



**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**PODER LEGISLATIVO**

Tel.: (35) 3573-1377 / 3573-1012

Av. Getúlio Vargas, 240 - CEP 37115-000 - Monte Belo - MG  
www.camaramontebelo.mg.gov.br | camaramontebelo@camaramontebelo.mg.gov.br  
CNPJ: 02.941.513/0001-22

**RESOLUÇÃO N.º 051, de 11 de SETEMBRO de 2017**

**MODIFICA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E O  
PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E  
VENCIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
MONTE BELO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Câmara Municipal de Monte Belo, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, aprovou e o seu Presidente Cláudio Donizete Pereira, no uso de suas atribuições, promulgo a seguinte: **RESOLUÇÃO**

Art. 1º Fica alterado o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Monte Belo, Estado de Minas Gerais, nos termos desta Resolução.

**PARTE I**

**Organização Administrativa da Câmara**

**CAPÍTULO I**

**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 2º A Mesa Diretora é gestora legal dos serviços administrativos da Câmara.

Art. 3º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Monte Belo, compõe-se das seguintes unidades administrativas:

I - Corpo Legislativo;

II - Secretaria.

Art. 4º Compete ao Corpo Legislativo o exercício das funções que lhe são adstritas, tais como a Função Institucional, Função Constituinte, Função Legislativa, Função Fiscalizadora, Função Julgadora, Função Administrativa, Função Político-Parlamentar, e em especial quanto ao:

01 – Processo Legislativo;

02 – Fiscalização financeira e orçamentária externa.

Art.5º Compete à Secretaria:

- a) a coordenação dos expedientes do Corpo Legislativo;
- b) a coordenação dos serviços gerais da Câmara;
- c) a coordenação dos expedientes da Tesouraria, recebimentos, pagamentos e quitação;



## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE BELO PODER LEGISLATIVO

Tel.: (35) 3573-1377 / 3573-1012

Av. Getúlio Vargas, 240 - CEP 37115-000 - Monte Belo - MG  
www.camaramontebelo.mg.gov.br | camaramontebelo@camaramontebelo.mg.gov.br  
CNPJ: 02.941.513/0001-22

- d) seleção, controle, admissão e demissão de pessoal;
- e) a realização de Concurso Público;
- f) supervisionar os trabalhos de competência da Contabilidade, seja na execução do Controle Interno da Câmara e prestação de contas, bem como na elaboração e execução do Orçamento da Câmara;
- g) atender a unidade corpo legislativo no que for solicitado.

### PARTE II

### DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 6º O Regime Jurídico dos servidores da Câmara Municipal de Monte Belo, MG., é o Estatutário.

Art. 7º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, que se altera nesta Resolução, tem por objetivo a eficácia e a continuidade das ações de Legislativo, a valorização e a profissionalização do servidor mediante adoção:

I – do critério de merecimento para ingresso e desenvolvimento na carreira, e

II – de uma sistemática de remunerações, harmônica, justa e com relação estabelecida entre o menor e maior vencimento base, nos termos da Constituição Federal, de modo a permitir a contribuição qualificada do servidor na prestação de seus serviços.

Art. 8º Para fins desta Resolução, ficam estabelecidas as seguintes definições:

I – Servidor: pessoa legalmente investida em cargo ou função pública;

II – Cargo Público: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao Servidor que tem como características essenciais estabelecidas em Resolução: criação, número, denominação própria e remuneração pelo Município;

III – Função Pública: conjunto de atribuições, atividades e encargos não integrante de carreira, provida em caráter transitório e nos termos desta Resolução.

IV – Classe: subdivisão de um cargo no sentido vertical, identificada por algarismos romanos, e que permite a promoção do servidor nos termos desta Resolução;

V - Carreira: conjunto de cargos/classes, escalonadas segundo o grau de complexidade, com denominação própria;

VI – Quadro de Pessoal: conjunto de cargos dos quadros de provimento efetivo ou em Comissão que formam a Estrutura Funcional da Câmara Municipal;

VII – Nível: posicionamento do cargo na classe, definindo-lhe a remuneração que se identifica por números;



## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE BELO PODER LEGISLATIVO

Tel.: (35) 3573-1377 / 3573-1012

Av. Getúlio Vargas, 240 - CEP 37115-000 - Monte Belo - MG  
www.camaramontebelo.mg.gov.br | camaramontebelo@camaramontebelo.mg.gov.br  
CNPJ: 02.941.513/0001-22

VIII – Referência: cada uma das posições na faixa de vencimento de cada nível e que corresponde ao posicionamento horizontal e que se constitui na linha natural de progressão no serviço, mediante o critério de tempo de serviço, nos termos desta Resolução e que se identifica por letras do alfabeto.

