São Gonçalo do Pará-MG, 06 de janeiro de 2025.

Ilustres Pares Legislativos.

MENSAGEM DO PROJETO DE LEI

Objeto: O Projeto de Lei Complementar nº 01/2025, tem por objetivo dispor sobre a organização dos cargos de provimento efetivo e comissionados da estrutura administrativa do Poder Legislativo do Município de São Gonçalo do Pará/MG, e dá outras providências.

JUSTIFICATIVA

Os cargos da estrutura administrativa do Poder Legislativo encontram-se relacionados em várias leis distintas, conforme a conveniência e oportunidade das criações dos mesmos, gerando a necessidade de compilar em uma mesma lei, para dar mais segurança jurídica aos servidores e para os vereadores que são os maiores interessados em ter o acesso às informações organizadas, para desempenhar a função de fiscalização.

No momento de efetuar a compilação, foi imprescindível o cuidado para não prejudicar o direito adquirido dos servidores principalmente dos cargos de provimento efetivo, bem como a irredutibilidade de salários, e as criações de direitos das legislaturas anteriores.

A Mesa Diretora, dedicou total atenção à redução de jornada dos servidores, de forma que ficasse mais justa, proporcionalmente à remuneração, seguindo a tendência nacional de redução de jornada dos trabalhadores, garantias que muitas vezes são esquecidas pelos legisladores.

A redução de jornada já tem resultados muito satisfatórios em países desenvolvidos, aumentando a produtividade e gerando maior economia para os empregadores, tendo em vista que os servidores satisfeitos e com o tempo de trabalho reduzido aumenta a qualidade de vida e melhores condições de saúde, evitando doenças ocupacionais.

Para concretizar esse grande avanço para os servidores da Câmara Municipal, solicita-se o apoio dos demais vereadores que estejam dispostos a

defender os direitos dos servidores da Câmara para a aprovação do presente projeto, visando um futuro de maior qualidade de vida e bem estar no âmbito do funcionalismo administrativo da Câmara Municipal de São Gonçalo do Pará.

Lincoln Leonardo Gomes Maia

Presidente

São Gonçalo do Pará
27/12/1948 01/01/1949

Projeto de Lei Complementar 01/2025

"Dispõe sobre o Quadro de Pessoal, Plano de Carreira e Política de Remuneração dos servidores da Câmara Municipal de São Gonçalo do Pará, cria cargos e revoga as Leis Complementares n º 1.710/2022, 1.741/2022, 1.771/2023 e 1.874/2024, e dá outras providências."

O Presidente da Câmara Municipal, Excelentíssimo Senhor **LINCOLN LEONARDO GOMES MAIA**, junto à Mesa Diretora, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal aprovou o seguinte projeto de Lei Complementar.

TÍTULO I
DO QUADRO DE PESSOAL E DO PLANO DE CARREIRA

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre o Quadro de pessoal e estabelece diretrizes aos Servidores Públicos da Câmara Municipal de São Gonçalo do Pará, Minas Gerais

Art. 2º - Para efeito desta Lei considera-se:

I – ***Servidor Público -*** a pessoa legalmente investida em cargo ou função pública da Câmara Municipal;

II – ***Cargo Público -*** é uma partícula da estrutura do serviço público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida em lei;

III – ***Titular de Cargo Público-*** Servidor investido no cargo público efetivo, por meio de concurso e que tenha adquirido estabilidade.

IV – ***Cargo Público efetivo-*** Cargo provido por concurso público, em caráter permanente, organizado em carreira e que integra o Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal;

V – ***Cargo Público em comissão-*** o que é provido em caráter transitório, para desempenho de atribuições de direção, chefia e assessoramento, sendo declarados em lei de livre nomeação e exoneração;

VI – ***Grupo Ocupacional-*** conjunto de cargos de provimento efetivo, agrupados de acordo com a natureza de atividade, com carreiras próprias;

VII – ***Classe-*** o conjunto de cargos com as mesmas denominações, com atribuições da mesma natureza e com o mesmo grau de responsabilidade;

VIII – ***Carreira -*** o conjunto de série de classes com atividades de área comum, sobrepostas hierarquicamente de acordo com o grau de escolaridade exigido e a responsabilidade cometida, para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram, mediante provimento originário;

IX– ***Quadro de pessoal -*** é o conjunto de carreiras de cargos público de natureza efetiva, ou isolada, um mesmo serviço, órgão ou Poder;

X – ***Tabela de vencimentos -*** conjunto de valores a partir de vencimento base, escalonado em linhas horizontais, na forma de grau, e colunas verticais na forma de nível;

XI– ***Nível de vencimento -*** conjunto de valores a partir do vencimento base, escalonados verticalmente e enumerados cronologicamente em algarismo romano;

XII – ***Grau de vencimento*** - conjunto de valores a partir do vencimento base, escalonados horizontalmente e dispostos em ordem alfabética a partir da letra “A”;

XIII -***Exercício*** – é a execução efetiva das atribuições de um cargo público.

XIV- ***Estágio Probatório***- período de trabalho do servidor nomeado para o cargo público de provimento efetivo, por meio de concurso público, fixado para a aquisição da estabilidade.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS

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

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 nos 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 XI 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 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;

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

IV – a qualificação profissional;

V – o desempenho.

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.

CAPÍTULO III
DA CARREIRA

Seção I

Art. 6º – O provimento dos cargos dar-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo, ressalvadas as nomeações para os cargos de provimento em comissão, declarados em lei de recrutamento amplo, e em conformidade com o elencado nas classes de cargos de provimento efetivo, dispostos em carreiras, constantes no anexo I.

Art. 7°- A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

§1°- A posse ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento.

§°2- Só haverá posse nos cargos de provimento de cargo por nomeação em razão de aprovação em concurso público.

§3°- No ato da posse, o servidor apresentará declaração, de próprio punho, quanto ao exercício, ou não, de outro cargo, emprego ou função pública, conforme modelo do Anexo VI.

§4°- A posse em cargo público efetivo dependerá de prévia avaliação médica oficial e só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

§5°- São estáveis após os 03 (três) anos de efetivo exercício, os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público, desde que atendidos todos os critérios e as condições do Estágio Probatório , inclusive quanto ás condições de suspensão do cômputo do estágio, previstas no Estatuto do Servidor Municipal.

Seção II
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art.8° Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por um período de 03 (três) anos de efetivo exercício.

§ 1°- Durante o estágio probatório o servidor será submetido a avaliação de desempenho nos mesmos critérios e períodos previstos na seção II do Capítulo IV, exceto quanto ao período da primeira, além de uma avaliação especial.

§2°- A primeira avaliação no estágio probatório, será realizada:

I- No mês de outubro do ano em que o servidor for nomeado, se a posse ocorrer até o mês de junho;

II- No mês de abril do ano seguinte, se a posse ocorrer a partir do mês de julho.

§ 3°- Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória uma avaliação especial de desempenho com aproveitamento mínimo igual a 70% (setenta por cento) na avaliação especial e na média simples de aproveitamento das demais avaliações.

§ 4°- Será especial, a avaliação a ser realizada pela Comissão, no segundo mês anterior ao do término do estágio probatório, observado que:

I- se o segundo mês anterior ao término do estágio probatório for o de recesso parlamentar, a avaliação especial será realizada no mês seguinte;

II- o servidor também ficará responsável por informar a administração da Câmara, a época correta de sua avaliação especial;

III- a avaliação especial prevalecerá, também, como avaliação normal do período em curso;

§ 5°- Na avaliação especial, a comissão avaliadora observará todos os critérios das avaliações normais e manifestar-se-á se o servidor é considerado apto, ou não, para adquirir a estabilidade.

§ 6°- A não realização da avaliação especial até o final do estagio probatório, por omissão da Administração ou comissão, ensejará

automaticamente a estabilidade do servidor, sujeitando aos responsáveis ás penas legais, inclusive quanto á prática de atos de improbidade administrativa.

§ 7°- Ao final do estágio probatório, será exonerado, após processo administrativo, o servidor que não obter aproveitamento mínimo exigido nas avaliações.

§ 8°- A demissão poderá ocorrer a qualquer tempo caso seja identificado que o servidor não satisfaz os requisitos estabelecidos na legislação vigente, previstos para ocupação do cargo.

CAPÍTULO IV
DO DESENVOLVIMENTO E APRIMORAMENTO NA CARREIRA

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 9° - O servidor titular de cargo público de provimento efetivo tem direito a carreira nos termos previstos nesta Lei e ocorrerá exclusivamente no cargo em que ele seja titular.

Parágrafo único – A carreira do servidor titular de cargo público de provimento efetivo tem por objetivo propiciar-lhe condições de aumentar sua eficácia e profissionalização, melhorando a qualidade dos serviços que presta à população.

