



MUNICÍPIO DE SENHORA DE OLIVEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP : 36.470-000

LEI Nº 1229/2026

“DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO”.

A Câmara Municipal de Senhora de Oliveira aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Esta Lei institui o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Senhora de Oliveira - MG, no âmbito do Poder Legislativo, fundamentados nos ideais de qualificação profissional, de desempenho e consolidação de carreiras, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público, observando os princípios constitucionais pertinentes.

Parágrafo único – O regime jurídico dos servidores do Poder Legislativo Municipal é o estatutário.

Art. 2º. O sistema de carreira tem por objetivo prover o Poder Legislativo Municipal com uma estrutura de cargos e carreiras considerando-se os seguintes princípios, pressupostos e diretrizes:

- I – o planejamento participativo, o controle público e social das ações e a valorização do servidor público legislativo municipal;
- II – a cidadania, os valores sociais do trabalho, a livre expressão da atividade intelectual e a garantia do acesso à informação;
- III – a qualidade dos processos de trabalho tendo em vista a necessidade da realização dos direitos dos munícipes;
- IV – a organização dos cargos e a adoção de instrumentos gerenciais de política de pessoal, integrados ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional da Câmara Municipal de Senhora de Oliveira – MG;
- V – a articulação das carreiras e dos cargos em ambientes organizacionais vinculados à natureza das atividades e aos objetivos estratégicos baseados nas necessidades dos usuários dos serviços públicos;
- VI – a investidura do cargo de provimento efetivo, condicionada à aprovação em concurso público e a garantia do desenvolvimento no cargo, através dos instrumentos previstos nesta Lei, adotando uma perspectiva funcional vinculada ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional;
- VII – a garantia da oferta contínua de programas de capacitação, necessários à demanda oriunda dos servidores e dos munícipes e, ao desenvolvimento institucional que contemplem aspectos técnicos, especializados;

OR



MUNICÍPIO DE SENHORA DE OLIVEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP : 36.470-000

VIII – a avaliação de desempenho funcional dos servidores do Legislativo municipal, como parte do processo de desenvolvimento destes, realizada mediante critérios objetivos.

IX – estimular a produtividade, a profissionalização, a capacitação e a valorização dos Servidores do Poder Legislativo Municipal.

Art. 3º. Para efeito desta Lei entende-se por:

I – **Plano de Carreira** – é o conjunto dos princípios e normas que disciplinam a carreira dos servidores públicos.

II – **Servidor Público** – é toda pessoa física legalmente investida em cargo ou emprego público de provimento efetivo ou em comissão, nos moldes do artigo 37, inciso II, da Constituição Federal;

III – **Quadro de Pessoal** – conjunto de cargos de provimento efetivo e comissionado dos servidores municipais;

IV – **Grupo Ocupacional** – é o conjunto de cargos reunidos segundo formação, qualificação, atribuições, grau de complexidade e responsabilidade;

V – **Carreira** – o conjunto de classes do mesmo Grupo Ocupacional, semelhantes quanto à natureza do trabalho e hierarquizadas segundo o grau de complexidade das atribuições dos cargos que a compõem;

VI – **Classe de Cargo** – é o conjunto de cargos efetivos de mesma denominação e natureza funcional, para o exercício dos quais se exige nível de escolaridade e de responsabilidade compatíveis com a complexidade das atribuições que lhe são próprias;

VII – **Cargo** – É o conjunto de atribuições assemelhadas quanto à natureza das ações e as qualificações exigidas de seus ocupantes, seja em caráter efetivo ou comissionado, com responsabilidades previstas na estrutura organizacional;

VIII – **Nível** – É o posicionamento do servidor na organização horizontal dentro da mesma carreira, contendo cargos escalonados em padrões, apresentando os mesmos requisitos de capacitação, mesma natureza, complexidade, atribuições e responsabilidades, cuja mudança depende de progressão;

IX – **Tabela de Vencimento** – é o conjunto de valores distribuídos progressivamente do menor ao maior padrão;

X – **Vencimento** – é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, não incluídas as vantagens adquiridas ao longo da carreira, salvo as progressões.

XI – **Interstício** – é o lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o titular do cargo de carreira se habilite progressão;

R



MUNICÍPIO DE SENHORA DE OLIVEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP : 36.470-000

XII – **Remuneração** – vencimento do cargo de carreira acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou transitórias, estabelecidas em Lei;

XIII – **Progressão** – é a passagem de nível do cargo que servidor ocupa para o nível imediatamente superior àquele em que se encontra posicionado, dentro da mesma carreira, sendo o acréscimo pecuniário decorrente desta incorporado ao vencimento.

XIV – **Efetivo Exercício** – é o tempo de efetivo desempenho das atribuições no serviço público da Câmara de Senhora de Oliveira – MG, a partir da investidura em função ou cargo público;

XV – **Função Gratificada** – é um conjunto de atribuições de direção/chefia/assessoramento não previstos nos cargos existentes na Câmara, que deve ser instituído por Resolução/Lei e que somente pode ser desempenhado por servidores públicos efetivos do Legislativo;

XVI – **Enquadramento** – é o processo pelo qual o servidor é incluído neste Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos.

XVII – **Cargo Efetivo** é o cargo público cujo provimento somente poderá ocorrer por pessoa aprovada em concurso público dentro do número de vagas prevista na legislação local.

