

LEI COMPLEMENTAR Nº. 004/ 2018.

Alterado pela Lei Complementar nº 07/2019
Anexos alterados pela Lei Complementar nº. 010/2020
Alterado pela Lei Complementar nº. 12/2020
Texto compilado

INSTITUI QUADRO DE SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE COROACI/MG, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de COROACI, Estado de Minas Gerais, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faço saber que a Câmara Municipal decretou, e eu, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I Disposições Preliminares

Art. 1º. Fica instituído o plano de cargos e carreiras, remuneração e valorização dos servidores do quadro geral da Câmara Municipal de Coroaci.

Art. 2º. O Regime Jurídico dos servidores do Legislativo Municipal é de natureza estatutária.

Parágrafo único. Todos os servidores nomeados, designados, os investidos em cargos em comissão e função gratificada, em exercício na data de aprovação desta Lei e os admitidos posteriormente na Câmara Municipal de Coroaci nas condições de concursados, estáveis, nomeados para cargo em comissão e outros, estarão regidos por esta Lei e pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Coroaci.

Art. 3º. A política de Pessoal da Câmara Municipal de Coroaci será fundamentada na valorização do servidor, com base na dignificação da função pública, tendo por objetivo os seguintes princípios:

I - profissionalização, qualificação e aperfeiçoamento dos servidores;

II - sistema de mérito objetivamente apurado para ingresso no serviço público;

III - remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade do cargo;

IV - condições para realização pessoal;

V - instrumento de melhoria das relações;

VI - remuneração e promoção dos servidores de acordo com o tempo de serviço, merecimento apurado através de avaliação de desempenho e aperfeiçoamento profissional.

Art. 4º. Para efeito desta lei, considera-se:

I - servidor - toda pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

II - cargo público de carreira - unidade de ocupação funcional do quadro de pessoal, preenchido por servidor público efetivo, com criação, remuneração, quantitativo, atribuições e responsabilidades definidos em lei, direitos e deveres de natureza estatutária estabelecidos em Lei;

III - cargo público em comissão: é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância;

IV - classe - divisão básica da carreira contendo determinado número de cargos com a mesma natureza funcional, com mesmo nível de vencimentos, mesma denominação e agrupados de acordo com a natureza e a complexidade das atribuições, da responsabilidade e da habilitação profissional exigida para cada nível, e escalonada em função da crescente valorização dos cargos;

V - grupo ocupacional – é o conjunto de carreiras e classes isoladas com afinidade entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento ou experiência exigido para o seu desempenho;

VI - nível de vencimento - é a unidade básica da estrutura da carreira correspondente ao grau de dificuldade, responsabilidade e grau de escolaridade, independente da classe a que pertence e que determina o valor inicial do vencimento básico, constituindo a linha natural da promoção;

VII - referência ou padrão - o símbolo numérico em arábico, organizado em ordem progressiva que indica o valor do vencimento básico fixado para cada cargo, de acordo com o nível e a faixa de vencimentos, e que representa a progressão do servidor na carreira em que se encontra;

VIII - faixa de vencimento – a escala de referências/padrão de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

IX - interstício – é o lapso de tempo previsto como o mínimo necessário de permanência do servidor em cada referência/padrão, para que o mesmo se habilite à progressão;

X - promoção ou acesso – é a elevação de nível do servidor de uma para outra classe, para o cargo superior ao que se encontra, dentro da mesma carreira, observados os requisitos e exigências previstas no estatuto dos Servidores Públicos Municipais e nesta Lei;

XI - progressão horizontal - a passagem do servidor público efetivo do grau (símbolo) em que se encontra para o grau subsequente da carreira a que pertence;

XII - função pública - é o conjunto de atribuições, atividades e encargos não integrantes de carreira, providos em caráter transitório e nos termos da Lei;

XIII - função gratificada - é a vantagem pecuniária de caráter transitório criada para atender a encargos em nível de Chefia e assessoramento, de acordo com a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal e que são cometidas ao servidor do quadro efetivo, por designação do Presidente da Câmara;

XIV - nomeação: é ato administrativo de provimento de cargo efetivo ou em comissão;

XV - quadro geral: é o conjunto de carreiras, cargos isolados e funções gratificadas de um mesmo serviço, órgão ou poder;

XVI - exoneração: é o ato administrativo que acarreta a dispensa, a pedido, do servidor ocupante de cargo efetivo ou a destituição do servidor ocupante de cargo de provimento em comissão;

XVII - tabela de vencimento: é um conjunto organizado em níveis e graus de retribuição pecuniária fixa, adotado pelo Poder Executivo;

XVIII - progressão salarial: é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, pelo critério de apurado mediante avaliação de desempenho;

XIX - enquadramento: é o ajustamento do servidor no cargo, nível e Grau, de conformidade com as condições e requisitos especificados para o mesmo;

XX - exercício efetivo: é o período do trabalho contínuo do servidor na Administração Municipal, ou quando à disposição de órgão da Administração Estadual ou Federal por convênio, acordo ou ajuste;

XXI - avaliação de desempenho: é a aferição se o servidor atende aos padrões de comportamento exigidos pelo cargo;

XXII - recrutamento limitado: é a restrição imposta ao poder discricionário de livre nomeação e exoneração, quando o cargo comissionado for ocupado exclusivamente por servidores de carreira, ocupante do quadro de Servidores da Administração Municipal;

XXIII - recrutamento amplo: é o que confere plenos poderes ao Chefe do Poder Executivo para o provimento de cargos de livre nomeação exoneração, mediante recrutamento de pessoa estranha ou não ao Quadro de Servidores da Administração Municipal de Coroaci;

XXIV - nível: é a posição de cargos efetivos do Poder Executivo na Tabela Salarial, identificado por algarismo romano;

XXV - símbolo: é o posicionamento do cargo comissionado, definindo-lhe o vencimento a que se identifica com o respectivo código;

XXVI - vencimento base - é a retribuição pecuniária correspondente ao piso salarial do servidor, pelo efetivo exercício do cargo, no nível, na classe e na referência/padrão que se encontre, considerando a jornada de trabalho;

XXVII - remuneração - é a retribuição pecuniária, representada pelo vencimento e os demais direitos e vantagens;

XXVIII - quadro de pessoal - conjunto de cargos de provimento efetivo e em comissão, cujo número e vencimento são fixados em Lei, estruturados segundo a natureza e complexidade dos cargos que os compõem;

XXIX - plano de carreira - conjunto de normas que disciplina o ingresso e o desenvolvimento do servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo em uma determinada carreira e define sua estrutura;

XXX - carreira - o conjunto de classes e correspondentes cargos com atribuições da mesma natureza, escalonados quanto a categoria, grau de complexidade, de responsabilidade, e de habilitação;

XXXI - grau - posição do servidor no escalonamento horizontal de determinada carreira, cuja mudança depende de progressão, efetivada mediante avaliação de desempenho combinada com tempo de serviço;

XXXII - administração central - gerido pela Secretaria Geral da Câmara, que tem como objetivos planejar, integrar, coordenar e executar as ações de organização e funcionamento do Poder Legislativo;

XXXIII - unidade administrativa - unidade de trabalho na qual o servidor se encontra inserido para exercer suas atribuições.

CAPÍTULO II **Quadro Geral de Cargos**

Seção I **Composição do Quadro**

Art. 5º. O Quadro de Pessoal da Câmara é compreendido pelos cargos de provimento efetivo e pelos cargos de provimento em comissão.