Art. 10° - A carreira se efetivará por meio da adoção de sistema permanente de treinamento e capacitação do servidor titular de cargo público de provimento efetivo e de critério equânime para desenvolvimento profissional deste, com base na igualdade de oportunidades, no mérito funcional, na qualificação e no esforço pessoal.

Art. 11– O desenvolvimento na carreira far-se-á por meio de progressão, que ocorrerá em razão de merecimento e de formação pessoal, nos termos previstos na seção III deste capitulo.

Parágrafo único – A progressão é a passagem do servidor ao grau de carreira imediatamente superior àquele em que está posicionado, se preenchidos os requisitos respectivos.

Art. 12 – A escala de progressão será composta de 20 (vinte) graus, que serão expressos em letras, começando do grau "*A*"**.**

§1° - A progressão será de 2% (dois por cento) em relação ao vencimento do grau anterior para o do grau imediatamente seguinte.

§2° - Cada grau terá vencimento próprio, que será aplicado sobre o valor do vencimento do "grau A" do respectivo nível e cargo efetivo, para se estabelecer o valor do vencimento do servidor, conforme seu enquadramento e progressão na carreira, observado que:

I- o código de vencimento será formado por 2 (dois) caracteres e indicará o grau e o nível em que o servidor se enquadra;
II- atendidos os requisitos, o enquadramento e a progressão na carreira do servidor serão estabelecidos, pelo presidente da Câmara, através de portaria;
III- os vencimentos dos cargos de provimento em comissão são de valores únicos, sem graus e sem progressão na carreira e o código representará apenas o nível do vencimento.

Art. 13 – O ingresso na carreira far-se-á no grau "*A"* do respectivo grau e nível de vencimento do cargo público de provimento efetivo em que o concursado for empossado, cujos, cargos valores e níveis são os descritos no anexo I e II desta lei.

Parágrafo único – Os atuais servidores serão posicionados na tabela de carreira no grau correspondente ao valor igual ao de seu atual vencimento.

Seção II
Da Avaliação do Desempenho

Art. 14 – A avaliação de desempenho será o instrumento utilizado para a aferição do merecimento do servidor titular de cargo público de provimento efetivo, fornecendo o subsídio para a progressão por merecimento, bem como identificar necessidade de aprimoramento profissional.

Art. 15- O processo de avaliação tem por objetivos, motivar o servidor ao aprimoramento no cumprimento de suas atribuições e mensurar, de forma justa e criteriosa, seu exercício funcional, considerando os seguintes requisitos:

I- a qualidade e zelo do trabalho;
II- a eficiência;
III- a cooperação
IV- a iniciativa;
V- a postura no cargo ou função;
VI- a assiduidade e a pontualidade;
VII- o aperfeiçoamento funcional;
VIII- o relacionamento pessoal;
IX- o atendimento ao público
X- a ética e moralidade na função;

Art. 16- Quaisquer alterações nos princípios, critérios e quesitos de avaliação de desempenho, surtirão efeitos somente no período da avaliação subsequente, com prévio conhecimento dos servidores, e poderão ser regulamentadas através de Resolução da Câmara Municipal, inclusive quanto á formação da comissão prevista no artigo 17 e 18 seguintes.

Art. 17 - A avaliação de desempenho do servidor titular de cargo público de provimento efetivo será feita semestralmente nos meses de abril e outubro, por uma comissão formada por dois membros da Comissão Permanente de Serviços Públicos Municipais e um servidor efetivo.

Art 18- A comissão de que trata o art. 17 será composta pelo Presidente e relator da Comissão Permanente de serviços e 1 (um) servidor efetivo que não seja avaliado, indicado pelo presidente da Câmara, de forma alternada, quando possível,

para evitar que um servidor faça duas avaliações seguidas do mesmo avaliado, sendo suplente o membro que compões a comissão de serviços.

Art. 19- O servidor avaliado será cientificado da avaliação feita a seu respeito, no prazo de ate 5 (cindo) dias após ser concluída, mediante a entrega de cópia do instrumento da respectiva avaliação.

Art. 20- O servidor poderá recorrer a Mesa Diretora da Câmara nos 10 (dez) dias seguintes após ser cientificado do resultado em caso de discordância com a avaliação.

Parágrafo Único- O recurso de que se trata o caput deste artigo deverá ser fundamentado e sua analise deverá ser feita com a participação da Comissão de Avaliação.

Seção III
DAS PROGRESSÕES

Subseção I
Das Disposições Gerais

Art. 21- A progressão na carreira ocorrerá sempre no próprio cargo público de provimento efetivo de que o servidor que for titular, sendo vedada a mudança de um cargo público para outro.

Art. 22- Observada a exceção prevista no art. 92 desta Lei, a evolução na carreira, do servidor titular de cargo público efetivo, dar-se-á através de:

I- Progressão por merecimento;
II- Progressão por formação pessoal.

São Gonçalo do Pará
27/12/1948 01/01/1949

Subseção II
Da Progressão por Merecimento

Art. 23 - A progressão por merecimento dar-se-á pela elevação de 1 (um) grau na carreira do servidor, a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício e estará

condicionada à obtenção da média mínima de 70% (setenta por cento) das avaliações de desempenho aplicadas no respectivo interstício.

Parágrafo único- Caso não alcançada a média mínima, a progressão ficará suspensa, até que esse critério seja atingido pelas avaliações dos últimos 2 (dois) anos.

Art. 24 - A contagem para a primeira progressão por merecimento, iniciará a partir do final do estágio probatório e se efetivará de acordo com o previsto no art. 28 desta lei.

Art. 25 - O servidor que se afastar do exercício do cargo público de provimento efetivo, por prazo superior a um mês e não apresentar justificativa acolhida pelo Presidente da Câmara, estará sujeito a abertura de processo administrativo e, caso não seja demitido, terá a contagem de tempo reiniciada para efeito de qualquer progressão.

Art. 26 - Ao servidor que for punido com penalidade prevista na Lei ou resolução, em decisão final e irrecorrível na via administrativa, se aplicam as seguintes regras:

I - se for advertido, retardará em 01 (um) ano sua progressão por merecimento;

II - se for suspenso, retardará em 02 (dois) anos sua progressão por merecimento.

Art. 27 - O servidor titular de cargo público de provimento efetivo que estiver no exercício de cargo em comissão, ou função comissionada, não perderá o direito á progressão no cargo correspondente á sua evolução de carreira efetiva.

Art. 28 – Desde que atendidos os requisitos, a concessão da progressão efetivar-se-á através de Portaria, sendo o servidor enquadrado na carreira, a partir do primeiro mês seguinte ao da aquisição.

Subseção III

Da Progressão por Formação Pessoal

Art. 29- A progressão por formação, ocorrerá pela elevação de nível de formação, através da conclusão de curso regular de graduação, superior á da escolaridade mínima exigida para a investidura do cargo público efetivo de que o servidor for titular e:

I- Serão considerados apenas os cursos realizados ou concluídos após sua posse no cargo;
II- Dar-se-á com interstício mínimo de 2 (dois) anos e por cursos concluídos desde a última progressão sob o mesmo fundamento.
III- Somente haverá a progressão por formação pessoal após o término do período do estágio probatório.

Art. 30 – Serão admitidos os seguintes cursos regulares, desde que reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura, de:

I- Ensino médio
II- Superior completo;
III- Pós graduação lato sensu, com carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas/aulas presenciais;
IV- Mestrado, com defesas de dissertação;
V- Doutorado, com defesa de tese;

§ 1° Cada nível implicará na elevação de 01 (um) grau na carreira, em relação ao grau de enquadramento do servidor, observado o interstício mínimo previsto no art. 29, sendo considerado apenas 01 (um) curso para cada nível de formação pessoal.

§ 2º a decisão do presidente, sobre a avaliação de curso para fins de progressão deverá ser fundamentada e expedida no prazo de 30 (trinta) dias a partir do requerimento do servidor.

Art. 31 - O servidor poderá requerer a primeira progressão imediatamente após adquirir a estabilidade, sendo enquadrado pelos cursos regulares concluídos após sua posse no cargo efetivo que for titular.

Art. 32 – A progressão por formação pessoal far-se-á por ate 5 (cinco) vezes ao longo da carreira, mediante conclusão de qualquer dos cursos admitidos para esse fim.

Art. 33 - O servidor que preencher todos os requisitos previstos nesta Seção, deverá requerer a concessão da progressão ou enquadramento.

§ 1°- O requerimento de que trata o caput deverá estar instruído com cópia autenticada de documento que comprove a conclusão do curso, nos termos das normas próprias, de forma a permitir a aferição de que trata o art.30.

§ 2°- A progressão por formação pessoal será concedida através de portaria e produzirá efeitos a partir do segundo mês subsequente aquele em que for protocolizado o requerimento, desde que estejam atendidos todos os requisitos previstos nesta Seção.