XVIII – **Cargo Comissionado** é o cargo público cujo provimento ocorre por livre nomeação e exoneração para pessoa que preencha os requisitos legais para ocupar o cargo e as atribuições sejam de chefia/direção/assessoramento.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 4º. Incumbe aos servidores públicos:

I – exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II – observar as normas legais e regulamentares;

III – cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

IV – atender com presteza:

a) ao público em geral prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo e ética do trabalho;

b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) às requisições para a defesa da fazenda pública;

V – levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

R



MUNICÍPIO DE SENHORA DE OLIVEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP : 36.470-000

- VI – zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;
- VII – guardar sigilo sobre assuntos da repartição;
- VIII – manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- IX – ser assíduo e pontual ao serviço;
- X – tratar com civilidade e respeito às pessoas (notadamente o cidadão);
- XI – representar contra a ilegalidade ou abuso de poder.

TÍTULO II

DA CARREIRA DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS E CONCEITOS BÁSICOS

Art. 5º. A carreira dos servidores do Poder Legislativo Municipal, estão dispostas no quadro de pessoal, e tem como princípios básicos a qualificação, a dedicação e a valorização do servidor, assegurando-lhes, em obediência aos princípios constitucionais, as seguintes prerrogativas:

I – profissionalização do servidor público, sendo necessárias:

- a) formação adequada para o desempenho das funções e atualização constante, objetivando a melhoria na prestação dos serviços;
- b) remuneração condigna, que assegure condições econômicas e sociais compatíveis;

II – valorização do desempenho e da qualificação;

III – eficiência para o exercício das atribuições do cargo;

IV – princípio da gestão pública democrática;

V – trabalho coletivo;

VI – ingresso mediante aprovação em concurso público de provas e ou de provas e títulos;

VII – progressão;

VIII – estímulo à produtividade;

IX – melhoria na qualidade do serviço prestado.

R



MUNICÍPIO DE SENHORA DE OLIVEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP : 36.470-000

Art. 6º. A Câmara Municipal, através de sua Mesa Diretora e o setor de recursos humanos, deverão implementar programa de desenvolvimento profissional dos servidores em exercício, bem como programas de aperfeiçoamento em serviço.

§1º. A implementação dos programas de que trata este artigo levará em consideração:

a) a situação funcional do servidor, ouvindo-o sobre como o trabalho desenvolvido e o ambiente vivido por este pode ser melhorado;

b) verificação se as ferramentas disponibilizadas são as suficientes para que o servidor atue com excelência.

c) a participação de, pelo menos, um curso na sua área de atuação por ano, devendo este ter relação direta com as atribuições do cargo ocupado pelo servidor.

§2º. A Mesa Diretora da Câmara terá 6 (seis) meses, a contar da entrada em vigência desta li para instituir este programa, sob pena de multa de 50% (cinquenta por cento) do subsídio por mês de descumprimento.

Art. 7º. O Plano de Carreira dos servidores municipais obedecerá aos princípios de:

I – Equidade – assegurando tratamento isonômico para cargos integrantes da mesma carreira, iguais ou semelhantes, entendidas como a igualdade de direitos, obrigações e deveres;

II – Concurso Público – a investidura em cargo público de provimento efetivo será mediante concurso público de provas e ou de provas e títulos;

III – Impessoalidade e Legalidade – todas as medidas e procedimentos, atos, fatos e normas referentes ao Plano de Carreira terão, obrigatoriamente, o caráter de impessoalidade e de legalidade, respondendo o administrador público por transgressões a estes princípios;

IV – Publicidade e Transparência – os atos e procedimentos decorrentes deste Plano de Carreira deverão ter, obrigatoriamente, o caráter público, assegurando a transparência e a lisura em todos eles.

V – Garantia de progressão na carreira se preenchidos os requisitos e houver disponibilidade financeira.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS TRAÇADOS

Art. 8º. Os servidores públicos da Câmara atuarão no atendimento aos objetivos traçados no plano contratações anual e no plano de gestão.

R



MUNICÍPIO DE SENHORA DE OLIVEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP : 36.470-000

§1º – Sempre que uma nova Mesa Diretora assumir, esta apresentará um plano de gestão que contemplará todo o período de seu mandato e explicitará todos os objetivos que almeja realizar durante este lapso temporal, e estabelecer o plano de contratações anual estabelecido na Lei 14. 133 de 01 de abril de 2021.

§2º – O plano de gestão e o plano de contratações anual deverão ser apresentados até o dia 31 de dezembro do ano em que forem eleitos, salvo a primeira eleição da mesa da legislatura, caso em que, deverão ser apresentados em no máximo 30 (trinta) dias após a posse.

I – A não apresentação dos planos acarretará em perda de 20% (vinte por cento) dos subsídios até protocolização destes na secretaria, tendo como início o dia seguinte dos prazos fixados acima.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 9º. O Plano de Carreira é composto pelos quadros permanentes com os respectivos Cargos e Classes, constantes nos Anexos desta Lei.

SEÇÃO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 10 – Os cargos de provimento efetivo compõem o Quadro de Pessoal que é estruturado em níveis, que vão do I (um) ao LXII (sessenta e dois)

§1º-A investidura em cargo de provimento efetivo do Plano de Carreira dar-se-á mediante aprovação em concurso público de provas e ou de provas e títulos.

§2º-Todo provimento em cargo de carreira efetivo dar-se-á no nível “I” podendo o titular do cargo de carreira atingir progressivamente, até o último nível, mediante o instituto da progressão.

§3º – A formação, as atribuições e carga horária dos cargos constarão nos anexos desta Lei.

§4º – É vedada a redução do vencimento quando houver redução da carga horária.

§5º – Quando um cargo efetivo ficar vago, a Mesa Diretora deverá iniciar os procedimentos para realização de concurso público, em até 60 (sessenta) dias, caso não haja concurso público vigente, sob pena de multa de 30% (trinta por cento) do subsídio, até a implementação da medida.

