, da Lei Municipal nº 424/93, de 22 de julho de 1993, nada impedindo que outros critérios sejam estabelecidos por Resolução da Mesa Diretora da Câmara Municipal, devendo, obrigatoriamente, ser avaliados os seguintes aspectos:

- I - Pontualidade e responsabilidade;
- II - Aplicação;
- III - Iniciativa;
- IV - Produtividade;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27

CEP 35935-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- V - Conhecimento do trabalho;
- VI - Qualidade do trabalho; e
- VII - Espírito de equipe.

**§ 4º** - Serão respeitadas os direitos do Servidor do Legislativo no que tange à isonomia salarial, sendo mantidos os critérios de reajustes promovidos aos Servidores do Executivo.

**Art. 10** - O enquadramento dos servidores da Câmara às alterações decorrentes desta Lei será feito por força da transformação de cargos, desde que:

- I - os servidores estejam lotados ou em exercício junto à Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo na data de aprovação desta Lei;
- II - as atribuições do cargo transformado sejam compatíveis com as atribuições anteriormente exercidas pelo servidor.

**Art. 11** - Ficam automaticamente extintos, no âmbito da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo, todos os cargos anteriormente existentes e não absorvidos pelo quadro de que trata esta Lei.

**Art. 12** - Ficam aprovados e passam a fazer parte integrante desta Lei os seus Anexos de I a VII.

**Art. 13** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

**Art. 14** - Revogam-se as disposições em contrário, entrando esta lei em vigor na de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 02 de janeiro de 2003.

São Gonçalo do Rio Abaixo, 23 de junho de 2003.

**JOSÉ FELISBERTO FONSECA**  
- Prefeito Municipal -

Registrado e Publicado nesta  
Secretaria aos 23 dias do  
mês de Junho de 2003  
*Margareth da Rosário R. Almeida*  
Margareth da Rosário R. Almeida Pereira  
Secretária Municipal



**ANEXO I**

**Quadro de Cargos Efetivos**

**Grupo de Atividade - Administração e Finanças**

| DENOMINAÇÃO DOS CARGOS   | NÚMERO DE VAGAS | NÍVEIS |    |    |
|--------------------------|-----------------|--------|----|----|
|                          |                 | A      | B  | C  |
| Técnico em Contabilidade | 01              | 23     | 28 | 30 |

**Grupo de Atividade – Serviços Gerais**

| DENOMINAÇÃO DOS CARGOS      | NÚMERO DE VAGAS | NÍVEIS |    |    |
|-----------------------------|-----------------|--------|----|----|
|                             |                 | A      | B  | C  |
| Servente                    | 01              | 03     | 08 | 13 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 02              | 05     | 10 | 15 |



## **ANEXO II**

### **Descrição das Atividades dos Cargos De Provimento Efetivo**

#### **Grupo de Atividade: Administração e Finanças**

##### **Cargo : Técnico em Contabilidade**

**Requisito para Provimento : 2º grau completo, certificado de conclusão do Curso Técnico de Contabilidade e Habilitação Legal para o exercício da profissão.**

**Descrição Sintética :** Compreende as atribuições que se destinam, basicamente, à execução dos serviços de conferência, análise e classificação de documentos para efeito de registro, escrituração e controle.

##### **Atribuições Típicas:**

- conferir, analisar e classificar contabilmente os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas;
- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas;
- examinar ou orientar a execução da escrituração contábil;
- elaborar balancetes;
- participar da elaboração do balanço geral;
- elaborar outros demonstrativos que se façam necessários;
- conservar os equipamentos utilizados;
- executar outras tarefas afins.



## Grupo de Atividades – Serviços Gerais

**Cargo: Servente**

**Requisito para Provimento: Alfabetizado**

**Descrição Sintética:** compreende as atribuições destinadas ao serviço de varrição, limpeza e arrumação das dependências das repartições públicas municipais;

**Atribuições Típicas:**

- varrer, limpar, lavar e arrumar as áreas internas e externas das dependências de repartições municipais;
- limpar e lavar paredes, pisos e banheiros;
- limpar móveis e utensílios;
- fechar e abrir portas, janelas e portões;
- acender e apagar luzes;
- ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;
- fazer e servir café;
- preparar e servir refeições ligeiras;
- lavar os utensílios de cozinha e cantina;
- transportar mesas, arquivos, armários e outros móveis, utensílios e materiais utilizados nas repartições públicas municipais;
- solicitar os materiais necessários à execução de suas atividades;
- conservar os instrumentos e utensílios de trabalho;
- executar outras tarefas afins;



**Cargo : Auxiliar de Serviços Gerais**

**Requisito para provimento: 1º Grau Completo**

**Descrição Sintética :** Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão, serviços de entrega e atividades simples de apoio administrativo.

**Atribuições Típicas:**

- prestar informações, pessoalmente ou por telefone;
- receber, encaminhar e acompanhar pessoas às repartições;
- entregar e buscar correspondências e documentos;
- receber e distribuir correspondências;
- transportar materiais de escritório e outros volumes, interna e externamente;
- fazer pacotes e embrulhos;
- atender a pequenos mandados internos e externos, pagando contas, comprando materiais, levando recados;
- auxiliar na execução de atividades simples de escritório, como conferir, protocolar e arquivar documentos, organizar fichas, selar e expedir correspondências, entre outras;
- operar máquinas copiadoras;
- auxiliar na execução de atividades de operação de som;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- executar outras tarefas afins.