§ 1º. Os cargos de provimento efetivo são os estabelecidos no Anexo I desta Lei.

§ 2º. Os cargos de provimento em comissão são os estabelecidos no Anexo II desta Lei.

Art. 6º. As classes de cargos efetivos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal e respectivos quantitativos estão ordenados por Grupos Ocupacionais no Anexo IV desta Lei.

Art. 7º. Os cargos de que trata o artigo anterior integram os seguintes Grupos Ocupacionais, que correspondem aos Órgãos previstos na Organização Administrativa da Câmara Municipal:

I – Grupo I – Transporte e Serviços Gerais – compreende os cargos inerentes às atividades de nível elementar, e médio, principais e auxiliares relacionados com os serviços de transporte, limpeza, zeladoria, conservação, e recepção, subordinados à Secretaria de Administração da Câmara Municipal.

II – Grupo II – Apoio Técnico Legislativo: compreende os cargos inerentes às atividades de nível médio, principais e auxiliares, relacionados aos serviços de natureza técnica, administrativa e assistência a área parlamentar, subordinados à Secretaria Geral da Câmara.

III – Grupo III – Técnico Superior: Compreende os cargos inerentes às atividades relacionadas a Secretaria Geral e aos serviços de natureza técnica nas áreas de Contabilidade, e na área de assessoramento jurídico, cujas tarefas são complexas e exigem conhecimento especializado na área de atuação, para as quais são exigidas formação profissional de nível superior e registro nos órgãos de classe e manter situação regular.

Art. 8º. Os Grupos poderão ser divididos em Subgrupos, que determinarão a tabela de vencimentos base do Servidor.

Seção II Ingresso e Atribuições

Art. 9º. A atividade administrativa permanente é exercida no âmbito da Câmara Municipal de Coroaci, por servidores ocupantes de cargo público, em caráter efetivo ou em comissão, ou de função pública.

Art. 10. Os cargos efetivos da Câmara Municipal de Coroaci são acessíveis a todos os que preencham os requisitos estabelecidos em Lei para a investidura em cargo público, observadas as normas específicas deste Plano de Carreira:

Parágrafo único. Para efeito de provimento os cargos classificam-se em:

I - cargos de provimento efetivo - são aqueles providos por nomeação, precedida por concurso público de provas, ou de provas e títulos;

II - cargos de provimento em comissão - são aqueles providos mediante livre escolha, de livre nomeação e exoneração, com atribuições e responsabilidades próprias, destinados ao assessoramento superior da Presidência e da Câmara Municipal.

Art. 11. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos estabelecidos para cada classe, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Câmara Municipal, ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§ 1º. São requisitos básicos para provimento de cargo público da Câmara Municipal de Coroaci:

I - nacionalidade brasileira, ou nacionalização na forma da lei;

II - pleno gozo dos direitos políticos;

III - quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;

IV - estar em dia com as obrigações eleitorais;

V - nível de escolaridade mínimo exigido para o exercício do cargo, comprovado no ato da posse;

VI - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VII - boa saúde física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial conforme previsto em lei;

§ 2º. Os requisitos específicos para provimento de cargo público, do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Coroaci, estão previstos no rol de atribuições dos cargos, nos Anexos VI e VII desta Lei.

§ 3º. O percentual dos cargos públicos para as pessoas portadoras de necessidades especiais, bem como os critérios para sua admissão será estabelecido no edital de concurso.

§ 4º. O ingresso no Quadro Geral de Cargos se dá sempre na Carreira (nível) e Grau (símbolo) de referências iniciais do cargo.

§ 5º. Os concursos públicos para o provimento de cargos serão voltados a suprir as necessidades da Câmara Municipal de Coroaci, podendo exigir conhecimentos e/ou habilitações específicas, respeitados os requisitos definidos nos Anexos desta Lei.

§ 6º. É garantida aos Servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal de Coroaci a estabilidade e direitos, independentemente da alteração ou da nova nomenclatura, denominação ou atribuições inseridas por esta Lei.

§ 7º. Ficam asseguradas aos atuais servidores efetivos do quadro do Legislativo Municipal de Coroaci todas as vantagens adquiridas nos termos da legislação anterior.

§ 8º. As nomenclaturas, atribuições, símbolos, graus e valores são constantes dos Anexos que integram esta Lei.

Art. 12. Compete única e exclusivamente ao Presidente da Câmara de Coroaci a competência expedir os atos de provimento dos cargos do Poder Legislativo.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - fundamento legal;

II - denominação do cargo provido;

III - forma de provimento;

IV - nível de vencimento do cargo;

V - nome completo do servidor e CPF;

VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, se for o caso.

Art. 13. Os cargos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Coroaci que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos sob regime estatutário e na forma prevista na legislação municipal.

Art. 14. Excetuam-se do artigo anterior as contratações por tempo determinado, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal, e legislação municipal específica, para atender a imperiosas necessidades temporárias e de excepcional interesse público da Câmara, caso venha ocorrer.

§ 1º. Para atender a necessidades de excepcional interesse público, como substituições de servidores em gozo de licença e criação de novas unidades, poderão ser contratados servidores por tempo determinado, desde que o quadro geral não ultrapasse o número de vagas fixado no **Anexo I** desta Lei.

§ 2º. As contratações recairão, preferencialmente, sobre candidatos aprovados em concurso público para o cargo ora vagado, e que não tenham sido ainda nomeados.

§ 3º. Na hipótese de extinção dos cargos e vagas, as funções serão automaticamente extintas e os contratos vigentes encerrados, sendo devidos todos os direitos gerados até a data de sua vigência.

Seção III Concurso Público

Art. 15. O provimento dos cargos integrantes do quadro de pessoal, previsto no Anexo I desta Lei, só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização prévia de concurso público de provas e títulos, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso, ressalvado os casos de promoção ou acessão previstos nesta Lei.

§ 1º. O provimento de que trata o *caput* deste artigo, dependerá não só da existência de vagas, mas de prévia dotação orçamentária para atender às despesas resultantes do provimento.

§ 2º. O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos podendo tal prazo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

§ 3º. Não se realizará novo concurso público enquanto houver, para os mesmos cargos, candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

§ 4º. A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Administração e de acordo com a necessidade, oportunidade e conveniência de sua convocação, mantendo os candidatos aprovados somente em cadastro reserva com expectativa de direito à convocação, durante o prazo de validade do certame e na forma da lei.

Art. 16. As condições da realização do concurso e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao Princípio da Publicidade e transparência.

Art. 17. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, complementadas ou não por provas orais, teóricas ou práticas, apresentação de títulos, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 18. O servidor aprovado em concurso público cumprirá estágio probatório de 03 (três) anos, com início da entrada efetiva em exercício, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Coroaci.

Art. 19. Dependerá de prévia aprovação em concurso público a nomeação para os cargos de provimento efetivo.

§ 1º. Os cargos de confiança e de recrutamento restrito serão preenchidos por servidores de carreira do Município de Coroaci.

§ 2º. Os Cargos Comissionados – CC - são de recrutamento amplo e de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Mesa Diretora da Câmara e constam do Anexo II.

Art. 20. Para atender a necessidade de excepcional interesse público, até a realização de concurso, poderá haver contratação temporária, não excedendo a um período de seis meses, permitida uma única prorrogação e por igual período.

Art. 21. Para aquisição da estabilidade e da progressão horizontal é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para esta finalidade e estabelecida em regulamento próprio, expedido pela Mesa Diretora da Câmara.

Art. 22. Os direitos e deveres dos servidores são os constantes nesta Lei.