R



MUNICÍPIO DE SENHORA DE OLIVEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP : 36.470-000

§6º – Quando um cargo efetivo ficar vago e houver concurso público vigente para esta vaga, o Presidente deverá convocar o candidato aprovado em até 5 (cinco) dias úteis, sob pena de multa, sempre respeitando a pontuação total final do candidato, da maior a menor, sob pena de multa de 30% (trinta por cento) do subsídio, até a implementação da medida.

SEÇÃO II

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art.11. Os cargos comissionados destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, sendo estas definidas da seguinte forma:

I – atribuições de chefia são aquelas atreladas a funções de comando, de liderança, de gerenciamento de pessoas. Determinam como e a forma que determinado órgão atuará para atingir a sua finalidade;

II – atribuições de direção são atreladas a atividades que garantam que as ordens da chefia sejam efetivamente cumpridas, devem se responsabilizar por gerenciamento de departamento, setores, unidades;

III – atribuições de assessoramento se caracterizam pelo suporte direto a direção, à chefia e aos agentes públicos.

§1º. É vedada a criação de cargos de provimento em comissão que possuam função majoritariamente ordinária, de cunho permanente, que não demandem especial vínculo de confiança entre o servidor e o superior hierárquico.

§2º. É considerada função ordinária a atribuição que precisa ser desempenhada para que a administração pública realize as suas atividades primárias, são atribuições meramente executórias, que não demandam a existência de relação de confiança para serem executadas corretamente.

§3º. A criação de cargos comissionados em desacordo com o disposto neste artigo é nula e enseja a responsabilização de seus criadores.

Art. 12. As nomeações para cargos em comissão são de recrutamento amplo ou restrito, de livre escolha, nomeação e exoneração pelo Chefe do Legislativo, dando-

R



MUNICÍPIO DE SENHORA DE OLIVEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP : 36.470-000

se o recrutamento de pessoas de reconhecida capacidade e que atendam aos requisitos exigidos pelo cargo.

Parágrafo único – Uma a cada três nomeações para cargo comissionado deve recair sobre um dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Senhora de Oliveira – MG, sob pena de nulidade da nomeação.

Art. 13. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas necessários à implementação da Estrutura Organizacional da Câmara são os constantes dos anexos desta Lei.

§1º – As funções gratificadas serão assumidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara de Senhora de Oliveira – MG.

§2º – É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas, ainda que de forma interina.

§3º – É vedada a acumulação de dois ou mais cargos comissionados, salvo na condição de interino, onde o servidor poderá optar pela remuneração de um dos cargos.

I – A situação de interinidade mencionada no parágrafo acima não ultrapassará 3 (três) meses.

§4º – As atribuições das funções de confiança deverão seguir o disposto nos incisos do art.11 desta Lei, sob pena de nulidade e responsabilização de seus criadores.

§5º – O servidor designado para uma função de confiança, deverá exercer as atividades do cargo efetivo que ocupa e as atribuições da função de confiança, salvo justificativa por escrito da Administração Pública com comprovação documental de que o setor onde o cargo efetivo está lotado não sofrerá prejuízo com a não prestação do serviço do servidor nomeado para a função de confiança.

§6º – A justificativa e a comprovação documental, que alude o §5º deste artigo, deverão estar publicadas no site oficial previamente à designação, sob pena de nulidade da designação e responsabilização da autoridade nomeante.



MUNICÍPIO DE SENHORA DE OLIVEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP : 36.470-000

§7º – Os valores previstos para as funções de confiança deverão ser reajustados, anualmente, utilizando o índice previsto na revisão geral anual utilizado pela Câmara.

Art. 14. O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de dedicação integral e exclusiva ao serviço, salvo o cargo comissionado de Assessor Jurídico que se submete, somente, ao regime de dedicação integral.

§1º – O regime de dedicação exclusiva impede que o servidor exerça cumulativamente outro cargo, função ou atividades particulares de caráter empregatício profissional ou público de qualquer natureza, e exerça papel de gerência de empresa e/ou de executor da atividade para qual a empresa foi contratada, salvo as cumulações previstas nas alíneas do inciso XVI do art. 37 Constituição Federal;

§2º – O regime de dedicação integral possibilita a convocação do servidor sempre que haja interesse da administração, e obsta o pagamento de horas extraordinárias a este.

Art. 15 – Os cargos de provimento comissão compõem o Quadro de Pessoal que é estruturado em níveis, que vão do I (um) ao XX (vinte)

Parágrafo único- Todo provimento em cargo comissionado dar-se-á no nível “1” podendo o titular do cargo de carreira atingir progressivamente, até o último nível, mediante o instituto da progressão.

TÍTULO III

DO PROVIMENTO

CAPÍTULO I

DOS REQUISITOS

Art. 16. São requisitos básicos para o cargo de provimento efetivo e comissionado:

I – Nacionalidade brasileira, assim como os estrangeiros na forma da Lei;

II – Gozo dos direitos políticos;

III – Quitação com as obrigações militares (se do sexo masculino) e eleitorais;



MUNICÍPIO DE SENHORA DE OLIVEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP : 36.470-000

IV – Idade conforme estabelecida no edital;

V – Aptidão para o trabalho, comprovada pela Junta Médica Municipal ou por médico do SUS;

VI – Nível de escolaridade exigida para o exercício do cargo;

VII – Lograr habilitação prévia em concurso público, salvo cargo de provimento comissionado;

VIII – Atender as condições especiais prescritas nesta Lei para provimento do cargo;

IX – Ter atestado de bons antecedentes expedido pela Polícia Civil do Estado onde o candidato residiu nos últimos 5 (cinco) anos, pela Polícia Civil do Estado de Minas Gerais e pela Polícia Federal.