Art. 9º Integram o Plano e Cargos e Salários da Câmara Municipal de Monte Belo, M.G., os seguintes anexos:

**ANEXO I - Quadro de Cargos de Carreira / Provimento Efetivo, contendo:**

Níveis, Cargos, Vagas e Jornada;

**ANEXO II - Quadro de Cargos Comissionados, contendo:**

Níveis, Cargos, Vagas e Jornada;

**ANEXO III - Quadro Demonstrativo de Progressão Horizontal/ Vencimentos, contendo:**

Cargos, Vencimento Inicial e Progressão de "A" a "G";

**ANEXO IV – Descrição Detalhada dos Cargos;**

**ANEXO V - Quadro de Avaliação de Desempenho;**

**ANEXO VI – Quadro de Níveis de Vencimento/Cargos de provimento efetivo;**

**ANEXO VII – Quadro de Níveis de Vencimentos/Cargos Comissionados.**

### CAPÍTULO II

#### DO PROVIMENTO DE CARGOS

Art. 10. A investidura em Cargo de Carreira, ou provimento efetivo, dar-se-á na Classe Inicial, após a aprovação em Concurso Público de provas ou de provas e títulos, realizado em uma ou em mais etapas, em conformidade com o artigo 37 da Constituição Federal e como dispuser o Edital.

Art. 11. O provimento de cargo efetivo obriga à apuração dos resultados do estágio probatório para o servidor e ao processamento ou não de sua estabilidade no serviço público, dentro de três anos de efetivo exercício, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 12. No Concurso Público será destinado um percentual de vagas a deficiente físico, nos termos do Edital e a preferência nos casos de empate.

Art. 13. Os Concursos Públicos serão realizados sob gerenciamento da Unidade Administrativa/Secretaria, na forma do art. 5º, "e", desta Resolução, através dos serviços de instituições, empresas ou pessoal técnico especializado.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE BELO PODER LEGISLATIVO

Tel.: (35) 3573-1377 / 3573-1012

Av. Getúlio Vargas, 240 - CEP 37115-000 - Monte Belo - MG

www.camaramontebelo.mg.gov.br | camaramontebelo@camaramontebelo.mg.gov.br  
CNPJ: 02.941.513/0001-22

Parágrafo Único. Além da exigência de escolaridade constante do ANEXO IV “DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS”, o Edital do concurso poderá conter outras relativas ao cargo pretendido, bem como, informar sobre a sua complexidade, e o esforço mental/visual e físico para exercer as respectivas atividades.

### SEÇÃO I

#### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 14. São de recrutamento amplo e provimento em comissão os cargos constantes no Anexo II desta Resolução, e outros que forem criados, porém, exclusivamente destinados à Direção, Chefia e Assessoramento.

Art. 15. O provimento dos cargos em comissão é de competência do Presidente da Câmara, sendo de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo Único. Os atos de nomeação serão assinados exclusivamente pelo Presidente da Câmara.

### SEÇÃO II

#### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 16. Os cargos de provimento efetivo são os constantes no Anexo III da presente Resolução.

### SUBSEÇÃO ÚNICA

#### DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 17. A carreira do servidor, no serviço público da Câmara Municipal de Monte Belo, se efetiva pela sua progressão horizontal que, a cada triênio de efetivo exercício, garante a referência imediatamente superior conforme dispõe o Anexo III desta Resolução.

§ 1º A primeira referência, “A”, será concedida imediatamente após 03 (três) anos no serviço público, desde que o servidor tenha conseguido a respectiva estabilidade, e implicará em adicional de 5% (cinco por cento) do Vencimento; nas referências seguintes, o adicional será de 3% (três por cento) sobre o vencimento anterior.

§ 2º A última referência “G” será atingida após a permanência por 3 (três) anos da referência “F” e implica no adicional de 10% (dez por cento) sobre o vencimento devido na referência “F”.

§ 3º A Comissão de Avaliação de desempenho, composta por três membros, sendo obrigatório pelo menos um servidor efetivo, avaliará o mérito para a progressão horizontal e suas conclusões serão levadas à decisão da Presidência, prevalecendo essa decisão.

§ 4º Os atuais servidores da Câmara Municipal de Monte Belo, terão seu enquadramento em referência própria nos termos do Anexo III, desta Resolução, após adequação de seus vencimentos acrescido de todos os direitos pecuniários obtidos na vigência da Resolução 01/2000, com suas alterações, sem prejuízo do que trata o art. 36.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE BELO PODER LEGISLATIVO

Tel.: (35) 3573-1377 / 3573-1012

Av. Getúlio Vargas, 240 - CEP 37115-000 - Monte Belo - MG

www.camaramontebelo.mg.gov.br | camaramontebelo@camaramontebelo.mg.gov.br

CNPJ: 02.941.513/0001-22

Art. 18. A avaliação de desempenho é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional no serviço público pela progressão horizontal.

Art. 19. Na avaliação de desempenho, será adotado método que venha atender a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que foram exercidas, observados os seguintes princípios:

I – Objetividade;

II – Periodicidade;

III – Comportamento observável do servidor em:

- |                          |           |
|--------------------------|-----------|
| a) disciplina            | 10 pontos |
| b) produtividade         | 10 pontos |
| c) Iniciativa            | 10 pontos |
| d) responsabilidade      | 10 pontos |
| e) assiduidade           | 10 pontos |
| f) qualidade no trabalho | 10 pontos |

IV - conhecimento prévio dos quesitos da avaliação por partes do Servidor e, posteriormente, dos resultados;

§1º Como critério de avaliação, a Comissão avaliará os quesitos constantes do inciso III, através de 5 (cinco) graus de enquadramento;

§2º A Comissão enquadrará o avaliado em um dos graus, constante do Anexo V, multiplicando o seu número por 2 (dois), onde será encontrada a pontuação de cada item a ser avaliado.