CAPÍTULO III **Organização da Carreira**

Seção I **Disposições Gerais**

Art. 23. A carreira dos servidores da Câmara Municipal de Coroaci constitui uma categoria profissional e é caracterizada por atividades contínuas no exercício de funções voltadas à concretização dos princípios, dos ideais e dos fins do Legislativo Municipal.

Art. 24. O quadro de pessoal é composto de cargos de carreira de provimento efetivo, divididos em classes de acordo com a natureza e complexidade das atribuições, com diversos níveis de habilitação profissional exigida para seus ocupantes, conforme consta do Anexo VI desta Lei.

§ 1º. Os diversos níveis de que trata este artigo desdobram-se em dois critérios: da antiguidade e do merecimento, para possibilitar a progressão funcional do servidor, conforme tabela aprovada por esta Lei, Anexo VIII.

§ 2º. A primeira investidura do servidor em cargo público, mediante prévia aprovação em concurso, se dará somente na referência inicial, correspondente ao seu cargo e respectivo nível.

Seção II **Atribuições Gerais**

Art. 25. As atribuições do servidor resultam de todo um conjunto de ações levadas a efeito pelos diversos órgãos e setores da Câmara Municipal, para o atendimento das suas atividades administrativas e legislativas, as quais estão especificadas e detalhadas nos Anexos V e VI desta Lei Complementar.

Parágrafo único. As atribuições constantes desta Seção não excluem as atribuições e responsabilidades dos órgãos de direção, comissões especiais, bem como de suas respectivas chefias.

CAPÍTULO IV **Sistema de Evolução dos Cargos**

Art. 26. A evolução dos cargos, no presente Plano de Carreiras, será implementada por meio da progressão horizontal e da promoção ou acesso.

Seção I **Progressão Horizontal**

Art. 27. Progressão horizontal é a passagem do servidor público efetivo do grau (símbolo) em que se encontra para o subsequente da carreira a que pertence.

§ 1º. Para a concessão da progressão, serão observados os seguintes requisitos:

- I - encontrar-se no efetivo exercício de seu cargo;
- II - cumprir o interstício de dois anos de efetivo exercício;
- III - ter recebido duas avaliações satisfatórias de seu desempenho individual, desde a sua progressão anterior, nos termos em que dispuserem as normas legais pertinentes.

§ 2º. Nos casos de afastamento por motivo de licença para tratamento de saúde, superior a noventa dias, a contagem de interstício será suspensa, reiniciando-se quando do retorno do servidor, para completar o tempo de que trata este artigo.

§ 3º. Não prejudica a contagem de tempo para os interstícios necessários para a progressão horizontal, a nomeação para cargo em comissão, a designação para função de confiança, a cessão para outros órgãos do Município e para as associações de classe do funcionalismo público.

Art. 28. A classificação dos cargos e remunerações constantes deste plano é fixada em quatro carreiras/níveis escalonadas I a VI que foram subdividas em três grupos conforme suas especificações, atribuições e nível de escolaridade, para cada carreira foram definidos graus correspondentes de “A” a “R”, conforme Anexo VII desta Lei Complementar.

Art. 29. O Servidor fará jus à progressão horizontal após o cumprimento do estágio probatório e a cada biênio de efetivo exercício.

§ 1º. A progressão horizontal será no percentual de 2% (dois por cento), limitada a 12 (doze) progressões, atendido o critério único de merecimento a ser apurado pelo chefe imediato do servidor, sob orientação e coordenação do órgão central de pessoal, anualmente, a fim de efetuar as avaliações dos servidores durante o exercício de seu cargo.

§ 2º. A contagem de tempo para novo período será iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§ 3º. Contar-se-á, para a percepção do adicional instituído nesta seção, todo o tempo de efetivo exercício na Câmara Municipal, após aprovação em concurso público.

§ 4º. Aos servidores considerados estáveis no serviço público, nos termos do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, devidamente aprovado em concurso público, será concedida a progressão horizontal a partir da data de sua investidura no serviço público.

§ 5º. O adicional por progressão horizontal, uma vez concedido, incorpora-se ao vencimento do servidor.

Art. 30. Perderá o direito à progressão o servidor do Legislativo Municipal que, no período aquisitivo:

I - sofrer punição disciplinar em que tenha sido:

a) aplicada pena de suspensão;

b) exonerado ou destituído, por penalidade de cargo em provimento em comissão ou cargo de confiança que estiver exercendo.

II - contar, no período de um ano, com 6 (seis) ou mais faltas injustificadas ao serviço.

III - afastar-se das funções específicas de seu cargo, excetuados os casos previstos como de efetivo exercício nas normas vigentes e na legislação pertinente às carreiras de que trata esta Lei;

IV - Nas hipóteses previstas no inciso III deste artigo, o afastamento ensejará a suspensão do período aquisitivo para fins de progressão e contará para tais fins, o período anterior ao afastamento, desde que tenha sido concluída a respectiva avaliação periódica de desempenho individual.

Art. 31. O Servidor só mudará de cargo e nível mediante aprovação em Concurso Público, ou por readequação de plano de carreira mediante lei específica.

Seção II Promoção ou Acesso

Art. 32. A promoção se processará a critério da Presidência, quando for de interesse do trabalho da Câmara Municipal, e dependerá sempre da existência de vaga em cargo comissionado e de disponibilidade financeira.

Art. 33. Para a comprovação da capacidade far-se-á através de testes de habilidade e conhecimento, teóricos e/ou práticos que possam medir o potencial para desenvolvimento das atribuições do novo cargo, e certificados de capacitação ou especialização obtidos.

CAPÍTULO V Sistema de Avaliação de Desempenho

Art. 34. Fica instituído o sistema de avaliação de desempenho, com a finalidade de aferição do desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições e propiciar assim o seu desenvolvimento profissional no serviço público.

§ 1º. Compete à Secretaria Geral da Câmara a gestão do sistema de avaliação de desempenho dos servidores do Poder Legislativo Municipal.

§ 2º. A avaliação periódica de desempenho será um processo anual e sistemático de aferição do desempenho do servidor, e será utilizado para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a evolução funcional, compreendendo:

I - aprovação em estágio probatório;

II - progressão horizontal;

Art. 35. A avaliação será feita por uma comissão especial de avaliação de desempenho, constituída de 05 (cinco) membros, designada pelo Presidente da Mesa Diretora e poderá ser assessorada por empresa técnica especializada.

Parágrafo único. Para lograr aprovação o servidor deverá obter, pelo menos 70% (setenta por cento) do total geral de pontos definidos para a Avaliação de Desempenho.

Art. 36. As avaliações de desempenho serão dotadas de modelos que venham a atender a natureza das atividades desempenhadas pelo Servidor e as condições que serão exercidas, observadas no mínimo as seguintes características fundamentais:

- I - assiduidade funcional;
- II - pontualidade;
- III - idoneidade moral;
- IV - produtividade;
- V - qualidade no trabalho;
- VI - responsabilidade;
- VII - disciplina;
- VIII - capacidade de iniciativa e cooperação;
- IX - integração;
- X - capacidade de aprendizado e de desenvolvimento.

Art. 37. O Sistema de Avaliação de Desempenho será implantado e terá sua organização e forma de funcionamento regulamentado por ato da Mesa Diretora.

CAPÍTULO VI

Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas

Seção I

Cargos de Provimento em Comissão

Art. 38. Os cargos de provimento em comissão, da Câmara Municipal de Coroaci são de recrutamento amplo e de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Mesa Diretora, entre pessoas de reconhecida capacidade profissional e/ou entre titulares de cargos de provimento efetivo na Câmara Municipal.