X – Não ter sido condenado, em qualquer órgão colegiado, por infração penal ou por improbidade administrativa nos últimos 10 (dez) anos.

XI – Não ter sido demitido de um cargo público nos últimos 5 (cinco) anos.

CAPÍTULO II

DA FORMA DE PROVIMENTO

Art.17. A investidura em cargo efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas e ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em Lei/Resolução, ressalvada as nomeações para cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.

§1º – O concurso público destinado a apurar a qualificação e o atendimento aos pré-requisitos exigidos para o ingresso na carreira será desenvolvido em etapa (s) objetiva (s), de caráter eliminatório e classificatório, conforme edital.

§2º – A aprovação em concurso público gerará direito à nomeação dentro do número de vagas e durante o período de validade do concurso, devendo respeitar a ordem de classificação.

§3º – O Presidente deverá convocar o candidato aprovado para o cargo com vaga prevista no edital ou aberta após a realização do concurso, em até 10 dias úteis da

R



MUNICÍPIO DE SENHORA DE OLIVEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP : 36.470-000

homologação do resultado do concurso ou da abertura da vaga, em cada caso, sob pena de multa de 20% do subsídio.

I – A multa será cobrada em cada mês até que a medida seja efetivada, por desconto em folha.

II – Caso o candidato aprovado não responda ou informe que não tem interesse na nomeação, o Presidente deve nomear o próximo candidato aprovado em até 5 dias úteis da recusa ou do dia seguinte do tempo limite para a resposta, sob pena da mesma multa do §3º.

Art. 18. O provimento dos cargos públicos far-se-á por ato do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Art. 19. Os servidores integrantes do Quadro Permanente só adquirirão estabilidade no serviço público após três anos de efetivo exercício e após se submeterem à Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, com obtenção mínima de 60% (sessenta por cento) da pontuação a ser distribuída conforme legislação específica.

Art. 20. Os cargos de provimento efetivo, constantes nesta Lei serão providos:

I – Pelo enquadramento dos atuais titulares de cargos efetivos;

II – Por nomeação precedida de concurso público.

Art. 21. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito.

Art. 22. Em qualquer modalidade de provimento será exigido o atendimento aos requisitos estabelecidos por esta Lei.

CAPÍTULO III

DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 23. O concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em até duas etapas, conforme dispuser a lei, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado em edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.



MUNICÍPIO DE SENHORA DE OLIVEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP : 36.470-000

Parágrafo único – O prazo de validade do concurso público será de até dois anos, a contar da data da homologação, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Senhora de Oliveira - MG.

Art. 24. Às pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com as necessidades especiais de que é portadora, ficando garantido um mínimo de cinco por cento e um máximo vinte por cento das vagas oferecidas no concurso.

Parágrafo único – A porcentagem acima incidirá sobre o número de vagas para determinado cargo e se o resultado for igual a 0.6 será arredondado para cima, se inferior será arredondado para baixo.

Art. 25. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital, que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 26. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

CAPÍTULO IV

DA NOMEAÇÃO

Art. 27. A nomeação far-se-á:

- I – Em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de carreira;
- II – Em comissão, para cargos de confiança.

Art. 28. A nomeação em caráter efetivo obedecerá a ordem de classificação em concurso, conforme as condições estabelecidas no edital:

- I – A nomeação far-se-á no nível inicial do cargo a que se submeteu o candidato;
- II – A nomeação será feita em caráter efetivo, sujeitando-se o servidor nomeado à apuração do cumprimento dos requisitos do estágio probatório;



MUNICÍPIO DE SENHORA DE OLIVEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP : 36.470-000

Art. 29. A nomeação para os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal compete ao Chefe do Legislativo Municipal, observada a ordem de classificação obtida no concurso de provas e ou de provas e títulos.

Parágrafo Único – O candidato aprovado que, no momento da nomeação, não apresentar provas de que cumpre os requisitos exigidos para o cargo perderá o direito a nomeação para o cargo que fora aprovado.

CAPÍTULO V

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 30. Ao entrar em exercício, o servidor concursado e nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de três anos de efetivo exercício, durante o qual sua aptidão e capacidade serão avaliadas para o desempenho do cargo, observando os fatores a serem estabelecidos em dispositivo normativo próprio.

§1º. A avaliação será realizada anualmente de acordo com a forma e os critérios estabelecidos na legislação específica para tal finalidade.

§2º. Sendo a avaliação contrária à permanência do servidor no Quadro de Pessoal, o Presidente deverá instaurar o processo administrativo para a exoneração do servidor.

§ 3º. O transcurso do prazo de 10 (dez) dias da conclusão do Estágio Probatório, sem o pronunciamento da administração, importará em reconhecimento da aptidão do servidor ao cargo público.

§4º. O servidor concursado, aprovado em estágio probatório, receberá título declaratório de sua estabilidade emitido pela Mesa Diretora.

§5º. Durante o estágio probatório o servidor não poderá:

- I – Ser removido ou transferido, a pedido ou ex-offício;
- II – Ser colocado à disposição de outros órgãos ou entidades do Distrito Federal, Municípios, Estados, União, ou Poderes Legislativo ou Judiciário;
- III – Obter licença para tratar de interesses particulares;
- IV – Obter afastamento para gozo de licença-prêmio;
- V – Ocupar cargo comissionado.