Art. 34- O servidor titular de cargo público de provimento efetivo que estiver no exercício de cargo em comissão ou função comissionada, não perderá o direito a progressão por formação pessoal.

Seção IV
Do Aperfeiçoamento funcional

Art. 35 - O aperfeiçoamento funcional do servidor ocorrerá mediante sua participação em cursos e programas de treinamento, sendo considerado como quesito de avaliação periódica de desempenho. Observada a exceção prevista no art. 92 desta Lei.

Art. 36 – A participação em cursos ou programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento tem por objetivo aperfeiçoar as aptidões e a potencialidade do servidor, para melhor desempenho das atribuições inerentes a sua área de atuação.

Art. 37 – Somente admitir-se-ão cursos ou programas que possam contribuir efetivamente para a melhoria dos serviços prestados pelo servidor e que sejam relacionados com as atribuições do cargo público de que é titular.

Art. 38 - O Presidente da Câmara decidirá, prévia e expressamente, de acordo com as necessidades e conveniências dos serviços da Câmara Municipal.

I- Quais servidores serão submetidos a curso ou programa de treinamento, adotando como critério de escolha as especificidades de cada individuo ou as particularidades do cargo;

II- O conteúdo programático do curso ou programa de treinamento e capacitação;

Art. 39- Cabe a Câmara Municipal, promover ou contratar os cursos ou programas de capacitação e desenvolvimento.

Art. 40- O servidor deverá obter, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos créditos e 80% (oitenta por cento) de frequência em cada curso ou programa de treinamento, capacitação e desenvolvimento de que participar.

Art. 41- O servidor deverá apresentar comprovante de conclusão ou aproveitamento do curso ou programa de treinamento, capacitação e desenvolvimento para qual foi indicado, imediatamente após o retorno ás suas atividades normais.

CAPÍTULO V
DO REGIME JURÍDICO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO

Art. 42- Os servidores da Câmara Municipal de São Gonçalo do Pará-Minas Gerais, estão vinculados, no que for aplicável, ao regime jurídico estatuário do Município e ao regime previdenciário oficial do País.

CAPÍTULO VI
DA PERDA DO CARGO

Art. 43 – 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 assegurada ampla defesa;

III- Mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma da lei, assegurada ampla defesa;

§ 1°- Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele integrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

§ 2°- 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.

TÍTULO II
DA POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO
CAPÍTULO I
Da Remuneração e do Vencimento

Art. 44 – A remuneração do servidor da Câmara Municipal de São Gonçalo do Pará- MG é composta pelo vencimento conferido ao cargo público e pelas vantagens pecuniárias a que o servidor fizer jus, a titulo permanente e temporário.

Art. 45 – As vantagens pecuniárias a que o servidor faz jus são aquelas previstas na Constituição Federal, nesta Lei Municipal vigente, ou superveniente, que expressamente preveja ser aplicável aos componentes do quadro de pessoal da Câmara Municipal.

Art. 46 – As parcelas remuneratórias de caráter permanente são irredutíveis.

São Gonçalo do Pará

§1°- São parcelas remuneratórias de caráter permanente o vencimento e as vantagens pecuniárias a que a lei der esse caráter.

§ 2°- A regra deste artigo prevalecerá enquanto o servidor permanecer investido no cargo público em que adquiriu o direito ás parcelas remuneratórias de caráter permanente, salvo expressa previsão legal em contrario.

Art. 47- Exceto para os casos de enquadramento por progressão na carreira, somente por Lei poder-se-á:

I- Instituir, alterar, majorar, corrigir, diminuir ou extinguir qualquer parcela remuneratória;

II- Definir a forma de calculo de vantagem pecuniária, salvo se fixada em valor;

III- Fixar as condições para aquisição do direito a qualquer vantagem pecuniária e a temporalidade de seu pagamento.

Parágrafo único- É vedada a fixação de qualquer parcela remuneratória de um cargo público mediante equiparação ou vinculação a parcela remuneratória devida a outro cargo, emprego ou função pública, bem como a vinculação automática a qualquer índice, conforme previsto na Constituição Federal.

Art. 48- Nenhum servidor poderá receber, mensalmente, a titulo de remuneração, importância superior ao valor do subsídio mensal do Presidente da Câmara, fixado como teto remuneratório.

Parágrafo único- Não se considera, para os fins do previsto no "*caput*" deste artigo, o valor pago a titulo de décimo terceiro, de adicional de férias e de indenização de férias-prêmio.

Art. 49- Salvo por imposição legal, por mandado judicial ou por expressa autorização do servidor nenhum desconto incidirá sobre a remuneração.

Art. 50- Após os reajustes dos vencimentos, será elaborada comunicação interna assinada pelo Presidente, com indicação de nome, código de enquadramento e valor do vencimento de cada servidor, para repasse, ao setor responsável pelo processamento da folha de pagamento.

Art. 51- O vencimento corresponde a parcela básica da remuneração do servidor, ao qual serão acrescidas as demais vantagens pecuniárias a que ele fizer jus, e não poderá ser inferior a 01 (um) salário mínimo vigente.

Art. 52 – O vencimento do cargo público de provimento efetivo depende do enquadramento do titular no respectivo grau e nível da carreira, iniciando pelo grau "A", conforme disposto no artigo 13 desta Lei, e sobre o qual se aplicarão os reajustes anuais.

Art. 53 – A data base para os reajustes dos vencimentos ou remuneração dos servidores da Câmara Municipal de São Gonçalo do Pará- MG é 1° (primeiro) de janeiro.

CAPÍTULO II
DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS
Seção I
Disposições Gerais

Art. 54- Além do vencimento, é devido ao servidor as vantagens pecuniárias previstas neste Capítulo.

Art. 55 - As vantagens pecuniárias percebidas pelo servidor público não serão computadas nem acumuladas para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores.

Seção II
Das Férias regulamentares

Art. 56 – O servidor efetivo e comissionado terá direito a férias regulamentares anuais de 30 (trinta) dias, observados os critérios de aquisição, utilização, conversão e parcelamento de acordo com a legislação Federal vigente, em todos os seus aspectos, e o seguinte:

§ 1°- As férias poderão ser parceladas, a critério da Administração da Câmara.

§ 2°- Em caso de parcelamento, as vantagens de férias serão pagas ao servidor quando da utilização do primeiro período.

§ 3°- Por época da utilização, o servidor poderá converter até 1/3 (um terço) de suas férias, em abono pecuniário, observados os critérios da Legislação Federal para efeito de garantia desse direito.

Seção III
Das Férias-prêmio

Art. 57 – O servidor público titular de cargo de provimento efetivo fará jus a aquisição de 06 (seis) meses de férias- prêmio a cada 10 (dez) anos de efetivo exercício, observados todos os critérios de aquisição, de não aquisição e cômputo de efetivo exercício, previstos na Legislação Municipal.

§ 1º - As férias-prêmio poderão ser convertidas em pecúnia, observado a capacidade de pagamento da administração, mediante pedido formal do servidor até 01 (primeiro) de agosto de um exercício, possibilitando a inserção no orçamento anual, para pagamento no exercício subsequente.

§ 2°- O valor das férias-prêmio convertidas em espécie constitui benefício temporário, não sendo computado para o calculo de qualquer outra vantagem pecuniária a que faça jus o servidor.

§ 3º - O pagamento das férias-prêmio convertidas em espécie será autorizado pelo Presidente da Câmara, em até 6 (seis) parcelas, devendo todas elas ser efetivamente pagas dentro do mesmo exercício, vedado o pagamento proporcional.

§ 4°- Para qualquer efeito, as férias prêmio serão remuneradas com base no valor do vencimento do servidor, no cargo em que ele esteja enquadrado como titular efetivo, considerando apenas as alterações do vencimento por progressão na carreira.

§ 5º - O servidor titular de cargo público de provimento efetivo nomeado para o exercício de cargo público de provimento em comissão ou função comissionada, não perde direito à vantagem de que trata o caput deste artigo.

Seção IV
Do Acerto de Contas

Art. 58 - No caso de vacância, o servidor terá direito a perceber:

I - a remuneração dos dias trabalhados e ainda não percebidos;

II - as férias já adquiridas e ainda não usufruídas;

III - as férias-prêmio já adquiridas e não usufruídas ou convertidas e não pagas.

Art. 59 - Além das parcelas referidas no artigo anterior, o servidor terá direito a receber férias e décimo terceiro proporcionais, nos termos da legislação vigente, desde que a vacância não decorrerá de aplicação da penalidade de demissão.

Seção V
Dos Adicionais

Subseção I
Das Disposições Gerais

Art. 60 - Serão deferidos aos servidores os seguintes adicionais:

I - por tempo de serviço;

II - pela prestação de serviço extraordinário;

III – noturno;

IV- por exercício de Cargo em Comissão;

V - de férias.