§ 1º. Os cargos de provimento em comissão necessários à estrutura administrativa da Câmara Municipal são os constantes do Anexo II desta Lei, acompanhados de seus níveis, símbolos, e vencimentos, não incidindo sobre estas qualquer vantagem ou adicional.

§ 2º. A remuneração que o servidor efetivo perceber, por ocupar cargo em comissão, não constitui situação permanente e sim vantagem transitória.

§ 3º. O servidor efetivo designado para ocupar cargo de provimento em comissão, poderá optar pelo recebimento do padrão salarial do cargo em comissão, ou pelo recebimento do vencimento do seu cargo efetivo de carreira, acrescido das vantagens já adquiridas.

§ 4º. As descrições e especificações dos cargos de provimento em comissão são as estabelecidas no Anexo VI desta Lei.

§ 5º. A vacância dos cargos de provimento em comissão se dá por exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

Seção II **Funções Gratificadas**

Art. 39. Função Gratificada é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar cargos em nível de direção, chefia e assessoramento, atribuída, exclusivamente, a servidores efetivos da Câmara Municipal de Coroaci.

Parágrafo único. As funções gratificadas necessárias à estrutura administrativa da Câmara Municipal são os constantes do Anexo III desta Lei, acompanhados de seus símbolos.

Art. 40. A designação para o exercício da Função Gratificada será feita pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 41. Somente serão designados para o exercício de função gratificada servidores efetivos do Município de Coroaci.

Parágrafo único. As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de assessoramento ou atividade similar.

Art. 42. O servidor ocupante de uma função gratificada, ao deixar de exercê-la, voltará a perceber somente o vencimento correspondente ao seu cargo, sem direito a Apostilamento ou incorporação de qualquer vantagem financeira acessória.

CAPÍTULO VII **Jornada de Trabalho e Frequência ao Serviço**

Art. 44. A jornada normal de trabalho do servidor público do Legislativo Municipal será o disposto nos Anexos I e V desta Lei Complementar.

§ 1º. A jornada de trabalho poderá ser completada através da modalidade “Home Office” quando os servidores executam seus trabalhos fora do ambiente da Câmara, mediante a utilização de tecnologias de informação e de comunicação.

§ 2º. As atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade da lotação, sejam desempenhadas, no todo ou em parte, fora das dependências do Poder Legislativo, não se enquadram no conceito de Home Office, como motorista, técnico em controle Interno e o Vereador.

§ 3º. No âmbito do Poder Legislativo Municipal os trabalhos na modalidade “Home Office” dependerá de regulamentação específica por ato do Presidente da Mesa Diretora.

Art. 45. Além do cumprimento da jornada normal de trabalho, o exercício de cargo em comissão e de funções gratificadas exigirá do seu ocupante dedicação integral ao serviço público, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Câmara Municipal de Coroaci, sem direito ao pagamento de adicional pela prestação de serviços extraordinários.

§ 1º. A jornada normal de trabalho dos servidores ocupantes de cargos comissionados público do Legislativo Municipal será o disposto no Anexo II desta Lei.

§ 2º. A jornada de trabalho dos cargos em regime de escala de serviço deverá ser regulamentada por ato próprio, expedido pela Mesa Diretora da Câmara.

Art. 46. Poderá haver prorrogação da duração normal do trabalho por necessidade do serviço ou motivo de força maior.

§ 1º. A prorrogação de que trata o caput deste artigo não poderá ultrapassar o limite máximo de 02 (duas) horas diárias, salvo nos casos de jornada especial e em regime de turnos.

§ 2º. As horas que excederem a jornada básica serão remuneradas ou compensadas pela correspondente diminuição em outros dias, a pedido do servidor e por conveniência da Câmara.

Art. 47. Não haverá trabalho nas dependências da Câmara aos sábados e domingos, considerados como de descanso semanal remunerado, salvo em casos cuja natureza e urgência dos serviços exijam a execução nestes dias.

Parágrafo único. Poderá ser compensado o trabalho desenvolvido aos sábados e domingos, com o correspondente descanso em dias úteis da semana, garantindo-se pelo menos, o descanso em um domingo ao mês.

Art. 48. A frequência dos servidores será apurada através de registro, a ser definido pela Secretaria Geral da Câmara, pelo qual se verificarão diariamente as entradas e saídas.

Art. 49. Compete à Secretária Geral da Câmara o controle e a fiscalização da frequência dos Servidores, sob pena de responsabilidade funcional.

Parágrafo único. A falta de registro de frequência ou a prática de ações que visem a sua burla pelo servidor, implicará na adoção obrigatória, pela chefia imediata, das providências necessárias à aplicação de pena disciplinar.

CAPÍTULO VIII **Remuneração, do Vencimento, Lotação e Capacitação.**

Seção I **Remuneração**

Art. 50. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei.

Parágrafo único. A tabela de vencimento básico das carreiras dos cargos são os estabelecidos nesta Lei, atendidas as diretrizes definidas pela lei de política remuneratória, e observada à estrutura das carreiras e graus de evolução previstos nesta Lei.

Seção II **Vencimento**

Art. 51. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um piso nacional de salário, sendo vedada a sua vinculação e equiparação conforme dispõe o inciso XIII, do art. 37 da Constituição da República.

§ 1º. O vencimento dos cargos públicos é irredutível de acordo com o disposto no inciso XV, do art. 37 da Constituição Federal, e 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 carga horária.

§ 2º. Nenhum servidor poderá receber mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração, em espécie, a qualquer título, pelo Prefeito Municipal de Coroaci de acordo com o disposto no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 52. As classes de cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal da Câmara Municipal estão hierarquizadas no Anexo I desta Lei, e a cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme determinado nesta Lei.

Art. 53. Os aumentos dos vencimentos respeitarão sempre a política de remuneração definida em Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

Parágrafo único. É assegurada revisão geral anual da remuneração dos servidores, efetivos e comissionados, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme previsto no inciso X, do art. 37 da Constituição Federal, observados os seguintes critérios:

I – o mês para efetivação da concessão, o mês de janeiro de cada ano, ficando este mês fixado como data-base para os servidores do Poder Legislativo;

II - como período para a apuração, o critério para a revisão será adotado percentual do IGPM (índice geral de preços médios) relativo à inflação acumulada nos doze meses anteriores ao mês citado no inciso anterior;

III - atendimento aos limites de despesa com pessoal de que tratam o art. 169 da Constituição Federal, a Lei nº. 101, de 04 de Maio de 2000 e a Lei Orgânica do Município.

IV - para efetivação da concessão da revisão geral anual o Presidente da Câmara, observado os critérios e condições estabelecidos neste artigo, proporá a concessão da revisão por meio de proposição de lei de iniciativa da Mesa Diretora.

Seção III Lotação

Art. 54. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativo e quantitativo necessários ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Coroaci.

Art. 55. O afastamento de servidor do órgão ou setor em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Presidente da Câmara, para fim determinado e prazo certo, mediante competente portaria.

Parágrafo único. Atendida sempre a conveniência do serviço, o Presidente da Câmara poderá alterar a lotação do servidor de um para outro órgão ou setor da Câmara *ex-officio* ou a pedido, desde que não ocorra desvio de função ou haja redução de vencimento do servidor.