TÍTULO IV

DA MOVIMENTAÇÃO E DA DISTRIBUIÇÃO DO PESSOAL



MUNICÍPIO DE SENHORA DE OLIVEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP : 36.470-000

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 31. Os servidores do Quadro Permanente, quando no desempenho de suas atividades, serão movimentados e/ou substituídos por:

I – Lotação;

II – Substituição;

CAPÍTULO II

DA LOTAÇÃO

Art. 32. Lotação é o ato mediante o qual o Presidente fixa o servidor a um centro de lotação por meio de portaria.

Parágrafo Único: O centro de lotação de que trata este artigo são todas as unidades administrativas que compõem a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III

DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 33. A Mesa Diretora, ao fazer o plano de gestão deverá indicar um dos servidores do legislativo para cada cargo efetivo e função de confiança que estiver provida, devendo este ter conhecimento técnico para desempenhar as atribuições.

I. Um servidor somente poderá substituir um cargo ou função de confiança simultaneamente.

§1º. O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício do cargo ou função de confiança, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo.

§ 2º. O substituto perceberá o vencimento do cargo do substituído ou do seu próprio cargo acrescido de 30% (trinta por cento), ou, no caso de função de confiança receberá o valor desta além da remuneração do cargo que ocupa.

§3º. O Presidente da Câmara poderá optar por não proceder a substituição quando esta se der por menos de 10 dias úteis.

§4º. Quando a substituição for inferior a 16 (dezesseis) dias corridos, o servidor que optar por receber o vencimento do cargo que está substituindo, perceberá proporcionalmente o valor do cargo substituído, e os demais dias perceberá pelo valor do seu.

R



MUNICÍPIO DE SENHORA DE OLIVEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP : 36.470-000

TÍTULO V

DA EXONERAÇÃO

CAPÍTULO I

DA EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO

Art. 34. A exoneração é a desocupação do cargo provido por nomeação.

Parágrafo único. A exoneração far-se-á por ato da autoridade competente para a nomeação.

Art. 35. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício, sendo sempre precedida de processo administrativo.

Parágrafo único – A exoneração de ofício dar-se-á:

I – Quando não satisfeitas às condições do estágio probatório;

II – Quando, tendo tomado posse, não entrar em exercício no prazo estabelecido;

III – quando o servidor tiver desempenho considerado insuficiente, quando apurado na avaliação periódica de desempenho;

IV – Em virtude de Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 36. A exoneração a pedido surtirá efeito a partir da data da publicação do ato.

§1º. O servidor poderá desistir do seu pedido de exoneração até a efetivação da publicação da exoneração no diário oficial ou site oficial, o que ocorrer primeiro.

§2º. O período de afastamento compreendido entre a solicitação e a desistência do pedido de exoneração de que trata o § 1º será computado como falta, em se tratando de servidor estável, e, implicará a suspensão da contagem do período de estágio probatório, caso o servidor ainda não tenha adquirido a estabilidade.

Art. 37. A exoneração de ofício surtirá efeito a partir da data de publicação do ato no site oficial ou diário oficial, o que ocorrer primeiro.

CAPÍTULO II

DA EXONERAÇÃO POR INSUFICIÊNCIA DE DESEMPENHO

Art. 38. Os servidores serão submetidos à avaliação anual de desempenho.

Parágrafo único – O processo de avaliação, bem como o respectivo instrumento, será disciplinado por dispositivo normativo próprio.

R



MUNICÍPIO DE SENHORA DE OLIVEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP : 36.470-000

Art. 39. No caso de o servidor obter notas totais inferiores a 60% por 4 (quatro) vezes consecutivas, ou 6 (seis) alternadas em 8 (oito) anos, a Mesa Diretora, emitirá parecer fundamentado propondo a exoneração do servidor, posteriormente o Presidente determinará a instauração de processo administrativo destinado a apurar os fatos e conceder oportunidade do contraditório e ampla defesa ao servidor.

CAPÍTULO III

DA EXONERAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO

Art. 40. A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

- I – A juízo do Chefe do Legislativo Municipal;
- II – A pedido do próprio ocupante do cargo comissionado;
- III – Em decorrência de ordem/sanção judicial ou do efeito lógico destas.

CAPÍTULO IV

DA DEMISSÃO

Art. 41. A demissão é a forma compulsória de desocupação do cargo, tem caráter punitivo e é decorrente de:

- I – decisão administrativa proferida após o devido processo disciplinar, assegurado o contraditório e o direito de ampla defesa;
- II – decisão judicial irrecurável.

TÍTULO VI

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 42. O desenvolvimento do titular do cargo na carreira ocorre mediante progressão.

CAPÍTULO II

DA PROGRESSÃO

R



MUNICÍPIO DE SENHORA DE OLIVEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP : 36.470-000

Art. 43. A progressão é a passagem do servidor, estável ou não, ao nível imediatamente superior àquele em que se encontra posicionado, dentro da mesma carreira.

Art. 44. Para obter a progressão o servidor precisará preencher os seguintes requisitos:

I. completar 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de exercício efetivo em um mesmo cargo;

II. ter resultado tido como satisfatório na avaliação de desempenho, conforme os critérios estabelecidos em resolução da Câmara.

§1º. O servidor efetivo que estiver investido em cargo comissionado e/ou não estiver exercendo as atribuições do seu cargo não terá este tempo computado para fins de progressão.

§2º. O prazo para a nova progressão, se inicia no dia seguinte dos 365 (trezentos e sessenta e cinco dias) que servirão de base para computar a progressão.

§3º. O prazo acima será computado independentemente da análise da concessão ou não da progressão anterior.

Art. 45. Os ocupantes de cargos comissionados poderão progredir na carreira nos mesmos moldes dos ocupantes de cargo efetivo.