Parágrafo único - Os adicionais por tempo de serviço e por exercício de cargo em comissão, somente incidirão sobre o vencimento do servidor no cargo em que for titular efetivo, podendo a lei fixar valor certo ou base de incidência de valor inferior ao do vencimento do servidor.

Subseção II
Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 61 – Será devido o adicional por tempo de serviço aos servidores titulares de cargo de provimento efetivo da Câmara Municipal da seguinte forma.

I- 5% (cinco por cento) do valor de seu vencimento na carreira, a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício, observados os mesmos critérios de contagem de tempo previstos no Estatuto ou Legislação Municipal;

II- Após 30 (trinta) anos de serviço efetivamente prestado, um adicional de 10% (dez por cento) sobre seu vencimento na carreira, sem prejuízo da vantagem prevista no inciso I desse artigo.

Art. 62 - O servidor titular de cargo público de provimento efetivo nomeado

para o exercício de cargo público de provimento em comissão ou função gratificada, não perde direito aos adicionais de que se trata esta Subseção.

Art. 63 - O percentual de adicional por tempo de serviço não incidirá sobre valor pago sob o mesmo título ou que tenha decorrido de vantagem de mesma natureza.

Art. 64 - O adicional previsto nesta Subseção é devido a partir do mês subsequente em que o servidor completar o tempo de serviço exigido, independentemente de requerimento.

Parágrafo único - O valor correspondente ao adicional por tempo de serviço é de caráter permanente.

Subseção III

Do Adicional pela Prestação de Serviço Extraordinário

Art. 65- O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

§ 1º - O valor correspondente ao adicional pela prestação de serviço extraordinário é de caráter temporário, deixando de ser devido em caso de término das condições que o ensejaram, sem incorporação de qualquer espécie.

§ 2º - Salvo expressa disposição em contrário, o valor correspondente ao adicional pela prestação de serviço extraordinário não será considerado para cálculo de qualquer outra vantagem pecuniária.

Art. 66 - Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas diárias.

Art. 67 - O serviço extraordinário será precedido de solicitação da chefia imediata do servidor que o irá prestar, justificadamente, e depende de prévia e expressa autorização do Presidente da Câmara.

Art. 68 - Portaria do Presidente da Câmara poderá instituir sistema de compensação de hora, hipótese em que cada hora de serviço trabalhada além do horário normal será acrescida de 30 (trinta) minutos, que deverão ser usufruídas

em conformidade com o interesse do servidor e a necessidade do serviço, dentro dos 12 (doze) meses seguintes.

Art. 69 - O servidor titular de cargo público de provimento em comissão poderá ser convocado para trabalhar em extensão de jornada sempre que houver necessidade de serviço, sem direito a perceber o adicional de que trata esta Subseção.

Subseção IV

Do Adicional Noturno

Art. 70 - O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, será remunerado ou compensado com acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) em relação à hora normal de trabalho, alem do adicional de 50% (cinquenta por cento) para o caso de remuneração ou compensação, observado o previsto no art. 68.

§ 1º - O valor correspondente ao adicional noturno é de caráter temporário, deixando de ser devido em caso de término das condições que o ensejaram, sem incorporação ou considerado em calculo de qualquer outra vantagem.

Subseção V

Do Adicional por Exercício de Cargo em Comissão ou no período em função de Controlador Interno;

Art. 71- O servidor titular de cargo público de provimento efetivo que for nomeado para exercer cargo público de provimento em comissão, perceberá o adicional de 20% (vinte) por cento do valor do vencimento do cargo efetivo.

§ 1º - O valor correspondente ao adicional nos termos do caput deste artigo, deixará de ser devido em caso de término da condição que o enseja, sem incorporação de quaisquer espécies, independente do tempo de exercício do cargo em comissão, e não será considerado para calculo de qualquer outra vantagem, exceto:

I- Décimo terceiro, em qualquer situação;
II- Adicionais por trabalho extraordinário e noturno;
III- Adicional de férias.

§ 2º - Fica extinto qualquer outro benefício, vantagem ou direito, além do previsto neste artigo, pelo exercício de cargo em comissão a partir da vigência desta Lei.

Art. 72- O ocupante de cargo público de provimento em comissão que não seja servidor titular de cargo público de provimento efetivo terá direito a perceber apenas o vencimento referente ao cargo ocupado, sem nenhum outro acréscimo ou adicional.

Art. 73- O servidor titular de cargo público de provimento em comissão poderá ser designado para exercer simultaneamente outro cargo de mesma natureza, hipótese em que deverá optar pelo adicional de 20% (vinte por cento) de um deles.

Parágrafo único – Perceberá a gratificação de 20% (vinte por cento) do valor do vencimento do cargo efetivo ou comissionado, o servidor público nomeado para a função de Controlador Interno.

Subseção VI
Do Adicional de Férias

Art. 74- Independentemente de solicitação será pago ao servidor o adicional correspondente a um terço do vencimento a que faz jus o servidor, a título de adicional de férias.

§ 1º - O adicional de férias será pago antes da entrada do servidor em férias, podendo se dar em folha separada ou junto com o pagamento do mês imediatamente anterior ao do mês em que ocorrerá a entrada em férias.

§ 2º - Em caso de parcelamento das férias, o servidor receberá o adicional de férias quando da fruição do primeiro período.

temporário e não poderá ser considerado para cálculo de qualquer outra vantagem pecuniária.

Seção VI

Do Décimo Terceiro

Art. 75- É devido ao servidor a gratificação natalina nos termos previstos na legislação federal e municipal, no que couber, a ser paga no mês de dezembro de cada ano, facultando a antecipação de 50% (cinquenta por cento) do valor, no mês de aniversário do servidor.

Seção VII

Do Salário Família

Art. 76- O salário família é devido ao servidor da Câmara Municipal nos termos da legislação previdenciária oficial do País, por ser este o regime previdenciário a que ele está vinculado.

Seção VIII

Dos Auxílios

Subseção I

Do Auxílio-funeral

Art. 77 - O auxílio-funeral será devido à família dos atuais servidores titulares de cargos efetivos, falecidos em atividade ou em disponibilidade.

Art. 78- O valor do auxilio funeral será equivalente de até 1 (um) mês do menor vencimento básico- grau A- pago pela Câmara Municipal, mediante apresentação da nota fiscal correspondente, da certidão correspondente, da certidão de óbito respectiva, pago diretamente ao emissor da nota e desde que as despesas não tenham sidas acobertadas por nenhuma espécie de plano funeral.

Parágrafo único- É vedada a concessão do auxilio se as despesas do funeral forem acobertadas por algum plano funeral ou assistencial, devendo o responsável familiar assinar declaração nesse sentido e sob pena de responsabilidade civil e criminal.

Subseção II

Do Auxílio-doença

Art. 79- Fica extinto o auxilio doença pago pela Câmara Municipal, considerando que o servidor Legislativo está vinculado ao regime previdenciário oficial do País, a quem compete a responsabilidade de custear o beneficio.

Subseção IV

Do Auxílio-reclusão

Art. 80- Fica extinto o auxilio reclusão por ser de competência do Estado, sendo aplicado o disposto no Estatuto do Servidor Público Municipal para os casos de afastamento do servidor titular de cargo efetivo, por motivo de prisão.

TÍTULO III

DO RESSARCIMENTO DE DESPESAS

CAPÍTULO I

DAS DESPESAS POR VIAGEM A SERVIÇO

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 81 - O servidor que viajar para fora do Município em caráter oficial terá direito a receber passagens e diária conforme a ***lei 1.691 de 09 de setembro de 2021 e suas posteriores alterações.***

§ 1º - Para os fins desta Lei, entende-se por viagem em caráter oficial aquela destinada a desenvolver atividade relacionada a serviço da Câmara Municipal ou a participar de congresso, seminário ou evento similar de interesse institucional.

§ 2º - A indicação para efetuar viagem em caráter oficial deverá observar a correlação entre as atribuições do cargo respectivo e a natureza do serviço a ser efetuado ou do temário do congresso, seminário ou evento similar, conforme o caso.

Art. 82 - A viagem em caráter oficial dependerá de prévia aprovação do Presidente da Câmara quanto à sua necessidade, ao número de servidores que a

farão e à indicação de quem a efetuará, nos termos da lei 1.691 de setembro de 2021.

Parágrafo único - A aprovação de que trata o *caput* depende de existência de saldo orçamentário e financeiro.

Art. 83 - As despesas referidas neste Capítulo não têm caráter remuneratório e não integram os direitos pecuniários do servidor para qualquer fim.

Seção II

Das Passagens

Art. 84- As despesas com passagem intermunicipal ou interestadual, conforme o caso, na cidade de destino ficarão a cargo da Câmara Municipal ou mediante adiantamento de numerário, conforme opção do presidente da Câmara.