Seção IV Capacitação

Art. 56. Fica instituída como atividade permanente da Câmara Municipal de Coroaci, a capacitação de seus servidores, com o fim de valorização profissional e funcional em busca da eficiência, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública, mormente a voltada para o atendimento à população;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Presidência;

III - estimular o desenvolvimento funcional criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Câmara Municipal como um todo.

Art. 57. O treinamento será de três tipos:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e funcionamento da Câmara Municipal e de transmissão de técnicas de relações humanas;

II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, voltadas aos objetivos da Câmara Municipal, mantendo-o permanentemente atualizado e preparado para a execução de tarefas mais complexas, inclusive com vistas à possibilitar-lhe a promoção;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 58. A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático, e será ministrado direta ou indiretamente pela Câmara Municipal de Coroaci:

I - com a utilização de monitores locais, ou servidores de nível superior da própria Câmara;

II - mediante o encaminhamento dos servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, observando-se a legislação pertinente e a dotação orçamentária para tanto.

IV - mediante convênios com outros órgãos e instituições.

Art. 59. Os servidores participarão dos programas de capacitação:

I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitar-se, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular do órgão ou da unidade administrativa;

III - desempenhando, dentro dos programas de capacitação aprovados, atividades de instrutor;

IV - submetendo-se a programas de capacitação relacionados às suas atribuições, treinamento gerencial ou de novas tecnologias.

Art. 60. O Serviço de Gestão de Pessoas da Câmara, em colaboração com os demais órgãos, elaborará e coordenará a execução de programas de capacitação.

Parágrafo único. Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 61. Independentemente dos programas previstos, cada órgão desenvolverá, com seus servidores, atividades de capacitação em serviço, em coordenação com área de recursos humanos da Câmara, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo da Câmara;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

CAPÍTULO IX **Função Pública**

Art. 62. A função prevista no inciso XII, do art. 4º desta Lei destina-se às seguintes condições:

I - a designação para substituição de servidor afastado temporariamente;

II - a designação para realização de serviço para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, quando não se concretizar contratação de serviços especializados;

III - a designação para programas especiais ou específicos de convênios e parcerias;

IV - a designação citada no inciso anterior deverá ser formalizada por Lei específica, onde deverá constar, dentre outros fatores específicos do programa, o cargo, o quantitativo, o programa, a duração e o vencimento.

Art. 63. O ato administrativo que formalizar a designação para função pública deverá explicitar o vencimento e a carga horária, obedecido aos demais requisitos previstos neste plano.

CAPÍTULO X **Estagiários**

Art. 64. Para o desempenho de atividades auxiliares, poderá o Poder Legislativo admitir estagiários, estudantes do ensino médio e superior.

Parágrafo único. Entende-se como estágio o ato educativo escolar supervisionado desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de ensino especial, médio, profissional, superior e anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos, nos termos do art. 1º da Lei nº. 11.788/2008.

Art. 65. Fica criado o número de 04 (quatro) vagas para admissão de estagiários mediante procedimento administrativo de seleção simplificada, sendo 02 (duas) destinadas a estudantes de ensino médio e 02 (duas) destinadas a estudantes de nível superior.

Art. 66. Para habilitar-se ao estágio, o estudante deverá estar regularmente matriculado e com frequência efetiva, e preencher os seguintes requisitos:

I - estar obrigatoriamente cursando ao menos o ensino médio e possuir idade mínima de 16 (dezesesseis) anos de idade;

II - ser residente no Município de Coroaci;

III - comprovar a matrícula com declaração da instituição de ensino;

IV – comprovar compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e as constantes na grade escolar.

Art. 67. Caberá ao agente de integração e ao Poder Legislativo Municipal promover o recrutamento e seleção prévia dos estudantes para atuarem como estagiários, observadas as exigências contidas na Lei Federal nº. 11.788/2008.

Parágrafo único. A Câmara Municipal poderá submeter os estagiários previamente selecionados a testes ou entrevistas, para homologar posteriormente a seleção.

Art. 68. O prazo de duração do estágio será de no mínimo 06 (seis) meses e no máximo 12 (doze) meses.

Parágrafo único. Será assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração de 1 (um) ano, um período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

Art. 69. Aos estagiários serão assegurados os seguintes direitos:

I - jornada de estágio será de 20 (vinte) horas semanais, devendo haver compatibilidade com horário escolar;

II – será concedida aos estagiários uma ajuda de custo, calculada sobre o menor vencimento pago pela municipalidade, sendo: estagiário de ensino de nível superior, 60% (sessenta por cento); estagiário de ensino de nível médio, 40% (quarenta por cento);

III - seguro de vida e de acidentes pessoais causados no desempenho das atividades do estágio, sob a responsabilidade do agente de integração.

§ 1º. O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza e não se incluem no cômputo dos gastos com pessoal, os valores de ajuda de custo concedidos aos mesmos.

§ 2º. A contraprestação devida ao estagiário cinge-se exclusivamente à ajuda de custo, sendo vedada a inclusão ou pagamento de qualquer outro valor, tais como décimo terceiro, auxílio alimentação, abono ou acréscimo de qualquer natureza.

Art. 70. O contrato de estágio poderá ser rescindido unilateralmente por qualquer uma das partes, sendo formalizada por escrito.

Art. 71. O Poder Legislativo deverá firmar convênio e proceder a contratação dos estagiários por intermédio do CIEE - Centro de Integração Empresa Escola de Minas Gerais, instituição de assistência social, sem fins lucrativos e de utilidade pública federal ou outro órgão autorizado.

Art. 72. Aplicam-se aos estagiários, durante o período de estágio, os deveres, proibições e normas disciplinares a que estão sujeitos os servidores públicos municipais.

Art. 73. A Secretaria Geral da Câmara Municipal indicará o profissional que será o supervisor responsável pelo acompanhamento do estágio, e assinará relatório referente as atividades relativas ao estagiário.

Art. 74. Ao término do estágio, será expedido certificado pelo Presidente da Câmara, em conjunto com o supervisor designado, quanto ao período, desempenho e assiduidade do estagiário.

Art. 75. Nos casos omissos desta lei aplica-se, subsidiariamente, a Lei Federal nº. 11.788/2008, e as normas complementares.

CAPÍTULO XI

Disposições Transitórias e Finais

Art. 76. Nenhum servidor com a mesma função ou cargo poderá ter vencimento diferenciado dos constantes nos Anexos deste Plano.

Art. 77. Fica o Chefe do Poder Legislativo autorizado a conceder, por ato administrativo, gratificação de até 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento base das seguintes categorias de servidores:

I - aos Servidores efetivos designados para auxiliar nas atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitação, funcionar como Pregoeiro;

II - aos ocupantes de cargos ou funções, cujo exercício sujeita seu titular a maior grau de responsabilidade, dedicação por tempo integral e comprovada distinção no desempenho de suas atribuições;

III - aos auxiliares diretos das comissões permanentes em exercício de atribuições inerentes a processos de inquérito movido por Comissão Parlamentar de inquérito, processante ou Especial, conforme regimento interno.

§ 1º. As gratificações que trata esse artigo poderão ser concedidas esporadicamente em período não inferior a trinta dias.

§ 2º. O ato administrativo do Presidente da Câmara expedido para concessão de gratificação mencionará quais as atividades excepcionais estão sendo sujeitas o servidor e qual o período prevalecerá à gratificação e o percentual sobre o vencimento base do gratificado.

Art. 78. Os Concursos públicos para preenchimento dos cargos efetivos vagos serão regulamentados por Edital.