Art. 46. Cada progressão implicará no aumento de um nível na carreira do servidor e cada nível acrescenta 2% (dois por cento) ao vencimento do servidor.

TÍTULO VII

DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 47. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em Lei/Resolução nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo Único – O vencimento do titular do cargo de carreira é irredutível, conforme o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 48. A remuneração do titular do cargo de carreira corresponde ao vencimento relativo a classe e nível em que se encontre, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus, previsto em Lei/Resolução.

a



MUNICÍPIO DE SENHORA DE OLIVEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP : 36.470-000

§ 1º. – Os titulares de cargo público com, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício terão, a requerimento, seus vencimentos acrescidos de adicional de titulação, de forma não cumulativa, os quais se incorporam à remuneração para todos os efeitos legais, nos seguintes percentuais:

I – 10% (dez por cento) quando portadores de título de pós-graduação Lato Sensu;

II – 15% (quinze por cento) quando portadores de título de mestrado, com aprovação da dissertação de Conclusão de Curso;

V – 20% (vinte por cento) quando portadores de título de Doutorado, com aprovação da respectiva tese.

IV – Servidores que já obtiveram o benefício de titulação de leis anteriores no cargo em que ocupam não poderão receber o desta.

§ 2º – Para a percepção das vantagens previstas neste artigo somente serão aceitos documentos que comprovem a participação em curso:

I – No país, reconhecido pelo Ministério da Educação;

II – No exterior, quando houver revalidação nacional de seu diploma.

§3º – Para fazer jus ao benefício disposto no §1º deste artigo a titulação deve ter correspondência com as atribuições do cargo desempenhado pelo servidor.

§4º – Outros adicionais, vantagens e gratificações poderão ser concedidas ao servidor conforme dispuser o Estatuto do Servidor.

Art. 49. A revisão geral anual será concedida todo os anos, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Parágrafo único. A revisão geral anual será concedida independentemente do limite de gastos, previsto na alínea a do inciso III do art. 20 da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000, podendo ser concedido por Lei/Resolução.

CAPÍTULO II

ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 50. A cada período de 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Serviço Público Municipal em um mesmo cargo efetivo, o servidor terá direito a adicional de 10% (dez por cento) sobre o vencimento de seu cargo, e será incorporado para fins de aposentadoria.

§1º. O adicional, de que trata o *caput* deste artigo, é devido a partir do primeiro dia imediato àquele em que o servidor completar o tempo de serviço exigido, independentemente de requerimento.

§2º. O adicional, de que trata o *caput* deste artigo, incidirá sobre o valor da

R



MUNICÍPIO DE SENHORA DE OLIVEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP : 36.470-000

remuneração.

§3º. O tempo do estágio probatório será computado para concessão deste adicional.

CAPÍTULO III

DA LICENÇA-PRÊMIO

Art. 51. A cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício em um cargo efetivo na Câmara, o servidor efetivo fará jus à licença-prêmio, sem prejuízo da remuneração.

§1º. Cada licença-prêmio é constituída de 03 (três) períodos de 01 (mês).

§2º. O servidor poderá fruir os períodos de forma conjunta ou separada.

§3º. O servidor deverá fruir todos os 03 (três) períodos antes de adquirir nova licença-prêmio.

I – a não fruição deste período no prazo previsto no *caput* deste parágrafo acarreta em sua perda, salvo se a fruição foi impedida pela Presidência;

II – na hipótese da parte final do inciso I, deste parágrafo, a Presidência poderá adiar a fruição dos períodos da licença-prêmio, desde que haja justificativa por escrito fundamentado no superior interesse público, e publicação no site oficial;

III – no caso em que a Presidência impeça o servidor de fruir algum período da licença-prêmio, dentro do prazo de 04 (quatro) anos e 11 (onze) meses, o período restante da licença-prêmio deverá ser obrigatoriamente, convertido em abono pecuniário;

IV – terá direito ao abono pecuniário, o servidor que for impedido de fruir os períodos de licença-prêmio em razão do exercício de cargo comissionado ou função de confiança, a qual será paga quando da exoneração do servidor do respectivo cargo ou função, ressalvada a hipótese do inciso III.

§4º. É vedada contagem da licença-prêmio em dobro para fins de aposentadoria.

Art. 52. O servidor poderá solicitar a conversão, em abono pecuniário, sendo que:

I – a solicitação deverá ser protocolada no setor de recursos humanos do órgão;

II – o Presidente terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para deferir ou indeferir o pedido, devendo fazê-lo por escrito e com justificativa;

III – caso o Presidente não cumpra a medida dentro dos prazos acima e na forma prevista, sofrerá desconto de 5% (cinco por cento) de seu subsídio/vencimento, para cada servidor lesado, em cada mês que houver a omissão.



MUNICÍPIO DE SENHORA DE OLIVEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP : 36.470-000

§1º. Cada período convertido em abono corresponderá a 01 (um) mês de remuneração.

I – Para concessão do benefício deste parágrafo há necessidade de ter disponibilidade orçamentária.

§2º. Não será permitido acumular 02 (duas) ou mais licenças-prêmio.

Art. 53. O tempo que o servidor efetivo desempenhar em cargo comissionado ou função de confiança será computado para a concessão da licença-prêmio, sendo vedado o cálculo em dobro.

Art. 54. Perderá a licença-prêmio o servidor que:

I – sofrer suspensão ou demissão em virtude de penalidade disciplinar apurada em processo administrativo;

II – afastar-se do cargo em virtude de condenação a pena privativa de liberdade, por sentença definitiva transitada em julgado;

Art. 55. As licenças e os afastamentos não remunerados suspendem a contagem do período aquisitivo de licença-prêmio durante o período de sua fruição.