Art. 85- As despesa efetuada por meio de adiantamento implica na entrega, ao servidor, de numerário correspondente ao valor estimado para cobertura da passagem, sempre procedido de empenho na dotação própria, conforme termos do art. 68 da Lei Federal n° 4.320, de 17 de março de 1964.

§ 1º - No caso de despesa com passagem, a nota fiscal poderá ser substituída pelo bilhete correspondente, a ele devendo ser juntado o comprovante de embarque, quando o mesmo for expedido.

§ 2 º - Juntamente com a nota fiscal ou bilhete, o servidor devera devolver o resíduo que houver entre o valor adiantado e o gasto efetivamente ocorrido.

§ 3º - O servidor devera utilizar o meio de transporte autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal.

§4º – A indicação do meio de transporte deverá constar, expressamente, do ato de autorização da viagem.

São Gonçalo do Pará
27/12/1948 | 01/01/1949

TITULO IV

DOS CARGOS E FUNÇÕES

Capitulo I

Dos Cargos

Sessão I

Dos Cargos de Provimento efetivo

Art. 86 – Os cargos de provimento efetivo na Câmara Municipal constantes do Anexo I, com atribuições e requisitos dispostos no Anexo IV e vencimento básico disposto no Anexo II,são os seguintes:

I – Auxiliar de serviços Gerais – 01 (um)

II – Auxiliar de secretaria – 01 (um)

III – Agente Administrativo - 01 (um)

IV – Contador – 01 (um)

Sessão II

Dos Cargos de provimento em comissão

Art. 87. – O cargo de provimento em comissão na Câmara Municipal, Constante do anexo I desta Lei, é de recrutamento amplo, com requisitos e atribuições dispostos no anexo IV e remuneração disposta no Anexo II, e se constitui no seguinte:

I- Assessor Jurídico 01 (um)
II- Advogado de Atendimento ao Cidadão 01 (um)
III- Diretor de Gestão e Assessoria Parlamentar 01 (um)
IV- Diretor Orçamentário, Financeiro e Suprimentos 01 (um)
V- Assessor de Comunicação 01 (um)

São Gonçalo do Pará
27/12/1948 01/01/1949

Capitulo II

DAS FUNÇÕES

Sessão I

Da função do controlador Interno

Art. 88 – Fica criada a função de Controlador Interno na Câmara Municipal de São Gonçalo do Pará –MG, com a conseqüente extinção do cargo de mesma denominação, até então existente e:

I - com requisitos e atribuições dispostos no Anexo IV desta Lei:

II - a ser ocupada, sempre que possível, por 01 (um) servidor efetivo;

III - Nomeação de competência do Presidente da Câmara, pelo prazo de seu mandato;

IV - Observada a capacidade e a aptidão do servidor para a função;

V - que o nomeado tenha seu desempenho considerado, no mínimo, como satisfatório nas avaliações ano anterior.

§ 1º - Fica vedada e nomeação de servidor que não exerça funções similares ou correlatas com as atividades administrativas ou parlamentares do Legislativo.

§ 2º – Ao servidor nomeado para a função de controlador interno será devida gratificação correspondente a 20% (vinte por cento) do vencimento do respectivo cargo de que seja titular, conforme descrito no Anexo I desta Lei.

§ 3º – A destituição antecipada da função somente poderá ocorrer:

a) a pedido do(a) nomeado (a);

b) em razão de falta ou omissão no exercício da função, mediante processo administrativo, sem prejuízo de outras implicações e penalidades.

§ 4º – O valor correspondente à gratificação deixará de ser devido em caso do término da condição que o enseja, independente do tempo de seu recebimento, sem incorporação de qualquer espécie e não será considerado para cálculo de qualquer outra vantagem pecuniária, exceto:

I - décimo terceiro;

II – adicionais por trabalho extraordinário e noturno;

III – adicional de férias.

TITULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 89 – É vedado ao servidor desempenhar atividades que não sejam correlatas com as do cargo de que for titular, salvo em situações excepcionais mediante autorização expressa do superior hierárquico, desde que:

I- Possua a habilitação exigida para a respectiva classe;
II- Tenha seu desempenho considerado satisfatório.

Art. 90 – O enquadramento do servidor nos critérios previstos nesta lei, não interromperá nem prejudicará a contagem de tempo de serviço para qualquer fim.

Art. 91 – A tabela de vencimentos de outros cargos e funções será reajustada na mesma época e pelos mesmos índices da Tabela de Vencimentos dos servidores titulares de cargo de provimento efetivo.

Parágrafo Único – Fica resguardado o direito à revisão geral dos valores previstos no Anexo II desta Lei, na data base dos servidores do Legislativo.

Art. 92 – Aos atuais servidores efetivos fica resguardada a garantia de 01 (uma) única progressão na carreira, por aperfeiçoamento funcional, pela realização de 40 (quarenta) horas de cursos e treinamentos respeitado o interstício de 02 anos.

Art. 93 – A composição numérica do Quadro pessoal, a tabela de vencimentos e remuneração e a Escala de coeficiente de Graus e níveis, compatíveis com a nova estrutura organizacional, estão dispostas nos anexos I, II, e III da presente Lei, respectivamente.

Art. 94 – A carga horária, os pré-requisitos e a descrição detalhada das atividades dos cargos, estão dispostos no Anexo IV desta norma.

Art. 95 – A ficha de avaliação de desempenho dos servidores é a constante do Anexo V e a declaração de acúmulo de cargo público é de acordo com o Anexo VI desta Lei.

São Gonçalo do Pará

Art. 96 – A esta Lei aplicam-se, subsidiariamente as normas do Estatuto ou Legislação dos servidores públicos municipais de São Gonçalo do Pará, naquilo que nela não estiver previsto e não contrariar a legislação superior.

Art. 97 – Ficam aprovados os seguintes anexos, como parte integrante desta Lei:

Anexo I – Quadro Geral de Cargos e Funções;

Anexo II – Tabela de vencimento básico e remuneração por cargo;

Anexo III – Escala de coeficientes e graus de progressão;

Anexo IV – Das atribuições dos cargos e funções;

Anexo V – Ficha de Avaliação de desempenho.

Anexo VI – Declaração de Acúmulo de cargo Público.

Art. 98 – A Câmara Municipal manterá registro funcional individualizado de cada servidor, no qual serão lançadas todas as informações relativas ao cumprimento desta Lei, da legislação que a complementar e da legislação federal pertinente.

Art. 99 – A prática de ato em desconformidade com o prescrito nesta Lei implicará a nulidade respectiva dos atos e direitos dele decorrentes,

Art. 100 – Em caso de coincidência de vantagem prevista nesta Lei com vantagem prevista na legislação previdenciária a que o servidor for sujeito, este somente perceberá esta ultima, independentemente de qual a regra que lhe é mais benéfica.

Art. 101 - Ficam extintos os seguintes cargos:

I- Chefe de Gabinete do Poder Legislativo;

II- Diretor Administrativo Financeiro ;

III- Assessor Parlamentar;

Art. 102 - O cargo de Auxiliar de Serviços Gerais será alterado quanto à carga horária semanal, e passa a constar no Anexo-I desta Lei:

I- Carga horária semanal: 30 (trinta) horas;

Art. 103 - O cargo de Auxiliar de Secretaria será alterado quanto à carga horária semanal, e passa a constar no Anexo-I desta Lei:

I- Carga horária semanal: 30 (trinta) horas;

Art. 104 - O cargo de Agente Administrativo será alterado quanto à carga horária semanal e classe salarial, e passa a constar no Anexo-I desta Lei:

I- Carga horária semanal: 30 (trinta) horas;

Art. 105 – O cargo de Assessor Jurídico de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Poder Legislativo será alterado quanto à carga horária semanal e remuneração, e passa a constar no Anexo-I desta Lei:

I- Carga horária semanal: 18 (dezoito) horas;

II- Remuneração mensal: R$ 7.185,67.

Art. 106 – Fica criado o cargo de Advogado de Atendimento ao Cidadão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Poder Legislativo, deverá ser preenchido por advogado plenamente habilitado perante a Ordem dos Advogados do Brasil, Sessão Minas Gerais, e passa a constar no Anexo-I desta Lei:

I- Carga horária semanal: 12 (doze) horas;

II- Remuneração mensal: R$ 5.600,20.

Art. 107 – Fica criado o cargo de Diretor de Gestão e Assessoria Parlamentar de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Poder Legislativo, e passa a constar no Anexo-I desta Lei:

I- Carga horária semanal: 25 (vinte e cinco) horas;

II- Remuneração mensal: R$ 5. R$ 5.889,25

Art. 108 – Fica criado o cargo de Diretor Orçamentário, Financeiro e Suprimentos de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Poder Legislativo, e passa a constar no Anexo-I desta Lei:

I- Carga horária semanal: 30 (trinta) horas;

II- Remuneração mensal: R$ 4.287,60.