Art. 79. Integram a presente Lei os seguintes anexos:

I - Anexo I – Cargos de Provimento Efetivo Ordenados por Níveis e Vencimentos;

II - Anexo II – Cargos de Provimento em Comissão Ordenados por Símbolos;

III - Anexo III – Função Gratificada da Câmara Municipal de Coroaci;

IV - Anexo IV – Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Coroaci;

V - Anexo V – Grupos Operacionais e Cargos;

VI - Anexo VI – Quadro Efetivo / Atribuições e Atividades Profissionais;

VII - Anexo VII – Quadro Comissionados / Atribuições e Atividades Profissionais;

VIII - Anexo VIII – Estrutura da Tabela Salarial das Carreiras dos Cargos Efetivos e Graus de Evolução.

Art. 80. Fica dispensada a apresentação de impacto orçamentário e financeiro a que se refere o § 5º, do art. 17, da Lei nº: 101/2000, por se tratar de previsão constante da Lei de Diretrizes Orçamentária e contemplada na Lei Orçamentária Anual.

Art. 81. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Resolução nº. 23 de 13 de dezembro de 2012.

Prefeitura Municipal de Coroaci/MG, 12 de março de 2018.

Emerson de Carvalho Andrade
Prefeito Municipal de Coroaci

ANEXO I

Lei Complementar nº. 04, de 12 de março de 2018

Lei Complementar nº. 012, de 10 de junho de 2020

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO ORDENADOS POR NÍVEIS E VENCIMENTOS

CARGOS	PRÉ REQUISITOS	QUANT.	NÍVEL	HORAS SEMANAIS	VALOR - SÍMBOLO "A"
Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Elementar (Alfabetizado)	1	I	40 horas	1.191,29
Motorista	EFC - Ensino Fundamental Completo + CNH	1	II	40 horas	1.471,76
Técnico de Controle Interno	EMC - Ensino Médio Completo	1	III	40 horas	2.345,62
Agente Legislativo	EMC - Ensino Médio Completo	1	III	40 horas	2.345,62
Analista de Comunicação	ESC - Ensino Superior Completo (jornalismo, comunicação social, publicidade ou similar/equivalente)	1	IV	20 horas	2.350,00
Secretário Geral da Câmara	ESC - Ensino Superior Completo	1	V	40 horas	3.000,00
Contador	ESC - Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no CRCMG	1	VI	20 horas	3.200,00

Prefeitura Municipal de Coroaci – MG, 12 de março de 2018.

Emerson de Carvalho Andrade
Prefeito Municipal de Coroaci

ANEXO II

Lei Complementar nº. 04, de 12 de março de 2018

Lei Complementar nº. 012, de 10 de junho de 2020

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	PRÉ-REQUISITOS	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS	RECRUTAMENTO	Valor (R\$)
Assessor Jurídico	ESC - Ensino Superior Completo em Direito e Registro na OAB	CC-I	1	Ampla	3.200,00

Prefeitura Municipal de Coroaci – MG, 12 de março de 2018

Emerson de Carvalho Andrade
Prefeito Municipal de Coroaci

ANEXO III

Lei Complementar nº. 04, de 12 de março de 2018

Lei Complementar nº. 012, de 10 de junho de 2020

GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS COMISSIONADOS

GRUPOS OPERACIONAIS	CARGOS	NÍVEL	VAGAS	JORNADA DE TRABALHO
I Serviços Administrativos, Gerais e Transporte				
II Apoio Legislativo e Redação Oficial				
III Consultoria e Assessoria	Assessor Jurídico	CC-I	1	Dedicação Exclusiva

Prefeitura Municipal de Coroaci – MG, 12 de março de 2018

Emerson de Carvalho Andrade
Prefeito Municipal de Coroaci

ANEXO IV

Lei Complementar nº. 04, de 12 de março de 2018

Lei Complementar nº. 012, de 10 de junho de 2020

GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPOS OPERACIONAIS	CARGOS	NÍVEL	VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
I Serviços Administrativos, Gerais e Transporte	Auxiliar de Serviços Gerais	I	1	40 horas
	Motorista	II	1	40 horas
II Apoio Técnico Legislativo, Redação, Gestão de Pessoal, Serviço de Patrimônio, Compras, Licitações e Contratos.	Técnico em Controle Interno	III	1	40 horas
	Agente Legislativo	III	1	40 horas
III Gestão, Assessoria, Consultoria e Representação	Analista de Comunicação	IV	1	20 horas
	Secretário Geral da Câmara	V	1	40 horas
	Contador	VI	1	20 horas

Prefeitura Municipal de Coroaci – MG, 12 de março de 2018

Emerson de Carvalho Andrade
Prefeito Municipal de Coroaci

ANEXO V

Lei Complementar nº. 04, de 12 de março de 2018

Lei Complementar nº. 012, de 10 de junho de 2020

QUADRO EFETIVO/ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS			
CARGO EFETIVO	NÍVEL	Dedicação	RECRUTAMENTO
Auxiliar de Serviços Gerais	I	40 horas/Semanais	Concurso
Grupo Ocupacional			
Serviços Administrativos, Gerais e Transporte			
ATRIBUIÇÕES DO CARGO			
I - Realização de serviços de atendimento de copa;			
II - Realização de atividades de entrega de correspondências;			
III - Organização, manutenção, limpeza e conservação das repartições e setores da Câmara Municipal;			
IV - Limpeza, manutenção e conservação de instalações físicas, equipamentos e matérias;			
V - Execução de serviços para a conservação e manutenção de prédios;			
VI - Realização de atividades auxiliares no serviço público.			
ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS			
Escolaridade Mínima	Alfabetizado		
Número de Vagas - Recrutamento	1 – Concurso Público		

Prefeitura Municipal de Coroaci – MG, 12 de março de 2018.

Emerson de Carvalho Andrade
Prefeito Municipal de Coroaci

ANEXO V

Lei Complementar nº. 04, de 12 de março de 2018

Lei Complementar nº. 012, de 10 de junho de 2020

QUADRO EFETIVO/ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS			
CARGO EFETIVO	NÍVEL	Dedicação	RECRUTAMENTO
Motorista	II	40 horas/Semanais	Concurso
Grupo Ocupacional Serviços Administrativos, Gerais e Transporte			
ATRIBUIÇÕES DO CARGO			
I - Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores;			
II - Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros;			
III - Efetuar pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas;			
IV - Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e conservação de veículo oficial;			
V - Disponibilidade para viagens;			
VI - Transportar correspondências internas e externas			
ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS			
Escolaridade Mínima	EFC – Ensino Fundamental Completo + CNH		
Número de Vagas - Recrutamento	1 – Concurso Público		

Prefeitura Municipal de Coroaci – MG, 12 de março de 2018.