Parágrafo único. As faltas injustificadas ao serviço retardará a concessão da licença-prêmio, na proporção de 1 (um) mês para cada 5 (cinco) faltas.

Art. 56. O número de servidores em gozo simultâneo de licença-prêmio não poderá ser superior a um terço da respectiva unidade administrativa do órgão, salvo se não houver prejuízo a execução das atividades desenvolvidas pelo setor.

TÍTULO VIII

DO ESTÁGIO

Art. 57. A Câmara poderá firmar termo de compromisso com instituições de ensino superior com o objetivo de oferecer estágio, desde que observe os requisitos da Lei federal nº 11.788/2008 ou outra que a suceder.

§1º – Ficam criadas 2 (duas) vagas de estágio remunerado e 4 (quatro) vagas de estágio voluntário.

§2º – A contraprestação pecuniária do estágio remunerado corresponderá ao valor de 50% (cinquenta por cento) do valor do salário-mínimo vigente para estudantes que estejam cursando o ensino médio e 100% (cento por cento) para os estudantes que estejam cursando o ensino superior.

R



MUNICÍPIO DE SENHORA DE OLIVEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP : 36.470-000

§3º – O Presidente determinará por portaria qual será a área do estágio que a Câmara oferecerá e qual o servidor responsável por acompanhar o estágio.

§4º – A responsabilidade prevista no parágrafo acima somente ocorrerá se o servidor aceitar o encargo.

TÍTULO IX

DA JORNADA DE TRABALHO

CAPÍTULO I

DA DURAÇÃO

Art. 58. A jornada de trabalho semanal será prevista nesta Lei, e na omissão desta, o ocupante de cargo público, efetivo ou comissionado, fica sujeito à jornada semanal de até 40 (quarenta) horas.

Art. 59. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados o limite máximo de 08 (oito) horas diárias, salvo quando houver necessidade de realização de horas extraordinárias.

§1º. A jornada de trabalho do servidor público poderá ocorrer em turnos diurnos e noturnos, de acordo com a especificidade das atividades desenvolvidas, admitindo-se, a realização de jornadas especiais conforme a necessidade do serviço;

I – as jornadas especiais devem ser justificadas por escrito, devendo ser fundamentadas e publicadas no site oficial e diário oficial, sob pena de nulidade e multa de 2% (dois por cento) do servidor público ou/e agente político que deu causa ao descumprimento destes requisitos;

II – a execução da sanção imposta acima dar-se-á mediante processo administrativo e o valor será recolhido aos cofres públicos mediante desconto em folha, transferência bancária, guia de recolhimento ou guia de arrecadação.

§2º. O sistema de compensação da jornada prestada além da jornada normal de trabalho de seus servidores, poderá ser regulamentada por norma da Mesa Diretora.

Art. 60. A jornada de trabalho poderá ser reduzida temporariamente, por decreto, em casos de pandemia, execução de obras que coloquem em risco a saúde do servidor, estado de emergência, casos de calamidade pública, motivo de força maior ou



MUNICÍPIO DE SENHORA DE OLIVEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP : 36.470-000

estado de emergência ou outro caso que impossibilite ou dificulte o ingresso na sede da Câmara.

§1º. A redução da jornada de trabalho não implicará em redução da remuneração do servidor.

§2º. As portarias deverão ser publicadas no site dos respectivos órgãos e no diário oficial do município e conterão os motivos e a necessidade da implementação da medida.

§3º. O Presidente da Câmara poderá, por portaria, reduzir temporariamente a jornada de trabalho dos servidores do Legislativo ou instituir sistema de revezamento, além dos casos previstos no *caput*, durante o recesso parlamentar, desde que a medida não prejudique a execução dos serviços prestados pelo Legislativo.

CAPÍTULO II

DA FREQUÊNCIA

Art. 61. O servidor público comprovará que cumpriu a sua jornada de trabalho diária através de registro de presença no ponto eletrônico.

§1º. O servidor deverá registrar no ponto eletrônico a sua entrada e a sua saída, inclusive os cargos comissionados.

§2º. Nos registros de ponto eletrônico deverão ser lançados todos os elementos necessários à apuração da frequência.

§3º. As horas instituídas como trabalho remoto, dispensarão o registro de ponto eletrônico, podendo a Mesa Diretora estabelecer, por resolução, outra forma de controle/aferição das horas trabalhadas remotamente.

Art. 62. A frequência do servidor será apurada:

I – pelo registro diário de ponto eletrônico;

II – outra forma estabelecida por Lei/Resolução.

Art. 63. O ponto eletrônico deverá estar calibrado para permitir tolerância de atraso na entrada de até 15 (quinze) minutos por dia.

Parágrafo único: Será editado ato normativo pela Mesa Diretora estabelecendo as situações que não ensejarão o desconto do vencimento do servidor em razão da tolerância de atraso.

Art. 64. Salvo nos casos expressamente previstos em Lei, inclusive nesta, é vedado dispensar o servidor do registro diário do ponto, abonar faltas injustificadas ou reduzir-lhe a jornada de trabalho sem justificativa, sob pena de desconto de 2% (dois por cento) do subsídio do agente político que der causa a ilegalidade e do vencimento do servidor beneficiado, por dolo ou culpa, por cada dia de

R



MUNICÍPIO DE SENHORA DE OLIVEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP : 36.470-000

descumprimento.

Parágrafo único. A infração do disposto no *caput* determinará a responsabilidade da autoridade que tiver expedido a ordem ou que a tiver consentido, e do servidor beneficiado, sem prejuízo da ação disciplinar cabível.