Art. 109 – Fica criado o cargo de Assessor de Comunicação de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Poder Legislativo, e passa a constar no Anexo-I desta Lei:

I- Carga horária semanal: 15 (quinze) horas;

II- Remuneração mensal: R$ 3.500,00.

Art. 110- Esta lei complementar revoga as leis complementares ***1.710/2022, 1.741/2022 e 1.771/2023 e 1.874/2024.***

Art. 111 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2025.

Sala das Sessões, 06 de janeiro de 2025.

Lincoln Leonardo Gomes Maia
Presidente

Valdeci Xavier Ribeiro
Vice Presidente

Rômulo Mesquita Massiere
1º secretário

Paulo Sérgio do Amaral
2º Secretário

São Gonçalo do Pará
27/12/1948 01/01/1949

ANEXO I

QUADRO GERAL DE CARGOS E FUNÇÕES

A – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	NÍVEL DE VENCIMENTO	N° DE VAGAS
Auxiliar de Serviços Gerais	i	01
Auxiliar de Secretaria	ii	01
Agente Administrativo	III	01
Contador	IV	01

B – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	NÍVEL DE REMUNERAÇÃO	N° DE VAGAS
Assessor Jurídico	ÚNICO	01
Advogado de Atendimento ao Cidadão	ÚNICO	01
Diretor de Gestão e Assessoria Parlamentar	ÚNICO	01
Diretor Orçamentário Financeiro e Suprimentos	ÚNICO	01
Assessor de Comunicação	ÚNICO	01

C – FUNÇÃO GRATIFICADA

FUNÇÃO	Gratificação sobre o vencimento do cargo	N° DE VAGAS
Controlador Interno	20%	01

ANEXO II

TABELA DE VALORES

1 - VALOR DOS VENCIMENTOS BÁSICOS - GRAU "A" DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1. Nível I: Auxiliar de Secretaria

Valor	**R$ 2.078,70**

2. Nível II: Auxiliar de Serviços Gerais

Valor	**R$ 2.463,66**

3. Nível III: Agente Administrativo

Valor	**R$ 2.771,60**

4. Nível IV: Contador

Valor	**R$ 5.132,61**

2 - Remuneração da função gratificada de Controlador Interno compreenderá 20% (vinte por cento) da remuneração do cargo.

3 - Remuneração dos cargos de provimento em comissão - Recrutamento amplo

Nível Único

Assessor Jurídico	R$ 7,185,67
Advogado de Atendimento ao Cidadão	R$ 5.600,20
Diretor de Gestao e Assessoria Parlamentar	R$ 5.889, 25
Diretor Orçamentário Financeiro e Suprimentos	R$ 4.287,60
Assessor de Comunicação	R$3.500,00

ANEXO III

ESCALA DE COEFICIENTES E GRAUS DE PROGRESSÃO

PARA EFEITO DE PROGRESSÃO NA CARREIRA DO SERVIDOR EFETIVO

Grau	A	B	C	D	E	F	G
Coeficiente	1,0000	1,0200	1,0404	1,0612	1,0824	1,1041	1,1262

Grau	H	I	J	K	L	M	N
Coeficiente	1,1487	1,1717	1,1951	1,2190	1,2434	1,2682	1,2936

Grau	O	P	Q	R	S	T
Coeficiente	1,3195	1,3459	1,3728	1,4002	1,4282	1,4568

São Gonçalo do Pará
27/12/1948 | 01/01/1949

ANEXO IV

DAS ATRIBUIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES

1. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

AUXILIAR DE SECRETARIA

ATRIBUIÇÕES

I - Criar pastas para arquivar documentos, realizar digitação e digitalização de documentos, auxiliar na elaboração e digitalização de requerimentos, ofícios e indicações, resoluções projetos de leis e demais documentações, quando solicitado pelo Presidente, bem como, criar sistema de organização de arquivos nos computadores;

II - Participar de todas as sessões da câmara municipal, bem quando solicitado pelo presidente;

III- Atualizar softwares, rodar antivírus nos equipamentos, Instalar programas necessários nos equipamentos;

IV- Guardar, arquivar todos os áudios e vídeos em pen drive e em ordem, por data e numeração, sendo de sua responsabilidade a conservação;

V - Auxiliar o Assessor jurídico e contábil, realizar orçamentos, cotações; quando solicitado pelo presidente;

VI - Preparar as pastas para reuniões, auxiliar na organização da pauta;

VII - Realizar pesquisas solicitadas pelo público e pelos órgãos da Câmara; Auxiliar o Diretor de Gestão e Assessoria Parlamentar, quando solicitado;

VIII - Disponibilizar cópias de áudio e vídeo, somente com autorização escrita do Presidente;

São Gonçalo do Pará
27/12/1948 | 01/01/1949

IX- Realizar atividades de armazenamento e recuperação de informações;

X - Realizar o fechamento das portas, janelas e outras vias de acesso às dependências da Câmara;

XI - Informar a chefia imediata sobre irregularidades observadas;

XII - Zelar pelos equipamentos, e outros bens;

XIII - Participar de comissões oficiais da câmara, quando solicitado, tais como

comissão permanente de licitação, de patrimônio, etc;

XIV- Inventariar, conferir e catalogar os bens patrimoniais da Câmara Municipal;

XV - Executar outras atividades correlatas e inerentes ao Órgão de lotação, inclusive em substituição a outros servidores, executar serviços do CAC, O centro de Atendimento ao Cidadão.

Pré-requisitos mínimos - Ensino Médio Completo

Carga horária semanal: 30 horas semanais

Anexo IV

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES

I - Preparar café, servir, preparar mesas, bem como serviço de água e café quando as necessidades assim o exigirem;

II- Realizar o fechamento das portas, janelas e outras vias de acesso às dependências da câmara;

III - Promover a conservação, asseio e limpeza dos equipamentos, utensílios, vasilhames e instalações, cumprindo as normas sanitárias;

IV -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;

V - Verificar a quantidade e disponibilidade de produtos, controlando em especial prazo e data de validade dos materiais de consumo colocados à sua disposição;

VI - desperdícios e dar destinação adequada ao lixo produzido evitar sobras e perdas;

VII -Zelar pela segurança do local de trabalho bem como controlar o acesso de pessoas a cozinha;

VIII - Estar presente em todos eventos realizados por terceiros, zelando pelo bom uso dos utensílios e materiais disponíveis a estes, zelando, pela utilização de equipamentos e manutenção predio. Ser responcsável pela chave do recinto, cuidando da abertura e fechamento das dependencias, bem como, manter sua limpeza após o utilização.

IX - Limpar e higienizar os bebedouros, filtros existentes, mantendo-os em perfeito estado de asseio e mantendo-os constantemente abastecidos com água

mineral;

X - Manter os copos, vasilhas, panos, pisos, geladeira, fogão, sempre limpos, e em boa condição de uso;

XI - Manter abastecidos, com copos descartáveis, os suportes de copos instalados ao lado do bebedouro;

XII - Limpar e higienizar o recinto da câmara municipal, salas, cozinha, banheiros, e áreas bem como cuidar do jardim, e das plantas;

XIII - Cuidar da limpeza das janelas, portas, móveis, conservando os sempre limpos;

XIV - Participar de comissões oficiais da Câmara, tais como comissão permanente ou provisória de licitação, de patrimônio, quando necessário ou solicitada.

Pré-requisitos mínimos - Ensino Fundamental Completo

Carga horária semanal 30 horas, compreendido das 6:00 às 12:00 horas, estar à disposição em eventos esporáticos.

ANEXO IV

AGENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES

I - Auxiliar na elaboração e digitalização de requerimentos, Ofícios e Indicações, Resoluções Projetos de Leis e demais documentações, bem como expedi- los, quando solicitados pelos Presidente;

II - Receber, requerimentos, ofícios, cartas; na ausencia do Diretor de Gestão e Assessoria Parlamentrar;

III - Atender telefone, enviar e recebe fax, fazer cópias, anotar eventos, realizar contatos com órgãos e repartições públicas, quando necessário, manter a organização dos arquivos;

IV - Emitir requisições, quando solicitado pelo Presidente;

V - Executar serviços de computação e digitação;

VI - Controlar o arquivo e documentos, Controlar estoque máximo e mínimo, Planejar o consumo emitindo relatórios para suas aquisições prévias;

VII - Desempenhar atividades de reprografia;

VIII - Executar atividades de arquivo de documentos; organizar pastas, armários, enumerar, Auxiliar o presidente e demais vereadores em reuniões, reduzindo a termo os assuntos, cuidar da pauta das sessões legislativas, quando solicitado;

IX - Substituir o Diretor de Gestão e Assessoria Parlamentar quando de sua ausência;

X - Auxiliar no processo licitatório; realizar orçamentos, para aquisição de bens ,quando solicitado pelo Presidente.

