

# LEI Nº 736/2023

## INSTITUI O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TARUMIRIM/MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Povo de Tarumirim/MG, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou, e, eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÃO PRELIMINARES

Art. 1º Fica Instituído o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Vereadores de Tarumirim, Estado de Minas Gerais, na forma da presente lei.

Parágrafo único. O Regime Jurídico adotado para os servidores da Câmara Municipal de Tarumirim/MG, é o ESTATUTÁRIO.

Art. 2º Plano de Cargos e Salários é o conjunto de normas que agrupa e define os cargos, com suas atribuições, níveis de escolaridades exigidos, remuneração e símbolos de vencimento.

Art. 3º Os cargos dos servidores da Câmara Municipal de Tarumirim/MG, é o que consta nos Anexos I e II desta Lei, com vencimento, atribuições, carga horária e o número de cargos indicados.

Art. 4º Os vencimentos dos servidores inativos serão reajustados nos mesmos índices e datas dos reajustes concedidos aos servidores em atividade.

Art. 5º Para os fins do disposto nesta Lei considera-se:

- I. **SERVIDOR**: a pessoa legalmente investida em cargo efetivo ou comissionado ou função pública;
- II. **CARGO PÚBLICO**: é o lugar instituído na organização do serviço público, de provimento efetivo ou em comissão, com denominação própria atribuição e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida em lei;
- III. **FUNÇÃO PÚBLICA**: é a atribuição ou o conjunto de atribuições, não integrantes de carreira, que por sua natureza ou condição de exercício não caracterizam cargo público

- e são cometidas transitória e eventualmente a servidor público, nos casos e formas previstos em lei;
- IV. CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO: é aquele correspondente à execução de atividades administrativas, cujo provimento dar-se-á por aprovação em concurso público;
- V. CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO: é o que só admite provimento em caráter provisório. São declarados em lei de livre nomeação (sem concurso público) e exoneração, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 6º O município assegurará ao servidor os direitos previstos no art. 7º, incisos IV, VII, VIII, IX, XII, VIII, XV, XVI, XVII, XIX, XX, XXII E XXX da Constituição federal, e os que, nos termos da lei, visem à melhoria de sua condição social e à produtividade no serviço público.

## **TÍTULO II DO PROVIMENTO DE CARGOS**

### **CAPÍTULO I DO PROVIMENTO EM GERAL**

Art. 7º O provimento dos cargos far-se-á em caráter efetivo ou em comissão em consonância com os Anexos I a II da presente lei, acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei.

Parágrafo único. Os cargos públicos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Tarumirim/MG.

Art. 8º A investidura em cargo público de provimento efetivo far-se-á através de concurso público de provas e ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade de cargo, na forma prevista em lei.

§ 1º O prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período.

§ 2º durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo na carreira.

Art. 9º A Câmara Municipal de Tarumirim/MG, reservará percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos previstos para as pessoas portadoras de deficiência, definindo os critérios de sua admissão.

Art. 10. Lei específica estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

## **CAPÍTULO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Art. 11. Ficam criados os cargos públicos efetivos necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara Municipal de Tarumirim/MG, constantes do Anexo I e II desta lei.

Art. 12. Os adicionais por tempo de serviço e vantagens pessoais do servidor efetivo investido em cargo ou função de confiança terão por base o vencimento do cargo de carreira do servidor.

Art. 13. Os direitos e deveres dos servidores da Câmara Municipal de Tarumirim/MG, são os constantes no estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Tarumirim/MG.

## **TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 14. Nenhum servidor com a mesma função ou cargo poderá ter vencimento diferenciado daqueles constantes nos Anexos deste Plano, ressalvados os casos de percepção e incorporação de adicionais ou vantagens em lei.

Art. 15. O servidor efetivo nomeado para cargo comissionado poderá optar pela remuneração de maior valor.

Art. 16. Aos servidores contratados por prazo determinado são garantidos a percepção de todas as verbas sociais deferidas aos ocupantes de cargos públicos.