### **ANEXO III**

#### **Descrição das Atividades dos Cargos de Provimento em Comissão**

##### **Cargo : Assessor Jurídico**

##### **Atribuições Típicas:**

- Executar as atividades de assessoramento jurídico à Câmara;
- Representar, por delegação expressa, os interesses da Câmara, em juízo e fora dele;
- Emitir pareceres, coordenar e executar atividades relativas a elaboração de contratos, convênios e outros instrumentos legais, bem como assistir aos Vereadores em suas solicitações, que digam respeito à sua condição de Edis;
- Coordenar, orientar e participar de atividades relativas a inquéritos e processos administrativos;
- Compilar e organizar informações relativas a legislação, doutrina e jurisprudência de interesse da Câmara Municipal;
- Acompanhar e assessorar as reuniões legislativas emitindo pareceres quando solicitado;
- Assessorar as Comissões Técnicas da Câmara Municipal, emitindo pareceres jurídicos a respeito das matérias sujeitas a exame;
- Assessorar as Comissões Temporárias, inclusive as de inquérito, nos processos sujeitos a apuração ou investigação;
- Assessorar a Secretaria Geral e a Chefia do Serviço de Contabilidade, nas questões ligadas à área jurídica;
- Executar outras tarefas afins que sejam determinadas pela Presidência da Câmara;



**Cargo: Assessor Técnico**

**Atribuições Típicas:**

- Coordenar e responder pela Contabilidade da Câmara no que concerne à elaboração dos documentos contábeis, tais como empenhos, Diário, Razão, Balancetes, Conciliações Bancárias, etc;
- Coordenar a elaborar os documentos necessários à consolidação das contas municipais, por ocasião da Prestação de Contas ao Tribunal de Contas do Estado;
- Coordenar o treinamento dos servidores envolvidos na área contábil e financeira da Câmara Municipal;
- Coordenar e acompanhar as liberações financeiras referentes ao custeio e investimentos perante os Órgãos competentes;
- Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal;
- Supervisionar e analisar a execução orçamentária e financeira dos programas da Câmara Municipal;
- Executar outras tarefas afins, por determinação da Presidência da Câmara;



**Cargo : Secretária**

**Atribuições Típicas:**

- Assessorar o Presidente da Câmara na elaboração dos planos, programas e projetos do Poder Legislativo;
- Levantar dados, analisar e desenvolver estudos econômicos, financeiros e estatísticos para a Câmara Municipal;
- Coordenar e controlar a execução de atividades relativas a planos, programas e projetos de desenvolvimento do Legislativo Municipal;
- Assessorar o Presidente da Câmara na identificação de oportunidades de investimentos e na captação de recursos financeiros;
- Coordenar e supervisionar a elaboração de estudos e planos relativos a modernização, informatização e integração das unidades administrativas da Câmara Municipal;
- Elaborar e controlar as normas e demais atos administrativos de interesse da Câmara;
- Executar outras tarefas afins.



**Anexo IV**

**Quadro Sinóptico de Variação Salarial**

| CARGO                       | SALARIO INICIAL EM R\$ | NÚMERO DE VAGAS | JORNADA DE TRABALHO SEMANAL/ HORAS |
|-----------------------------|------------------------|-----------------|------------------------------------|
| Técnico em Contabilidade    | 929,14                 | 01              | 40                                 |
| Servente                    | 286,00                 | 01              | 40                                 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 321,74                 | 02              | 40                                 |



**ANEXO V**

**Tabela de Vencimentos**

| <b>Nível</b> | <b>Valor R\$</b> | <b>Nível</b> | <b>Valor R\$</b> |
|--------------|------------------|--------------|------------------|
| 01           | 254,20           | 19           | 734,05           |
| 02           | 269,63           | 20           | 778,60           |
| 03           | 286,00           | 21           | 825,85           |
| 04           | 303,34           | 22           | 875,96           |
| 05           | 321,74           | 23           | 929,14           |
| 06           | 341,26           | 24           | 985,54           |
| 07           | 361,96           | 25           | 1.045,36         |
| 08           | 383,93           | 26           | 1.108,79         |
| 09           | 407,23           | 27           | 1.176,10         |
| 10           | 431,94           | 28           | 1.247,47         |
| 11           | 458,16           | 29           | 1.323,19         |
| 12           | 485,96           | 30           | 1.403,51         |
| 13           | 515,46           | 31           | 1.488,68         |
| 14           | 546,73           | 32           | 1.579,04         |
| 15           | 579,91           | 33           | 1.674,89         |
| 16           | 615,12           | 34           | 1.776,55         |
| 17           | 652,44           | 35           | 1.884,40         |
| 18           | 692,04           |              |                  |



**Anexo VI**

**Quadro de Cargos em Comissão**

| DENOMINAÇÃO DOS CARGOS | NÚMERO DE VAGAS | SIMBOLOGIA |
|------------------------|-----------------|------------|
| Assessor Jurídico      | 01              | CLC-1      |
| Assessor Técnico       | 01              | CLC-2      |
| Secretária             | 01              | CLC-3      |



**ANEXO VII**

**Tabela de Vencimentos dos Cargos  
em Comissão**

| <b>SÍMBOLO</b> | <b>VALOR R\$</b> |
|----------------|------------------|
| CLC-1          | R\$ 1.100,00     |
| CLC-2          | R\$ 748,00       |
| CLC-3          | R\$ 740,00       |