XI - Planejar, organizar e desenvolver os serviços da biblioteca, organizando as leis, em ordem cronológica, bem como decretos, portarias, processos licitatórios, contratos, sendo responsável por publicações dos atos, no site e portal da transparência;

XII - Fornecer cópias de documentos e prestar informações somente com autorização do presidente; a requerimento da parte por escrito,

XIII - Realizar atividades de armazenamento e recuperação de informações;

XVI - Documentar, catalogar, classificar e indexar documentos;

XV - Participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado, tais como comissão permanente de licitação, de patrimônio, etc, Realizar as demais atividades correlatas inerentes ao órgão de lotação, inclusive em substituição a servidores ausentes.

Pré-requisitos mínimos - Ensino Médio Completo

Carga horária semanal: 30h

Anexo IV

CONTADOR

I - Municiar a Mesa Diretora, as comissões, os vereadores e todos outros órgãos integrantes da organização administrativa da câmara, de orientações técnicas e normativas na área contábil;

II- Orientar a Mesa Diretora, as comissões e os vereadores, na análise de matérias que envolvam assuntos contábeis e financeiros;

III - Elaborar, quando solicitado ou por exigência legal, pareceres, relatórios e outros documentos técnicos necessários;

IV - Proceder a contabilização orçamentária financeira e patrimonial; Elaborar mensalmente os relatórios financeiros, anexando-lhes a documentação respectiva;

V - Elaborar as prestações de contas da mesa da câmara; Elaborar juntamente com o presidente e demais vereadores a proposta orçamentária, enviando-a ao poder executivo para fins de incorporação a proposta orçamentária do município;

VI - Controlar a execução das prestações orçamentárias em todas suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas; Prestar auxílio à Divisão de contabilidade e finanças, controlando as contas bancárias da câmara e realizando pagamentos;

VII - Efetuar os registros contábeis, acompanhamento e controle da administração financeira e cadastramento das receitas;

IX - Elaboração dos balancetes financeiros relativos aos recursos recebidos do poder executivo;

X- Recebimento, pagamento, guarda, movimentação e fiscalização de valores; Promover, a conciliação bancária; Elaborar demonstrativo do saldo de caixa, inclusive bancário;

XI - Exercer controle sobre os atendimentos feitos a servidores;

XII - Auxiliar nos processos licitatórios.

Pré-requisitos: Superior em Ciências Contábeis com Registro no CRC.

Carga horária semanal 16 horas

2. ANEXO IV

FUNÇÕES GRATIFICADAS

CONTROLADOR INTERNO

ATRIBUIÇÕES:

I - Executar auditoria interna contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e emitir os devidos relatórios;

II - Auxiliar os processos de licitação, dispensa e inexigibilidade.

III - Instruir o servidor competente na prestação de contas;

IV - Analisar a aplicação de recursos repassados ao Poder Legislativo;

V - Apontar falhas nas contas, bem como desvio de bens ou valores públicos;

VI - Identificar e tomar providências quanto à prática de qualquer ato lesivo ao patrimônio público;

VII - Coordenar e supervisionar a aquisição de bens e serviços;

VIII - Informar ao Presidente da Câmara sobre qualquer irregularidade constatada;

IX - Assessorar o Presidente da Câmara no estabelecimento das diretrizes para a atuação financeira da Câmara Municipal.

X - Emitir parecer sobre realização de compras de bens e serviços, bem como contratações.

Pré-requisitos - Ensino Superior completo e estar no quadro de servidores da Câmara.

ANEXO IV
3 - DAS FUNÇOES DOS CARGOS COMISSIONADOS

Anexo IV

ASSESSOR JURÍDICO
ATRIBUIÇÕES:

I - Assessorar e orientar o Presidente, a Mesa Diretora e os vereadores na elaboração, acompanhamento e análise dos atos administrativos e legislativos da Câmara Municipal;

II - Prestar assessoria na análise, elaboração, sanção e promulgação de Leis, Resoluções, Portarias e demais documentos,

III - Fornecer consultoria e emitir pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente, vereadores e comissões, dentro das atividades parlamentares;

IV - Informar ao presidente, assim que identificado, qualquer desvio de ordenamento jurídico da câmara.

V - Diligenciar para o estrito cumprimento da Lei Orgânica e do Regimento interno e demais Leis;

VI - Coordenar e controlar o desenvolvimento dos serviços jurídicos, administrativos e legislativos da Câmara dentro das normas legais, bem como publicações dos atos oficiais inerentes ao exercício do Poder Legislativo;

VII - Orientar o Presidente e vereadores sobre as limitações constitucionais e legais nas atividades parlamentares, inclusive quanto a administração dos recursos financeiros;

VIII - Acompanhar o Presidente e demais vereadores em reuniões para tratar de

assuntos de relevante interesse da sociedade, inerentes ao exercício da função ou das atividades parlamentares, quando demandado;

IX - Orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Câmara Municipal;

X - Emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como analisar os contratos a serem firmados pela presidência;

XI - Examinar projetos de leis, resoluções, emendas, regulamentos e outros atos de natureza jurídica;

XII - Exercer outras atividades correlatas e emitir pareceres jurídicos, quando solicitados pelo presidente e demais vereadores, bem como acompanhá-los em questões jurídicas atribuídas ao exercício da vereança;

Pré-requisitos - Advogado com inscrição ativa e definitiva na OAB com Pós Graduação em Direito Público, Administrativo ou Gestão Pública.
Carga horária semanal: 18 horas e estar à Disposição.

ANEXO IV

Advogado de Atendimento ao Cidadão

ATRIBUIÇÕES:

I - Promover o assessoramento das demandas jurídicas de munícipes, desde que tais comprovem residência no Município.

I -desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo;

II - desempenhar com eficiência e produtividade as atribuições inerentes ao cargo;

III - atender ao expediente forense e participar dos atos judiciais, quando for obrigatória a sua presença;

IV - respeitar as partes e tratá-las com urbanidade;

V - declarar-se suspeito ou impedido, nos termos da lei;

VI - manter sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar, especialmente nos que tramitam em segredo de justiça;

VII - velar pela boa aplicação dos bens confiados à sua guarda;

XIII - sugerir ao Prefeito de Barra Longa providências para a melhoria dos serviços no âmbito de sua atuação;

IX - interpor os recursos cabíveis para qualquer instância ou tribunal e promover revisão criminal, sempre que encontrar fundamentos na lei, jurisprudência ou prova dos autos;

II – Realizar orientação jurídicas aos cidadãos quando solicitado,

III – Promover acompanhamento de Processos Jurídicos junto à vara civil desta comarca.

IV – Desempenhar elaboração documental caso necessário.

V – Deliberar sobre ações processuais sendo vedados: Inventários, regularização de imóveis, ações de paternidade, trabalhista, alimentícia ou alguma outra que já se enquadram nos atendimentos prestados pelos órgãos do Município.

VI - Os atendimentos jurídicos descritos, somente poderão ser efetuados para pessoas de baixa renda, com comprovação de renda mensal individual inferior ao valor de dois salários mínimos, ou cuja renda mensal familiar não seja superior a três salários mínimos, ou inscrito no Programa Cad Único, atualizados.

Pré- requisitos: Curso Superior em Direito, com inscrição ativa e definitiva na OAB Sessão Minas Gerais.

Carga horária: 12 horas semanais, subdividido em demandas de atendimentos internos e externos e estar à disposição.

ANEXO IV

Diretor de Gestão e Assessoria Parlamentar

ATRIBUIÇÕES:

I - Promover atividades de coordenação político-administrativa. Gerir quanto ao desempenho da eficiência da Presidência da Câmara, dos Vereadores e dos demais trabalhos legislativos, interagir junto à munícipes, ou entidades que os representem;

II - Coordenar as relações do Legislativo com o Executivo, providenciar os contatos com o Prefeito, receber solicitações e sugestões, tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;

III - Promover o atendimento às pessoas que procuram o Presidente da Câmara e Vereadores, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos. ou

marcando audiências encaminhando as demandas ao Assessor Jurídico Especial, quando necessário.

IV - Organizar as audiências do Presidente da Câmara, selecionando os assuntos; Representar oficialmente o Presidente da Câmara e vereadores, sempre que para isso for credenciado;

V - Despachar pessoalmente com o presidente da Câmara todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões Ordinárias, extraordinárias, de comissões e itinerantes, quando solicitado,

VI - Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo presidente da Câmara, bem como fiscalizar todos os fatos externos que comprometam os interesses da câmara e, junto aos responsáveis diretos, eliminar as irregularidades porventura existentes;

VII - Dar todo o apoio necessário ao Presidente da Câmara e Vereadores, quando solicitado, acompanhar em reuniões, eventos e congressos caso seja necessário.

VIII - Direcionar as atividades administrativas e legislativas do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos.