Emerson de Carvalho Andrade
Prefeito Municipal de Coroaci

ANEXO V

Lei Complementar nº. 04, de 12 de março de 2018

da Lei Complementar nº. 012, de 10 de junho de 2020

QUADRO EFETIVO/ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS			
CARGO EFETIVO	NÍVEL	Dedicação	RECRUTAMENTO
Técnico em Controle Interno	III	40 horas/Semanais	Concurso
Grupo Ocupacional Apoio Técnico Legislativo, Redação, Gestão de Pessoal, Serviço de Patrimônio, Compras, Licitações e Contratos			
ATRIBUIÇÕES DO CARGO			
<p>I - Acompanhar e controlar, cabendo-lhe, analisar e avaliar, quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, os registros contábeis, os atos de gestão, entre eles:</p> <p>a) os processos licitatórios, a execução de contratos, convênios e similares, o controle e guarda de bens patrimoniais da Câmara, o almoxarifado, os atos de pessoal, incluídos os procedimentos de controle de frequência, concessão e pagamento de diárias e vantagens, elaboração das folhas de pagamento dos Vereadores, servidores ativos e inativos (se for caso), controle de uso, abastecimento e manutenção do(s) veículo(s) oficial(is);</p> <p>b) uso do telefone fixo e móvel (celular);</p> <p>c) execução da despesa pública em todas suas fases (empenhamento, liquidação e pagamento);</p> <p>d) a observância dos limites constitucionais no pagamento dos Vereadores e dos servidores da Câmara;</p> <p>e) a assinatura do Relatório de Gestão Fiscal, junto com o Presidente da Câmara (art. 54 da LRF), assim como, a fiscalização prevista no art. 59 da LRF;</p> <p>II - Alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros de procedimentos, assim como sobre a necessidade de medidas corretivas, a instauração de tomada de contas especial e/ou de processo administrativo;</p> <p>III - Executar as tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;</p> <p>Comunicar ao Tribunal de Contas do Estado irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento, acerca das quais não foram responsabilidades solidária (art. 74 § 1º, CF);</p> <p>IV - fazer a remessa ao Poder Executivo das informações necessárias à consolidação das contas, na forma, prazo e condições estabelecidas pela legislação vigente.</p>			
ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS			
Escolaridade Mínima	Ensino Médio Completo		
Número de Vagas - Recrutamento	1 – Concurso Público		

Prefeitura Municipal de Coroaci – MG, 12 de março de 2018.

Emerson de Carvalho Andrade
Prefeito Municipal de Coroaci

ANEXO V

Lei Complementar nº. 04, de 12 de março de 2018

Lei Complementar nº. 012, de 10 de junho de 2020

QUADRO EFETIVO/ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS			
CARGO EFETIVO	NÍVEL	Dedicação	RECRUTAMENTO
Agente Legislativo	III	40 horas/Semanais	Concurso
Grupo Ocupacional Apoio Técnico Legislativo, Redação, Gestão de Pessoal, Serviço de Patrimônio, Compras, Licitações e Contratos			
ATRIBUIÇÕES DO CARGO			
I - Execução de atividades auxiliares nas sessões plenárias;			
II - Elaboração de correspondências oficiais, relatórios;			
III - Execução de serviços de digitação de documentos;			
IV - Execução de atividades de apoio legislativo;			
V - Redação e condensação de matéria a ser votada;			
VI - Apoio técnico na elaboração de textos e documentos em geral;			
VII - Planejamento, organização e coordenação dos trabalhos das sessões plenárias.			
ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS			
Escolaridade Mínima		Ensino Médio Completo	
Número de Vagas - Recrutamento		1 – Concurso Público	

Prefeitura Municipal de Coroaci – MG, 12 de março de 2018.

Emerson de Carvalho Andrade
Prefeito Municipal de Coroaci

ANEXO V

Lei Complementar nº. 04, de 12 de março de 2018

Lei Complementar nº. 012, de 10 de junho de 2020

QUADRO EFETIVO/ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS			
CARGO EFETIVO	NÍVEL	Dedicação	RECRUTAMENTO
Analista de Comunicação	IV	20 horas/Semanais	Concurso
Grupo Ocupacional Gestão, Assessoria, Consultoria e Representação			
ATRIBUIÇÕES DO CARGO			
I -	Assessorar, orientar e representar o Legislativo nos assuntos relacionados à área de comunicação social.		
II -	Auxiliar na elaboração de artigos, editais, avisos, comunicados e matérias de interesse da Câmara destinados à publicação na imprensa.		
III -	Assessorar os Vereadores ou servidores do Legislativo, na realização de palestras, convenções, simpósios, entrevistas, e demais eventos direcionados ao público.		
IV -	Fotografar, registrar, gravar imagens, depoimentos e produzir material audiovisual e providenciar edição e publicação;		
V -	Desempenhar atividades de mídia social, marketing digital, mídia eletrônica, transparência pública, divulgação de atos e fatos do Legislativo na internet.		
VI -	Organizar solenidades de posse, eventos e cerimoniais em geral.		
VII -	Participar de comissões internas, especiais ou permanentes, quando designado pelo Presidente da Câmara.		
VIII -	Apoiar e colaborar nos trabalhos de colegas de outras unidades administrativas quando necessário e determinado pela chefia imediata;		
IX -	Receber a imprensa e seus representantes no ambiente da Câmara;		
X -	Participar e auxiliar nas Sessões da Câmara no desempenho de suas funções;		
XI -	Coordenar entrevistas, coletivas e produção de material publicitário do Poder Legislativo;		
XII -	Observar a normas de publicidade nos atos do Legislativo Municipal.		
ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS			
Escolaridade Mínima	<i>Nível Superior Completo ESC - Ensino Superior Completo (jornalismo, comunicação social, publicidade ou similar/equivalente)</i>		
Número de Vagas	<i>01 (uma)</i>		

Prefeitura Municipal de Coroaci – MG, 12 de março de 2018.

Emerson de Carvalho Andrade
Prefeito Municipal de Coroaci

ANEXO V

Lei Complementar nº. 04, de 12 de março de 2018

Lei Complementar nº. 012, de 10 de junho de 2020

QUADRO EFETIVO/ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS			
CARGO EFETIVO	NÍVEL	Dedicação	RECRUTAMENTO
Secretário Geral da Câmara	V	40 horas/Semanais	Concurso
Grupo Ocupacional			
Gestão, Assessoria, Consultoria e Representação			
ATRIBUIÇÕES DO CARGO			
I -	Acompanhar o andamento de projetos em tramitação na Câmara Municipal, comparecendo nas reuniões da Câmara Municipal;		
II -	Responder, em nome do Presidente, os ofícios e requerimentos ao mesmo destinado, oriundo do Executivo, outras entidades ou dos Vereadores;		
III -	Discutir com os Vereadores e Assessores assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação;		
IV -	Acompanhar o Presidente da Câmara, os servidores e Assessores do Legislativo, os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada;		
V -	Solicitar, quando entender necessário, parecer do Controle Interno e da Assessoria Jurídica e Contábil sobre assuntos referentes à Câmara Municipal;		
VI -	Supervisionar o correto envio da documentação à Câmara Municipal por ocasião da prestação de contas do Prefeito ou outra qualquer que for solicitada pela mesma;		
VII -	Coordenar os serviços de Recursos Humanos da Câmara Municipal;		
VIII -	Determinar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos;		
IX -	Determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade;		
X -	Determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal;		
XI -	Determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro;		
XII -	Elaborar o cronograma financeiro dos repasses do Executivo Municipal ao Poder Legislativo;		
XIII -	Programar, orientar, coordenar e controlar a execução das dotações orçamentárias da despesa do Poder Legislativo Municipal;		
XIV -	Manter os registros das contas e depósitos bancários em nome do Legislativo Municipal, fornecendo a Contabilidade os elementos necessários aos respectivos controles;		
XV -	Sob determinação do Presidente emitir e assinar juntamente com o mesmo os cheques para os pagamentos, depois de observado as fases de processamento da despesa do Legislativo;		
XVI -	Prestar informações ao Presidente ou a quem ele autorizar, sobre a situação financeira do Legislativo;		
XVII -	Realizar levantamento junto a Secretaria Municipal da Fazenda os valores dos duodécimos devidos ao Poder Legislativo Municipal, observando o disposto no art. 29-A da Constituição Federal do Brasil;		
XVIII -	Auxiliar a Contabilidade na discriminação das dotações orçamentárias das despesas do Legislativo Municipal, com a finalidade de constar na Proposta Orçamentária Anual;		
XIX -	Verificar a exatidão e a legitimidade dos valores lançados em conta corrente pelas instituições bancárias contratadas;		
XX -	Manter a guarda dos extratos bancários, avisos de lançamento e outros informativos relativos à movimentação de numerários;		
XXI -	desempenhar outras atividades inerentes ao Departamento Financeiro.		
ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS			
Escolaridade Mínima	<i>Nível Superior Completo</i>		
Número de Vagas	<i>01 (uma)</i>		

Prefeitura Municipal de Coroaci – MG, 12 de março de 2018.