§3º A aprovação exige o alcance mínimo de 50 (cinquenta) pontos, na soma de todos os itens.

Art. 20. A avaliação considerará o relatório, por escrito, das chefias imediatas e abrangerá o período de permanência do servidor na referência anterior à pretendida.

Art. 21. O Serviço de Pessoal anotará, em fichas individuais, por ano, as ocorrências da vida funcional de cada servidor.

### SEÇÃO III DA ASCENSÃO

Art. 22. A ascensão é a passagem do servidor de um cargo para outro superior.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE BELO PODER LEGISLATIVO

Tel.: (35) 3573-1377 / 3573-1012

Av. Getúlio Vargas, 240 - CEP 37115-000 - Monte Belo - MG

www.camaramontebelo.mg.gov.br | camaramontebelo@camaramontebelo.mg.gov.br  
CNPJ: 02.941.513/0001-22

Art. 23. O servidor terá direito à ascensão ao cargo superior desde que habilitar-se em Concurso Público, e a ascensão aproveita, na nova situação, o tempo anterior de serviço para o seu enquadramento na progressão horizontal.

Parágrafo Único. Incorpora-se ao período aquisitivo do direito previsto no caput do artigo, o tempo em que o servidor exercer cargo em comissão.

Art. 24. O servidor do Legislativo, investido em cargo superior na forma dos artigos anteriores, tem garantida a efetividade da qual já seja titular, para retornar ao cargo anterior se não aprovado no estágio probatório.

### CAPÍTULO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 25. As atribuições dos cargos serão descritas no Anexo IV desta Resolução.

Art. 26. A qualificação profissional é pressuposto da carreira e a melhoria da qualificação do servidor será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, objetivando ao aprimoramento da sua prestação de serviços.

### CAPÍTULO IV

#### DA FUNÇÃO PÚBLICA

Art. 27. A função pública, definida no inciso III do artigo 8º desta lei, caracteriza-se nas seguintes situações:

I – situação jurídica do servidor estável por força do que expõe o artigo 19 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição Federal;

II – designação para substituição do servidor afastado temporariamente, exceto para tratar de interesses particulares;

III – designação para atender à necessidade para realização de serviço em caráter excepcional, quando não se tratar de serviços técnicos especializados;

IV – designação de servidor, para vaga a ser preenchida por concurso público, por período não superior à 180 (cento e oitenta) dias.

Art. 28. A designação para função pública, nos casos dos incisos II e III, terá seus fundamentos explicitados no ato administrativo que a formalizar, o qual especificará a remuneração e o período de duração, não superior a 12 (doze) meses.

### CAPÍTULO V

#### DA REMUNERAÇÃO

Art. 29. Vencimento mensal é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo ou função pública correspondente ao padrão fixado nesta Resolução.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE BELO PODER LEGISLATIVO

Tel.: (35) 3573-1377 / 3573-1012

Av. Getúlio Vargas, 240 - CEP 37115-000 - Monte Belo - MG

www.camaramontebelo.mg.gov.br | camaramontebelo@camaramontebelo.mg.gov.br  
CNPJ: 02.941.513/0001-22

Art. 30. Remuneração é o vencimento acrescido dos adicionais por tempo de serviço e de mais vantagens de caráter pessoal a que faça jus o servidor.

Parágrafo Único. O Servidor investido na função de Controlador Interno fará jus a uma gratificação pelo exercício da atividade em 20% (vinte por cento) sobre o seu vencimento, porém, sem caráter cumulativo para fins de benefícios previdenciários.

Art. 31. O décimo terceiro vencimento (gratificação natalina) e o pagamento do adicional de férias têm por base a remuneração mensal do servidor a época do pagamento desse benefício, excluídas as horas extraordinárias.

Parágrafo Único. Tendo o servidor, durante o período aquisitivo dos benefícios, de que trata o caput do artigo, ocupado cargos de diferentes níveis, far-se-á a média entre os valores recebidos.

Art. 32. Aplicam-se aos servidores do Legislativo as garantias constitucionais quanto à sua remuneração, e, bem assim, aquelas garantidas pela Lei Orgânica Municipal e o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Monte Belo.

Art. 33. O servidor que, a serviço, se afastar da sede, fará jus às passagens e diárias, que deverão cobrir despesas de hospedagem, alimentação e transporte, a ser regulamentada em resolução específica.

Art. 34. O servidor, ocupante de cargo efetivo ou em comissão, que for exonerado a pedido ou a critério do Legislativo, fará jus ao pagamento de férias anuais e 13º (décimo terceiro) vencimento proporcional.