Art. 17. Fica instituída uma gratificação mensal no valor de 30% (trinta por cento) dos vencimentos básicos dos servidores que atuam em processos de licitação e que desempenham funções essenciais para a execução do previsto na Lei nº 14.133/2021 e também pelo exercício da função de Controle Interno da Câmara Municipal de Tarumirim/MG.

Art. 18. Nenhum servidor poderá perceber mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração em espécie, pelo Prefeito Municipal.

Art. 19. Fica assegurada a revisão geral anual da remuneração dos servidores, sempre na mesma data e sem distinção de índices, que serão revistas de acordo com a disponibilidade financeira do Município, mediante projeto de lei de iniciativa da

Presidência da Câmara Municipal de Tarumirim/MG, tendo como data-base o 1º dia útil do mês de janeiro de cada ano.

Art. 20. Serão admitidos em Concurso Público, a pontuação como títulos apresentados por candidatos inscritos no certame, na forma que estabelecer o edital, observado, porém, no que couber, o seguinte:

- I. A pontuação a ser considerada deverá obedecer aos seguintes parâmetros:
  - a) Tempo de serviço prestado à Prefeitura Municipal e/ou Câmara Municipal de Tarumirim, suas Autarquias e funções, para todos os servidores estáveis adquirida na forma do art. 19 do ADCT da Constituição Federal;
  - b) Por experiência no exercício de atividades previstas e correlatas àqueles atribuídos ao cargo a que o candidato se inscrever, comprovadas através de assentamentos em Carteira de Trabalho ou mediante Certidão comprobatória, para todos os cargos efetivos constantes do Edital do Concurso.
  - c) Por conclusão de pós-graduação, mestrado ou doutorado, para os cargos que exijam curso superior;
  - d) os títulos referidos nas alíneas anteriores serão valorizados em pontuação na forma que assim prever o edital.

Art. 21 As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correção por conta de dotação orçamentárias própria consignadas no orçamento em vigor ou através de abertura de crédito adicionais e/ou suplementares na forma do art. 43 da Lei Federal 4.320/64.

Art. 22 Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 23 Esta Lei Entra em vigor na data de sua publicação.

Tarumirim, 18 de maio de 2023

MARCILIO DE PAULA BOMFIM  
Prefeito Municipal

## **ANEXO I**

### **DOS CARGOS DE CONFIANÇA**

**TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**

**VENCIMENTO: R\$ 4.623,39** (quatro mil, seiscientos e vinte e três reais e trinta e nove centavos)

**CÓDIGO: AJ**

**VAGAS: 01**

**CARGA HORÁRIA: 04 (quatro) horas diárias, admitido o teletrabalho.**

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- I. Representar a Câmara Municipal em qualquer instância judiciária, mediante procuração outorgada pelo Presidente;
- II. Dar parecer e acompanhar, sob o ângulo da legalidade, procedimentos administrativos, incluindo licitações;
- III. Assessorar a Mesa da Câmara e as Comissões na elaboração de Projetos de Leis, de Decretos Legislativos e de Resoluções, Requerimentos, Indicações, Moções e Pareceres;
- IV. Emitir parecer jurídico acerca de qualquer assunto, quando solicitado pela Mesa Diretora da Câmara ou a pedido do Presidente de quaisquer das Comissões;
- V. Acompanhar os trabalhos em Plenário, assessorando a Mesa Diretora;
- VI. Auxiliar a Presidência na elaboração de pauta das reuniões e superintender as atividades dela decorrentes;
- VII. Desempenhar outras tarefas correlatas;
- VIII. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

#### **ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

Instrução: Superior Completo, Graduação em Direito, ser inscrito de forma definitiva na Ordem dos Advogados do Brasil.