IX - Supervisionar a elaboração de projetos, indicações, emendas, ofícios, requerimentos e demais documentos e todos os atos inerentes ao processo legislativo;

X - Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao Vereador na organização e funcionamento dos trabalhos legislativos;

XI - Auxiliar e assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

XII - Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações dos Vereadores;

XIII – Corrigir Leis e revisá-las, bem como todas as correspondências oficiais a serem expedidas, receber as correspondências do Legislativo.

XIV - Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e do regimento interno.

XV - supervisionar e direcionar os trabalhos do Auxiliar de Secretaria e do Agente Administrativo.

XVI- Participar de comissões oficiais da Câmara quando solicitado.

XVII - Assessorar os vereadores nos trabalhos parlamentares; na edição de documentos e correspondências;

XVII - Assessorar os vereadores e a Mesa Diretora, durante as reuniões da Câmara; Realizar pesquisas e estudos, preparar relatórios e demais documentos, quando solicitado;

XIX - Manter o presidente informado e controlar as atividades legislativas;

XX - Corrigir legislação e documentos de interesse do parlamentar;

XXI - Registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Vereador;

XXII - Acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara de Vereadores;

XXIII - Preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos da imprensa; Incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;

XXIV - Acompanhar e/ou representar o vereador nas reuniões setoriais e comunitárias, anotando as reivindicações e encaminhamentos propostos para subsidiar os trabalhos legislativos quando Solicitado pelo Presidente;

XXV - Atender ao público, acompanhar em diligências, emitir relatórios, quando solicitado;

XXVI - Cuidar da pauta das reuniões legislativas e organizar sessões solenes, podendo solicitar auxílio do Agente Administrativo e do Auxiliar de secretaria e outros servidores da Casa,

XXVII - Auxiliar na elaboração de projetos e proposições;

XXVIII - Orientar o Auxiliar de secretaria e o Agente Administrativo e na elaboração de documentos parlamentares.

Pré – requisitos mínimos: Superior Completo em Administração, Gestão Pública ou correlata.

Carga horária semanal: 25 horas

ANEXO IV

Diretor Orçamentário, Financeiro e Suprimento

ATRIBUIÇÕES:

I - Controlar, conferir, classificar, adquirir e contabilizar as operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Câmara Municipal de São Gonçalo do Pará-MG;

II – acompanhar e auxiliar o contador nos envios de relatórios e atividades correlatas quando solicitado.

III - Colaborar na preparação dos dados necessários à elaboração do orçamento anual da Câmara Municipal;

IV – auxiliar na preparação de relatórios gerenciais, contendo elementos para a programação orçamentária e financeira da Câmara Municipal;

V - proceder a verificação final da documentação necessária para a efetivação da liquidação e pagamento das despesas;

VI - verificar os processos de despesa, comunicar ao presidente sobre qualquer ocorrência;

VII - controlar numerários e saldos bancários;

VIII - elaborar cronogramas de pagamentos, a ser aprovado pelo Presidente;

IX - controlar a aplicação dos recursos financeiros disponíveis; e proceder a busca de orçamento para efetuação de compra de suprimentos, bens, materiais de expediente, de consumo, convênios, contratações de serviços, quando necessários.

X - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, como agente de contratação dos processos licitatórios quando necessário.

XI – auxiliar caso requisitado, estudo prévio da proposta orçamentária da Câmara, antes do envio ao Poder Executivo para inserção na Proposta Orçamentária Anual;

XII - preparar os documentos de liquidação das despesas da Câmara Municipal;

XIII - exercer os processos de pagamento;

XIV - proceder ao controle da despesa;

XV - elaborar o demonstrativo da despesa realizada;

XVI - elaborar a programação financeira de desembolso;

XVII – realizar convênios junto às instituições.

XIX - proceder a conferência das notas fiscais com os empenhos;

XX - exercer o controle de vencimento das contas a pagar.

XXI - elaborar os boletins de pagamento;

XXII - elaborar os demonstrativos mensais de contas a pagar a credores diversos e consignações;

XXIII – realizar cronogramas de viagens dos parlamentares e servidores, responsabilizando por marcações de cursos, hotéis, transportes, pagamentos e afins.

Pré – requisitos Mínimos: Curso Superior Completo –

Carga horária semanal: 30 horas.

Anexo IV

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

I – Planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de comunicação da Câmara Municipal;

II - Projetar a imagem da Câmara Municipal perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos e encaminhando para divulgação, dos atos e fatos relevantes dando publicidade aos trabalhos desta Casa Legislativa;

III - Desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;

IV – Desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais do Chefe do Executivo;

V Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar, diagramar, organizar e revisar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos;

VI - Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público;

VII - Responsabilizar-se pelo atendimento de todos os representantes da imprensa local e regional;

VIII - Elaborar e coordenar campanhas e o uso estratégico de canais de comunicação visando à divulgação dos trabalhos do Poder Executivo Municipal;

IX - Difundir as ações e programas do Poder Legislativo, com vista à informação dos munícipes e da coletividade;

X - Acompanhar os serviços cotidianos administrativos bem como o Prefeito Municipal em eventos relacionados ás atividades Executivos, campanhas, inaugurações, registros de matérias, inaugurações entre outros eventos públicos, quando necessário e autorizado pelo Chefe do Executivo;

XI - Dar transparência ao público, garantindo o acesso à informação, alimentar sitio eletrônico e redes sociais;

XII - Desenvolver atividades de relacionamento institucional;

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

Pré – requisitos Mínimos: Ensino Médio Completo

Carga horária: 15 horas semanais, subdividido em demandas de atendimentos internos e externos e estar à disposição.

São Gonçalo do Pará
27/12/1948 | 01/01/1949

Anexo V

Ficha de Avaliação de desempenho dos servidores da câmara municipal de São Gonçalo do Pará – MG

NOME DO SERVIDOR:	
CARGO:	Matrícula:
DATA DA POSSE: / /	Data da Avaliação: / /
Tipo de avaliação: ( ) Anual	( ) Especial

Quesitos:

Quanto ao Servidor	Sim/Não
I – O trabalho é feito com bom nível de acerto e apresentação?	
II – É eficiente e contribui com o bom andamento dos trabalhos?	
III – É disposto (a) a auxiliar em outras tarefas correlatas à sua função?	
IV – Tem iniciativa para resolver questões de sua área de atuação?	
V – Adota postura interna compatível com suas funções e cargo?	
VI – Cumpre sua jornada com pontualidade e boa assiduidade?	
VII – Busca aperfeiçoamento para melhoria de seu desempenho?	
VIII – Age sempre com respeito e cortesia, inclusive com os vereadores?	
IX-Demonstra boa receptividade e disposição no atendimento ao público?	
X – Desempenha suas funções dentro da ética e da moralidade?	

O servidor acima foi por nós avaliado e atestamos que obteve aproveitamento de ..... (.....)por cento.

SE AVALIAÇÃO ESPECIAL	SIM/NÃO/PREJ.
O servidor é considerado apto para adquirir a estabilidade?	

Ciente do Servidor

_____

(Assinatura e nome dos membros da comissão)

São Gonçalo do Pará, _____ de _____ de 2025.

Anexo VI

Declaração de Acúmulo de cargo

(Tem que ser redigida totalmente a próprio punho)

Eu, _____ portador da carteira de identidade RG nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado na Rua _____ nº _____ Bairro _____ , na cidade de _____, aprovado no Concurso Público da Câmara Municipal de São Gonçalo do Pará – MG, nº , do ano de , para o cargo de _____ (completar com uma das opções abaixo):

"Declaro para os devidos fins, sob as penas da lei, junto ao Poder Legislativo Municipal, **que não exerço nenhum outro cargo**, emprego ou função no Serviço Público, quer seja na esfera Federal, Estadual ou Municipal, cuja acumulação seja vedada ou cujo horário seja incompatível com o exercício do cargo para qual serei nomeado, conforme estabelece o caput do inciso XVI, do artigo 37, da constituição federal, bem como previsto nas normas do concurso, Ou;
"declaro sob pena de responsabilidade civil e criminal, **que exerço** ... (cargo, função ou emprego) de (denominação do cargo, função ou emprego) na _____ , localizada na (endereço completo com telefone) em regime jurídico (estatutário, celetista, outros) em jornada _____ de trabalho, com carga horário semanal de _____ horas", Ou "declaro sob pena de responsabilidade civil e criminal para fins de acumulação remunerada, **que sou aposentado (a)** e exerci o cargo/função/emprego de _____ e prestava serviços no (a) .....
(anexar documentos relativos a aposentadoria, se for o caso)
Declaro, por fim, que tomei conhecimento do inteiro teor das normas acima relacionadas e que estou ciente de que estarei sujeito às penalidades previstas em Lei, inclusive de demissão, caso venha a incorrer em acumulação ilegal, durante o exercício da função para a qual serei nomeado (a)
São Gonçalo do Pará, MG _____ de _____ de _____

(Assinatura do Concursado, por extenso)