Art. 35. O abono familiar será devido ao servidor na forma como dispõe o Estatuto do Servidor Público de Monte Belo.

### CAPÍTULO VI

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E OUTRAS TRANSITÓRIAS

Art. 36. Os atuais servidores ocupantes de cargos poderão ser imediatamente enquadrados no cargo correlato com a consideração do conjunto das tarefas desempenhadas.

Parágrafo Único. Para o posicionamento do servidor na progressão horizontal, será considerado o tempo de serviço público municipal, na proporção de uma referência para cada três anos, na forma do Anexo III desta Resolução.

Art. 37. O tempo de serviço da Câmara Municipal, anteriormente ao Concurso Público, não contará para efeito de apuração do estágio probatório, mesmo que sejam correlatas as funções.

Art. 38. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução n.º 001/2000, a Resolução n.º 011/2003, Resolução n.º 013/2003 e a Resolução n.º 027/2006.



**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**PODER LEGISLATIVO**

Tel.: (35) 3573-1377 / 3573-1012  
Av. Getúlio Vargas, 240 - CEP 37115-000 - Monte Belo - MG  
www.camaramontebelo.mg.gov.br | camaramontebelo@camaramontebelo.mg.gov.br  
CNPJ: 02.941.513/0001-22

Art. 39. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Monte Belo, 11 de setembro de 2017.

**CLÁUDIO DONIZETE PEREIRA**

Presidente da Câmara  
Exercícios 2017-2018



*Cláudio Donizete Pereira*  
PRESIDENTE DA CÂMARA  
2017 - 2018



## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE BELO PODER LEGISLATIVO

Tel.: (35) 3573-1377 / 3573-1012

Av. Getúlio Vargas, 240 - CEP 37115-000 - Monte Belo - MG

www.camaramontebelo.mg.gov.br | camaramontebelo@camaramontebelo.mg.gov.br

CNPJ: 02.941.513/0001-22

### ANEXO I

#### QUADRO DE CARGOS DE CARREIRA/PROVIMENTO EFETIVO CÓDIGO/NÍVEIS, CARGOS, VAGAS E JORNADA

CÓDIGO/NÍVEL	CARGOS	N.º VAGAS	JORNADA DIÁRIA (EM HORAS)
CPE-6	Agente Legislativo I	1	6h
CPE-14	Agente Legislativo II	1	6h
CPE-1	Recepcionista	2	6h
CPE-1	Auxiliar de Serviços Gerais	1	6h
CPE-1	Vigia	1	6h
CPE-2	Motorista	1	6h
CPE-15	Contador	1	6h



**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**PODER LEGISLATIVO**

Tel.: (35) 3573-1377 / 3573-1012

Av. Getúlio Vargas, 240 - CEP 37115-000 - Monte Belo - MG

www.camaramontebelo.mg.gov.br | camaramontebelo@camaramontebelo.mg.gov.br

CNPJ: 02.941.513/0001-22

**ANEXO II**

**QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS**  
**CÓDIGO/NÍVEIS, CARGOS, VAGAS E JORNADA**

<b>CÓDIGO/NÍVEL</b>	<b>CARGOS</b>	<b>N.º VAGAS</b>	<b>JORNADA DIÁRIA (EM HORAS)</b>
CC-1	Diretor (a) de Secretaria	1	6h
CC-2	Assessor (a) Técnico/Juridico	1	4h



**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**PODER LEGISLATIVO**

Tel.: (35) 3573-1377 / 3573-1012

Av. Getúlio Vargas, 240 - CEP 37115-000 - Monte Belo - MG

www.camaramontebelo.mg.gov.br | camaramontebelo@camaramontebelo.mg.gov.br

CNPJ: 02.941.513/0001-22

**ANEXO III**

**QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROGRESSÃO HORIZONTAL E VENCIMENTOS**

CARGOS	INICIAL	A	B	C	D	E	F	G
AGENTE LEGISLATIVO I	R\$	I+5%	A+3%	B+3%	C+3%	D+3%	E+3%	F+10%
AGENTE LEGISLATIVO II	R\$	I+5%	A+3%	B+3%	C+3%	D+3%	E+3%	F+10%
AUX. SERVIÇOS GERAIS	R\$	I+5%	A+3%	B+3%	C+3%	D+3%	E+3%	F+10%
CONTADOR	R\$	I+5%	A+3%	B+3%	C+3%	D+3%	E+3%	F+10%
MOTORISTA	R\$	I+5%	A+3%	B+3%	C+3%	D+3%	E+3%	F+10%
VIGIA	R\$	I+5%	A+3%	B+3%	C+3%	D+3%	E+3%	F+10%
RECEPCIONISTA	R\$	I+5%	A+3%	B+3%	C+3%	D+3%	E+3%	F+10%



## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE BELO PODER LEGISLATIVO

Tel.: (35) 3573-1377 / 3573-1012

Av. Getúlio Vargas, 240 - CEP 37115-000 - Monte Belo - MG

www.camaramontebelo.mg.gov.br | camaramontebelo@camaramontebelo.mg.gov.br

CNPJ: 02.941.513/0001-22

### ANEXO IV

#### DESCRIÇÃO DETALHE DOS CARGOS

#### CARGO: ASSESSOR TÉCNICO/JURÍDICO

##### DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Assessorar técnica e juridicamente a Mesa Diretora e Vereadores, em especial para organizar, orientar e controlar os atos administrativos da Câmara dentro das formalidades exigidas pela legislação;
- Auxiliar comissões designadas para os procedimentos administrativos, bem como as comissões especial de inquérito;
- Revisar e emitir pareceres sobre atos oriundos do Executivo, para aprovação ou veto, tais como, projetos de lei, mensagens etc;
- Ajudar o Legislativo, em sua função de fiscalização da execução dos atos administrativos do chefe do executivo, a fim de que sejam os mesmos executados dentro das normas legais;
- vistoriar e emitir pareceres sobre minutas de editais, contratos, convênios, etc., originários do legislativo ou executivo local;
- Comparecer perante o chefe executivo ou outros órgãos representativos, desde que agendado previamente, para explicações acerca de projetos, planos e atos de governo;
- acompanhar junto aos tribunais de contas de justiça, processos ou diligências, de interesse da Câmara;
- Elaborar projetos de lei, ofícios, pareceres, de interesse individual de cada vereador, para posterior apresentação em plenário;
- Elaborar, mediante autorização por resolução, pedidos de informações em mandado de segurança, tendo como autoridade coatora o presidente da Câmara;
- Acompanhar os atos dos processos legislativos;
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior em Direito, com inscrição na OAB.**



## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE BELO PODER LEGISLATIVO

Tel.: (35) 3573-1377 / 3573-1012

Av. Getúlio Vargas, 240 - CEP 37115-000 - Monte Belo - MG

www.camaramontebelo.mg.gov.br | camaramontebelo@camaramontebelo.mg.gov.br

CNPJ: 02.941.513/0001-22

### **CARGO: DIRETOR DE SECRETARIA**

#### **DESCRIÇÃO DO CARGO E FUNÇÃO:**

- dirigir e executar trabalhos administrativos que apresentem alguma complexidade com relativa margem de autonomia, embora com diretrizes pré-estabelecidas, compreendendo dentre outros serviços, redigir correspondências e outros atos administrativos;
- estudar e informar processos de pequena complexidade;
- conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- transmitir e encaminhar ordens e avisos recebidos;
- receber, guardar e conservar processos, livros e demais documentos sob sua responsabilidade;
- dirigir os trabalhos setoriais quando para isso for designado, executar outras tarefas similares que forem determinadas pelos seus superiores;
- ajudar a redação de atos oficiais relativos à sua área de atuação: ofícios, projetos de lei, de emenda, moções, indicações, requerimentos, recursos e representações;
- supervisionar e controlar o processo legislativo na tramitação de projetos de lei, resoluções, de emenda à Lei Orgânica, com o registro das etapas da tramitação, finalização das providências como anotações de prazos e escrituração devida dos livros das respectivas áreas de competência;
- Informar os Vereadores sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara, acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal, providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;
- Informar quanto à situação de matéria em trâmite no Legislativo sob ordem expressa da Mesa Diretora;
- coordenar as atividades dos servidores lotados no setor e distribuição equivalente da tarefa;
- assistir aos trabalhos da Mesa Diretora durante reuniões plenárias e em seus despachos internos;
- fazer publicação de matérias e atos pertinentes à sua área de atuação, após determinação da Mesa;
- apoiar à ação do Vereador, com elaboração e digitação de correspondências, arquivo individual e contatos;
- outras atividades afins;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**ESCOLARIDADE:** Curso Superior



## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE BELO PODER LEGISLATIVO

Tel.: (35) 3573-1377 / 3573-1012

Av. Getúlio Vargas, 240 - CEP 37115-000 - Monte Belo - MG

www.camaramontebelo.mg.gov.br | camaramontebelo@camaramontebelo.mg.gov.br

CNPJ: 02.941.513/0001-22

### CARGO: CONTADOR

#### **DESCRIÇÃO DO CARGO:**

- organizar os serviços de contabilidade, em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- executar e/ou supervisionar a escrituração de livros contábeis como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais e valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- proceder à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
- elaborar balancetes e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais totais da situação patrimonial, econômica e financeira da administração;
- organizar relatórios sobre a situação geral da administração, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria;
- aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Câmara Municipal, orientando e fiscalizando a sua execução;
- estudar, informar e encaminhar todos os requerimentos cuja decisão caiba à chefia superior;
- coordenar as medidas necessárias a elaboração da escala anual de férias dos servidores da Câmara Municipal, assegurando a emissão e entrega dos respectivos avisos;
- coordenar o levantamento das necessidades de treinamento nos órgãos da Câmara Municipal e apoiar a realização de programas de capacitação e aperfeiçoamento para os servidores da Câmara Municipal;
- providenciar, junto à Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar Social, a inspeção médica de servidores da Câmara Municipal, para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- notificar as autoridades competentes sobre acidentes de trabalho ocorridos com os servidores da Câmara Municipal;



## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE BELO PODER LEGISLATIVO

Tel.: (35) 3573-1377 / 3573-1012

Av. Getúlio Vargas, 240 - CEP 37115-000 - Monte Belo - MG

www.camaramontebelo.mg.gov.br | camaramontebelo@camaramontebelo.mg.gov.br

CNPJ: 02.941.513/0001-22

- coordenar as atividades de registro da vida funcional dos servidores da Câmara Municipal;
- organizar e manter atualizado os fichários e arquivos com toda a documentação referente a vida funcional dos servidores da Câmara Municipal e Vereadores;
- promover a apuração do tempo de serviço dos servidores, para todo e qualquer efeito;
- organizar e manter o registro de frequência dos funcionários;
- providenciar as elaborações das folhas de pagamento, bem como os registros a elas relacionados;
- fazer controlar o pagamento do salário – família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, prevista na legislação em vigor;
- fazer elaborar a RAIS (Relação Anual de Informações Salariais);
- levantar dados e informações e preparar a declaração dos rendimentos dos servidores da Câmara Municipal, para fins de recolhimento do Imposto de Renda;
- emitir certidão de tempo de serviço;
- promover os registros e os controles dos depósitos e retiradas bancárias;
- promover a conciliação das contas bancárias;
- receber as quantias devidas à Câmara Municipal;
- efetuar o pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades de numerários, o calendário de desembolso e as instruções recebidas do tesoureiro;
- requisitar talões de cheques aos Bancos;
- preparar os cheques para os pagamentos autorizados;
- assessorar o Tesoureiro sempre que solicitado;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

**ESCOLARIDADE:** Curso superior em Ciências Contábeis, com registro no conselho de classe.

**RECRUTAMENTO:** Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**COMPLEXIDADE/INICIATIVA:** Tarefas variadas e complexas.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Exige escolha das situações já conhecidas.

**ESFORÇO FÍSICO:** Exige esforço físico em operações contínuas.



**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**PODER LEGISLATIVO**

Tel.: (35) 3573-1377 / 3573-1012

Av. Getúlio Vargas, 240 - CEP 37115-000 - Monte Belo - MG

www.camaramontebelo.mg.gov.br | camaramontebelo@camaramontebelo.mg.gov.br

CNPJ: 02.941.513/0001-22

**CARGO: AGENTE LEGISLATIVO I**

**DESCRIÇÃO DO CARGO:**

- digitar serviços diversos, transcrever originais, manuscritos ou impressos;
- operar máquinas de transmissão de dados;
- digitar e conferir os dados digitados;
- elaborar atas de reuniões;
- operar máquina copiadora;
- coletar e transcrever dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários; efetuar cálculos com auxílio de máquinas, para obter informações necessária ao cumprimento das rotinas da área administrativa;
- acompanhar os processos de licitação;
- digitar contratos;
- controlar os prazos de vigência dos contratos;
- participar de reunião de vereadores;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**REQUISITOS PARA APROVIMENTO:**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo

**RECRUTAMENTO:** Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

- Progressão: Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencer.
- Promoção: À classe de Agente Legislativo II.

**COMPLEXIDADE/INICIATIVA:** Tarefas rotineiras executadas sob orientação constante do supervisor.

O ocupante do cargo decide sobre alternativa de fácil escolha, nas raras oportunidades de ação independente.



**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**PODER LEGISLATIVO**

Tel.: (35) 3573-1377 / 3573-1012

Av. Getúlio Vargas, 240 - CEP 37115-000 - Monte Belo - MG

[www.camaramontebelo.mg.gov.br](http://www.camaramontebelo.mg.gov.br) | [camaramontebelo@camaramontebelo.mg.gov.br](mailto:camaramontebelo@camaramontebelo.mg.gov.br)

CNPJ: 02.941.513/0001-22

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Exige concentração para cálculos e redação de textos rotineiros ou eventuais ajustamentos em aparelhos e equipamentos.

**ESFORÇO FÍSICO:** Exige esforço físico em operações contínuas.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE BELO PODER LEGISLATIVO