**TÍTULO DO CARGO: DIRETOR EXECUTIVO PARLAMENTAR**

**VENCIMENTO: R\$ 4.623,39** (quatro mil, seiscientos e vinte e três reais e trinta e nove centavos)

**CÓDIGO: DIR EXE**

**VAGAS: 01**

**CARGA HORÁRIA: 08 (oito) horas diárias, admitido o teletrabalho.**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- I. Coordenar, sob a supervisão do Presidente da Mesa Diretora, o funcionamento de todos os serviços da Câmara Municipal e executar as atividades típicas da função, especificamente:
- II. Secretariar a Mesa Diretora e as comissões em suas funções legislativas;
- III. Receber todas as proposições apresentadas na Câmara Municipal, cumprindo a regular tramitação prevista no regimento interno;
- IV. Proceder o arquivamento de proposições, quando determinado pelo Presidente da Mesa, em conformidade com o previsto no Regimento Interno;
- V. Supervisionar os procedimentos administrativos quando determinado pelo Presidente da mesa;
- VI. Cumprir os despachos e decisões exaradas pelo Presidente da Mesa Diretora;
- VII. Emitir certidões quanto aos serviços e arquivos existentes na Câmara Municipal, assinando-as junto ao Presidente;
- VIII. Requisitar ao Presidente da Mesa a aquisição de materiais e serviços necessários ao regular funcionamento das atividades da Câmara Municipal, observando os procedimentos previstos em lei;
- IX. Preparar a pauta nas sessões legislativas; organizar os trabalhos do plenário; lavrar as atas e executar as atividades correlatas a serem determinadas pelo Presidente da Mesa Diretora;
- X. Elaborar as minutas de matérias legislativas, tais como Projetos de lei, Decretos Legislativos, Resoluções, Emendas, Requerimentos, Indicações e Moções, solicitadas por parlamentar da Câmara Municipal;
- XI. Redigir Ofícios e correspondências da Mesa Diretora;
- XII. Executar serviços de diagramação de informativos publicitários de atividades parlamentares de vereadores da Câmara Municipal;
- XIII. Zelar pela conservação e adequado manuseio do acervo patrimonial da Câmara Municipal;
- XIV. Desempenhar outras tarefas correlatas;
- XV. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

Instrução: Ensino Médio Completo; Noções Básicas em Direito e Conhecimento de informática.

**TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR**

**VENCIMENTO: R\$ 2.950,17** (dois mil, novecentos e cinquenta reais e dezessete centavos)

**CÓDIGO PADRÃO: ASP**

**VAGAS: 01**

**CARGA HORÁRIA: 08 (oito) horas diárias.**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- I. assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade, em conexão direta com sua independência funcional, na confecção ou na revisão de projetos de Resolução, Leis, Portarias e outros instrumentos normativos e demais trabalhos legislativos;
- II. Organizar o encaminhamento dos documentos elaborados para a autoridade, de acordo com as pautas das sessões;
- III. Fazer pesquisa de doutrina e jurisprudência;
- IV. Assessorar a autoridade no desenvolvimento dos trabalhos Legislativos;
- V. Redigir documentos como ofícios, relatórios, atas das sessões solenes, Ordinárias, Extraordinárias e Itinerantes da Câmara, quando solicitado pela autoridade, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para a preservação da informação;
- VI. Redigir minutas de matéria legislativas, tais como pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, indicações, moções e outras proposições para atender à autoridade;
- VII. Auxiliar nos serviços plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como Leis, Doutrina, Jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações da autoridade;
- VIII. Operar programas informatizados e manter bancos de dados;
- IX. Executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pela autoridade, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

Instrução: Segundo Grau completo, noções básicas de informática e noções básicas de Direito.

## ANEXO II

### DOS CARGOS EFETIVOS

**TÍTULO DO CARGO: CONTADOR**

**VENCIMENTO: R\$ 4.623,39** (quatro mil, seiscentos e vinte e três reais e trinta e nove centavos)

**CÓDIGO: CTD**

**VAGAS: 01**

**CARGA HORÁRIA: 04** (quatro) horas diárias, admitido o teletrabalho.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- I. Programação, orientação, coordenação e controle da execução do orçamento anual, da contabilidade, da receita, da despesa e das atividades de tesouraria do Câmara Municipal;
- II. Manter em dia, dentro das regras estabelecidas pela legislação pertinente, a contabilidade da Câmara Municipal;
- III. Liquidação das contas devidas pela Câmara;
- IV. Controlar e conciliar as contas bancárias;
- V. Realizar a organização técnica, controle e execução da contabilidade;
- VI. Escriturar os livros ou as fichas referentes à contabilidade financeira e patrimonial da Câmara;
- VII. Preparar os balancetes mensais e extratos de contas;
- VIII. Fazer o registro contábil dos bens patrimoniais;
- IX. Elaborar os relatórios contábeis em atendimento às disposições legais;
- X. Assessorar Mesa Diretora na elaboração do projeto de Orçamento do Poder Legislativo;
- XI. Apresentar as prestações de contas e relatórios perante o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e/ou outros órgãos, na forma da legislação pertinente;
- XII. Emitir parecer contábil quando solicitado pela Mesa Diretora ou pelas Comissões;
- XIII. Desempenhar outras tarefas correlatas;
- XIV. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