Emerson de Carvalho Andrade
Prefeito Municipal de Coroaci

ANEXO V

Lei Complementar nº. 04, de 12 de março de 2018

Lei Complementar nº. 012, de 10 de junho de 2020

QUADRO EFETIVO/ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS			
CARGO EFETIVO	NÍVEL	DEDICAÇÃO	RECRUTAMENTO
Contador	VI	20 horas/Semanais	Concurso
Grupo Ocupacional Gestão, Assessoria, Consultoria e Representação			
ATRIBUIÇÕES DO CARGO			
I -	orientar a escrituração da Tesouraria, assim como coordenar o arquivo, banco de dados dos comprovantes de despesa seja eletrônicos ou formal encaminhando cópia ao Controle Interno do Legislativo;		
II -	organização e execução de serviços de contabilidade em geral;		
III -	escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços;		
IV -	acompanhar os registros contábeis sobre o planejamento, controle, coordenação da execução orçamentária e financeira do Poder Legislativo Municipal;		
V -	elaborar relatórios e demonstrativos para apreciação do Presidente, demonstrar o índice de gastos com pessoal, equilíbrio financeiro, disponibilidades e restos a pagar, mensalmente;		
VI -	elaborar e remeter aos órgãos competentes em tempo hábil, relatórios exigíveis pela Lei Complementar nº. 101/2000 e demais normas vigentes;		
VII -	elaborar conciliações bancárias, emitir balancetes, elaborar prestação de contas anual, manter registro contábeis exigíveis pela Lei Federal nº. 4.320/64 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP;		
VIII -	orientar os demais servidores e Vereadores, quanto ao procedimento de fixação de subsídios, elaborar impacto orçamentário-financeiro, quando exigível, demonstrar saldo orçamentário nas licitações e processo de compras realizados pelo Legislativo Municipal;		
IX -	emitir parecer técnico-contábil quando solicitado, auxiliar as Comissões em auditorias e investigações de gastos públicos ou inquéritos internos;		
X -	realizar registro das informações sintéticas do inventário analítico dos bens sob a guarda do Legislativo Municipal;		
XI -	auxiliar a área financeira na elaboração do cronograma mensal de desembolso e quadro de cotas orçamentário no Poder Legislativo;		
XII -	auxiliar, apoiar com informações contábeis as audiências públicas realizados na Câmara Municipal;		
ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS			
Escolaridade Mínima	<i>Nível Superior em Ciências Contábeis e Registro no CRCMG</i>		
Número de Vagas	<i>01 (uma)</i>		

Prefeitura Municipal de Coroaci – MG, 12 de março de 2018.

Emerson de Carvalho Andrade
Prefeito Municipal de Coroaci

ANEXO V

Lei Complementar nº. 04, de 12 de março de 2018

Lei Complementar nº. 012, de 10 de junho de 2020

QUADRO COMISSIONADO/ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS			
CARGO EFETIVO	NÍVEL	DEDICAÇÃO	RECRUTAMENTO
Assessor Jurídico	CC-I	Dedicação Exclusiva	Amplio
Grupo Ocupacional Gestão, Assessoria, Consultoria e Representação			
ATRIBUIÇÕES DO CARGO			
I -	executar intervenções judiciais e representar a Câmara Municipal em todas as instâncias judiciárias;		
II -	assistir em assuntos jurídicos o Presidente e os Vereadores;		
III -	representar e defender em juízo, ou fora dele por designação do Presidente, todo e qualquer processo de interesse do legislativo;		
IV -	promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;		
V -	manifestar ou opinar por meio de pareceres escritos sobre a interpretação de textos legais e projetos de leis e demais atos normativos;		
VI -	colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes;		
VII -	redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica;		
VIII -	promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais;		
IX -	zelar pela regularização dos arquivos e livros jurídicos do patrimônio municipal;		
X -	emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais;		
XI -	assessorar juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões, os Servidores do Legislativo, inclusive o Sistema de Controle Interno, Comissão de Licitação ou responsável por processo específico;		
XII -	redigir os Projetos de Leis inclusive as justificativas dos mesmos, justificar os vetos nos mesmos quando necessário, decretos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica, orientar os repensáveis e participar quando necessário de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres;		
XIII -	orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza;		
XIV -	organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como das legislações estadual e federal de interesse do Legislativo.		
ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS			
Escolaridade Mínima	<i>Nível Superior em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil</i>		
Número de Vagas	<i>01 (uma)</i>		

Prefeitura Municipal de Coroaci – MG, 12 de março de 2018.

Emerson de Carvalho Andrade
Prefeito Municipal de Coroaci

ANEXO VI

Lei Complementar nº. 04, de 12 de março de 2018

Lei Complementar nº. 012, de 10 de junho de 2020

ESTRUTURA DA TABELA SALARIAL DAS CARREIRAS DOS CARGOS EFETIVOS E GRAUS DE EVOLUÇÃO – 2%

NÍVEL	SÍMBOLO / GRAU / VALOR																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
I	1.191,29	1.215,11	1.239,42	1.264,21	1.289,49	1.315,28	1.341,58	1.368,42	1.395,78	1.423,70	1.452,17	1.481,22	1.510,84	1.541,06	1.571,88	1.603,32	1.635,38	1.668,09
II	1.471,76	1.501,19	1.531,22	1.561,84	1.593,08	1.624,94	1.657,44	1.690,59	1.724,40	1.758,89	1.794,06	1.829,95	1.866,55	1.903,88	1.941,95	1.980,79	2.020,41	2.060,82
III	2.345,62	2.392,53	2.440,38	2.489,19	2.538,97	2.589,75	2.641,55	2.694,38	2.748,26	2.803,23	2.859,29	2.916,48	2.974,81	3.034,31	3.094,99	3.156,89	3.220,03	3.284,43
IV	2.350,00	2.397,00	2.444,94	2.493,84	2.543,72	2.594,59	2.646,48	2.699,41	2.753,40	2.808,47	2.864,64	2.921,93	2.980,37	3.039,98	3.100,78	3.162,79	3.226,05	3.290,57
V	3.000,00	3.060,00	3.121,20	3.183,62	3.247,30	3.312,24	3.378,49	3.446,06	3.514,98	3.585,28	3.656,98	3.730,12	3.804,73	3.880,82	3.958,44	4.037,61	4.118,36	4.200,72
VI	3.200,00	3.264,00	3.329,28	3.395,87	3.463,78	3.533,06	3.603,72	3.675,79	3.749,31	3.824,30	3.900,78	3.978,80	4.058,37	4.139,54	4.222,33	4.306,78	4.392,91	4.480,77

Prefeitura Municipal de Coroaci – MG, 12 de março de 2018

Emerson de Carvalho Andrade
Prefeito Municipal de Coroaci