Tel.: (35) 3573-1377 / 3573-1012

Av. Getúlio Vargas, 240 - CEP 37115-000 - Monte Belo - MG

www.camaramontebelo.mg.gov.br | camaramontebelo@camaramontebelo.mg.gov.br

CNPJ: 02.941.513/0001-22

### CARGO: AGENTE LEGISLATIVO II

#### DESCRIÇÃO DO CARGO:

- assessorar o Presidente da Câmara em suas atividades diárias;
- participar de reuniões de vereadores, quando convocado;
- supervisionar os serviços em geral da Câmara;
- supervisionar a elaboração das proposições em geral, ordem do dia e correspondências;
- assessorar as comissões de vereadores para elaboração de suas proposições, pareceres e relatórios;
- cuidar do bom andamento da Câmara em todas as suas atividades;
- auxiliar na pesquisa de atualização dos trabalhos informatizados da Câmara, bem como na adequação dos equipamentos ao ritmo de trabalho e de atualização necessário ao bom desenvolvimento dos trabalhos da Câmara;
- atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação;
- orientar no cumprimento de decisões judiciais;
- recepcionar pessoas que vão à procura do parlamentar integrante da bancada ou bloco partidário, anotando em relatório próprio o assunto;
- promover a padronização das compras da Câmara Municipal;
- providenciar a elaboração de contratos de prestação de serviços e fornecimento de materiais, com o apoio da assessoria jurídica;
- providenciar a elaboração de projetos de leis, resoluções, portarias, com o apoio da assessoria jurídica;
- organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- requisitar quanto necessário, informações junto ao Poder Executivo, referentes aos projetos em tramitação legislativa;
- acompanhar e controlar o cumprimento das obrigações assumidas pelos fornecedores e declarar inidoneidade daqueles cujo procedimento justifique essa medida;
- solicitar dados e esclarecimentos, quando necessário, dos órgãos envolvidos nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;



## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE BELO PODER LEGISLATIVO

Tel.: (35) 3573-1377 / 3573-1012

Av. Getúlio Vargas, 240 - CEP 37115-000 - Monte Belo - MG

www.camaramontebelo.mg.gov.br | camaramontebelo@camaramontebelo.mg.gov.br

CNPJ: 02.941.513/0001-22

- coordenar, orientar, controlar e fiscalizar as atividades referente ao registro, tombamento e controle de bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- coordenar a elaboração de termos de responsabilidade relativos a bens permanentes;
- promover a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos patrimônios mobiliário e imobiliário da Câmara Municipal;
- promover a manutenção do sistema de carga dos bens distribuídos aos setores da Câmara Municipal;
- providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

**ESCOLARIDADE:** Curso Superior

**RECRUTAMENTO:** Interno na classe do Agente Legislativo I.

**EXPERIÊNCIA:** Interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe de Agente Legislativo I.

### PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencer.

**COMPLEXIDADE/INICIATIVA:** Tarefas variadas e complexas.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Exige concentração para cálculos e redação de textos, escolha de decisões já conhecidas.

**ESFORÇO FÍSICO:** Exige esforço físico em operações contínuas.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE BELO PODER LEGISLATIVO

Tel.: (35) 3573-1377 / 3573-1012

Av. Getúlio Vargas, 240 - CEP 37115-000 - Monte Belo - MG

www.camaramontebelo.mg.gov.br | camaramontebelo@camaramontebelo.mg.gov.br

CNPJ: 02.941.513/0001-22

### **CARGO: RECEPCIONISTA**

#### **DESCRIÇÃO DO CARGO:**

- atender o visitante, com cordialidade, indagando-o de suas pretensões para informá-lo conforme seus pedidos;
- atender e fazer ligações telefônicas;
- registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- protocolar todos os projetos de leis, resoluções, decretos, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das comissões;
- Manter o protocolo geral da correspondência da Câmara Municipal, arrolando no livro competente, dados, número de protocolo, data- remetente, assuntos despachos, controlar expedientes recebidos e enviados pela Câmara;
- executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato;
- Realizar tarefas externas a pedido do superior imediato;
- observar e cumprir normas de higiene e de segurança do trabalho;
- executar outras tarefas singelas, no interior da Câmara, a critério do superior imediato.

#### **REQUISITO PARA PROVIMENTO:**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo.

**RECRUTAMENTO:** Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**COMPLEXIDADE/INICIATIVA:** Este cargo segue regras ou padrões para solução de problemas relativamente simples.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Situações similares com soluções já conhecidas.

**ESFORÇO FÍSICO:** Exige esforço físico mínimo em operações contínuas, permanecendo sentada grande parte do tempo.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE BELO PODER LEGISLATIVO

Tel.: (35) 3573-1377 / 3573-1012

Av. Getúlio Vargas, 240 - CEP 37115-000 - Monte Belo - MG

www.camaramontebelo.mg.gov.br | camaramontebelo@camaramontebelo.mg.gov.br

CNPJ: 02.941.513/0001-22

### **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

#### **DESCRIÇÃO DO CARGO:**

- executar serviços gerais nas áreas de limpeza, jardinagem, vigilância, copa-cozinha, portaria, mandatos internos e externos e outras tarefas afins;
- solicitar, com antecedência, a quem de direito, a aquisição dos produtos necessários à execução das atribuições estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- anotar, em formulário próprio, a quantidade recebida e a consumida de gêneros alimentícios e de materiais de limpeza, para subsidiar controles e levantamentos estatísticos;
- abrir e fechar a cantina para atendimento a vereadores e servidores;
- fazer e servir café e lanches;
- estar presente nas reuniões de Vereadores, quando convocado;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**ESCOLARIDADE:** 4ª Série do Ensino Fundamental.

**RECRUTAMENTO:** Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**COMPLEXIDADE/INICIATIVA:** As atividades se realizam sob orientação do supervisor ou com instruções completamente detalhadas.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Exige escolha de situações já conhecidas.