Instrução: Possuir o curso Técnico de Contabilidade, com inscrição definitiva no Conselho Regional de Contabilidade, estar em dia com a anuidade da classe, possuir conhecimentos de contabilidade pública.



**TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO**

**VENCIMENTO: R\$ 1.770,11** (hum mil setecentos e setenta reais e onze centavos)

**CÓDIGO PADRÃO: ALES**

**VAGAS: 02**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- I. Acompanhar matérias veiculadas em periódicos (jornais, revistas), blogs, sites, selecionando os assuntos de interesse do legislativo e do município, armazenando em pastas específicas para fornecer subsídios na elaboração de pareceres e/ou para consultas.
- II. Redigir correspondências de interesse do parlamentar ou de bancada política.
- III. Auxiliar no controle de proposições, verificando prazos para apreciação, adiamento, aprovação ou rejeição e outras ocorrências referentes à tramitação da proposição.
- IV. Auxiliar no arquivamento de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Moções, Requerimentos, Indicações, Atos e Sistema de Referenciamento em meio magnético ou manual.
- V. Encaminhar material para publicação na imprensa e/ou regional para a divulgação dos atos legislativos.
- VI. Realizar levantamento de preços de materiais e serviços que possam ser adquiridos sem concorrência, quando solicitado pela Diretoria Executiva;
- VII. Auxiliar nos levantamentos dos bens patrimoniais.
- VIII. Atender ou realizar telefonemas e cuidar da agenda dos parlamentares;
- IX. Receber correspondências direcionadas ao parlamentar e/ou bancada política;
- X. Receber, orientar e encaminhar o público;
- XI. Entregar e receber correspondências, processos e documentos dentro e fora das dependências da Câmara;
- XII. Cumprir outras atividades de apoio inerentes às atividades parlamentar e aos serviços administrativos da Câmara, sob autorização da presidência e supervisão da Diretoria Executiva.
- XIII. Recepcionar e prestar serviços de apoio aos vereadores e funcionários do Poder Legislativo em geral.
- XIV. Atendimento ao Público em geral;
- XV. Desempenhar serviços bancários entre outras;
- XVI. Serviços de Office Boy;
- XVII. Desempenhar outras tarefas correlatas;
- XVIII. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

Instrução: Segundo Grau Completo, Noções básicas em informática e conhecimentos básicos em telefonia

**TÍTULO DO CARGO: COPEIRA**

**VENCIMENTO: R\$ 1.489,55** (hum mil quatrocentos e oitenta e nove reais e cinquenta e cinco centavos).

**CÓDIGO: CPA**

**VAGAS: 02**

**CARGA HORÁRIA: 08 (oito) horas diárias**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- I. Manusear e preparar alimentos (café, leite, achocolatados, vitaminas, chá, sucos, torradas e lanches leves em geral);
- II. Atender o público interno, servindo e distribuindo lanches, água e cafés;
- III. Arrumar bandejas e mesas e servir;
- IV. Recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação;
- V. Executar e conservar a limpeza da copa, cozinha, banheiros e demais dependências da Câmara;
- VI. Manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos;
- VII. Controlar os materiais utilizados;
- VIII. Evitar danos e perdas de materiais;
- IX. Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;
- X. Limpar cafeteira, geladeira, congelador, micro-ondas, armários, prateleiras e estantes utilizando produtos apropriados;
- XI. Limpar todos os cestos coletores de lixo das áreas da Câmara Municipal e recolher todo o lixo em saco plástico;
- XII. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
- XIII. Varrer, espanar, encerar e lavar pisos, paredes, vidraças, instalações sanitárias;

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

**Instrução: Alfabetizado**