**ESFORÇO FÍSICO:** Exige esforço físico em operações contínuas, permanecendo em pé ou andando grande parte do tempo.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE BELO PODER LEGISLATIVO

Tel.: (35) 3573-1377 / 3573-1012

Av. Getúlio Vargas, 240 - CEP 37115-000 - Monte Belo - MG

www.camaramontebelo.mg.gov.br | camaramontebelo@camaramontebelo.mg.gov.br

CNPJ: 02.941.513/0001-22

### **CARGO: VIGIA**

#### **DESCRIÇÃO DO CARGO:**

- percorrer sistematicamente as dependências da Câmara Municipal, verificando se as portas, janelas portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências da Câmara Municipal, prestando informações e encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- praticar os atos necessários para impedir a invasão ou a depredação das dependências da Câmara Municipal, inclusive a ajuda de policiamento quando necessário;
- comunicar imediatamente a autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- observar e cumprir normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental.

**RECRUTAMENTO:** Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**COMPLEXIDADE/INICIATIVA:** Estabelece regras ou padrões para solução de problemas relativamente simples.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Exige pouca atividade mental e esforço visual intermitente a longos intervalos em trabalhos predominantemente manuais, com tarefas quase automáticas.

**ESFORÇO FÍSICO:** Exige esforço físico em operações contínuas, permanecendo na maioria do tempo sentado.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE BELO PODER LEGISLATIVO

Tel.: (35) 3573-1377 / 3573-1012

Av. Getúlio Vargas, 240 - CEP 37115-000 - Monte Belo - MG

www.camaramontebelo.mg.gov.br | camaramontebelo@camaramontebelo.mg.gov.br

CNPJ: 02.941.513/0001-22

### **CARGO: MOTORISTA**

#### **DESCRIÇÃO DO CARGO:**

- conduzir o carro oficial da Câmara;
- vistoriar veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- dirigir o veículo, acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo de trânsito, para transportar os passageiros;
- zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros;
- zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento;
- comunicar ao Presidente da Câmara sobre quaisquer, defeitos, falhas, bem como reparos ou manutenção do veículo, que se fizer necessário;
- observar e cumprir normas de higiene e de segurança do trabalho;
- executar outras tarefas singelas, no interior da Câmara, a critério do superior imediato.

#### **PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Carteira Nacional de Habilitação Categoria "C"

**ESCOLARIDADE:** Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**COMPLEXIDADE/INICIATIVA:** Estabelece regras ou padrões para solução de problemas relativamente simples. O ocupante do cargo decide sobre alternativas de fácil escolha, com certa autonomia de decisão.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Exige concentrada atenção mental e/ou visual, em tarefas que exigem detalhes e minúcias.

**ESFORÇO FÍSICO:** Exige esforço físico em operações contínuas, na maioria do tempo, sentado.



**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**PODER LEGISLATIVO**

Tel.: (35) 3573-1377 / 3573-1012

Av. Getúlio Vargas, 240 - CEP 37115-000 - Monte Belo - MG

www.camaramontebelo.mg.gov.br | camaramontebelo@camaramontebelo.mg.gov.br

CNPJ: 02.941.513/0001-22

**ANEXO V**

**QUADRO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

ITEM A SER AVALIADO	GRAU 1	GRAU 2	GRAU 3	GRAU 4	GRAU 5
<b>DISCIPLINA</b>	REBELDE. NÃO ACATA ORDENS	CUMPRE AS ORDENS COM MÁ VONTADE	CUMPRE AS ORDENS E REGRAS EXTRITAMENTE NECESSÁRIAS	TEM ZELO EM CUMPRIR AS ORDENS E REGRAS DE CONDUTA	EMPENHA-SE AO MÁXIMO PARA CUMPRIR AS ORDENS E REGRAS
<b>PRODUTIVIDADE</b>	PRODUÇÃO INADEQUADA	PRODUÇÃO MÉDIA	PRODUÇÃO BOA	PRODUÇÃO ÓTIMA	PRODUÇÃO EXCEPCIONAL
<b>INICIATIVA</b>	SEMPRE TOMA AS DECISÕES ERRADAS	SEMPRE PEDE INSTRUÇÕES	DEMONSTRA RAZOÁVEL BOM SENSO EM SITUAÇÕES NORMAIS	RESOLVE OS PROBLEMAS NORMALMENTE	PENSA E DECIDE RÁPIDO E COM LÓGICA
<b>RESPONSABILIDADE</b>	IMPÓSSIVEL DEPENDER DOS SEUS SERVICOS	SEUS TRABALHOS PRECISAM SER FISCALIZADOS	TEM BOA RESPONSABILIDADE	PREOCUPA-SE EM FAZER BEM FEITO	MERECE A MÁXIMA CONFIANÇA SEM FISCALIZAÇÃO
<b>ASSIDUIDADE</b>	SUAS FALTAS COMPROMETE MUITO O SERVIÇO	SUAS FALTAS COMPROMETEM RAZOAVELMENTE O SERVIÇO	SUAS FALTAS NÃO COMPROMETEM O SERVIÇO	FALTA DE VEZ EM QUANDO	NUNCA FALTA