Art. 65. O servidor perderá:

I – o vencimento do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado e comprovado;

II – a parcela de remuneração diária proporcional à fração de tempo de descumprimento da jornada de trabalho, salvo na hipótese de compensação de horário, durante o mês da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata;

III – a remuneração do dia destinado ao repouso semanal, do feriado ou do dia em que não houver expediente, na hipótese de faltas sucessivas ou intercaladas na semana que os antecede.

a - para fins de perda de remuneração do dia destinado ao repouso semanal, do feriado ou do dia em que não houver expediente, será considerado o número mínimo de 02 (duas) faltas sucessivas ou intercaladas, sem justificativa, na semana que os antecede.

IV- consideram-se sucessivas, as faltas cometidas em sequência, inclusive aquelas verificadas na sexta-feira de uma semana e na segunda-feira da semana imediatamente subsequente.

Parágrafo único. Para efeito do disposto no inciso II deste artigo, arredondar-se-á para meia hora a fração de tempo inferior a 30 (trinta) minutos, e, para 01 (uma) hora, a fração superior a 30 (trinta) minutos.

Art. 66. O horário de almoço será disciplinado por intermédio de decreto, podendo ser diferente para cada servidor, se houver necessidade.

Parágrafo único. Deve ser respeitado o limite, mínimo, de uma hora diária de intervalo para os servidores que tiverem a jornada diária de 8 (oito) horas e, no mínimo, de 30 (trinta) minutos para os servidores que tiverem jornada diária de 6 (seis) horas.

TÍTULO X

DA COBRANÇA DAS MULTAS

Art. 67. As multas descritas nesta Lei, deverão ser pagas através de desconto em folha, sendo vedado o parcelamento.

§1º – Qualquer cidadão, servidor e agente político é competente para informar o setor de controle interno sobre a ocorrência de situação que, em tese, implica em alguma multa descrita nesta Lei.

R



MUNICÍPIO DE SENHORA DE OLIVEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP : 36.470-000

§2º. O servidor que tiver ciência de ocorrência de alguma conduta que esta Lei puna com aplicação de multa deve informar a Controladoria Interna da Câmara.

§3º. A Controladoria Interna da Câmara é o setor responsável por verifica legalidade das multas aplicadas em razão desta Lei.

§4º. Na folha de pagamento deverá constar o motivo do desconto.

TÍTULO XI

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 68. - Para fins de enquadramento e aplicação desta Lei todos os atuais servidores efetivos serão enquadrados no nível I de suas carreiras.

Art. 69. Todo ano a Presidência ordenará a atualização dos anexos I e II para incluir o valor da revisão anual nos cargos constantes nos referidos anexos.

TÍTULO XII

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 71. São partes integrantes desta Lei os seguintes Anexos:

a) Anexo I – Número de vagas, forma de provimento, carga horária, escolaridade, valor do vencimento inicial, e atribuições dos cargos de provimento efetivo.

b) Anexo II – Número de vagas, forma de provimento, carga horária, escolaridade, valor do vencimento inicial, e atribuições dos cargos de provimento comissionado.


Art. 72. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria prevista em orçamento vigente, respeitadas as normas da Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 73. As normas dispostas nesta Lei prevalecem sobre outras normas municipais em razão do princípio da especialidade.

Art. 74. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei 879/2009 e Resolução 01/2017.

Art. 75. Esta Lei entrará em vigor no dia de sua publicação.

Senhora de Oliveira, 17 de março de 2026.


Ricardo Silvino Rodrigues Milagres
Prefeito Municipal





MUNICÍPIO DE SENHORA DE OLIVEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP : 36.470-000

ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1 – Controlador Interno

Vaga – 1

Provimento: Efetivo;

Escolaridade: Ensino Superior;

Vencimento: R\$ 3.500 (Três mil e quinhentos reais);

Carga Horária: 25 horas semanais;

Realiza Controle de Ponto.

Atribuições:

- Propor a criação de instrumentos para verificar a legalidade, legitimidade e economicidade de questões contábeis, financeiras, operacionais e patrimoniais da Câmara Municipal;
- Realizar a fiscalização contábil, financeira, operacional e patrimonial da Câmara Municipal no que tange à legalidade, legitimidade, economicidade;
- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas contidos no plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentárias e na lei orçamentária anual;
- Verificar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- Velar pela implantação do tratamento de dados na Câmara;
- Participar do Plano Anual de Contratação;
- Participar da Elaboração das Leis Orçamentárias (PPA, LDO, LOA), na parte do Poder Legislativo;
- Emitir pareceres sobre as matérias de sua competência, quando for solicitado e desde que sejam sobre matéria de interesse institucional da Câmara Municipal;
- Auxiliar na criação da Ouvidoria e na implementação da Lei Geral de Proteção de Dados na Câmara;
- Expedir Instruções Normativas;
- Preparar relatório apontando falhas ou desconformidades na atividade administrativa, contábil e financeira e submetê-lo ao Presidente da Câmara Municipal;
- Controlar e orientar as atividades administrativas, operacionais e técnicas, verificando sua conformidade com as normas vigentes;

Handwritten mark



MUNICÍPIO DE SENHORA DE OLIVEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP : 36.470-000

- Participar do planejamento, organização e definição das políticas e diretrizes da Câmara Municipal;
- Estabelecer contato com os demais setores a fim de organizar ações de controle interno;
- Organizar, e executar as atividades de auditoria governamental e correição;
- Elaborar e Publicar o Plano Anual de Auditorias (Cronograma que deverá executar);
- Apresentar ao Diretor da Câmara, as demandas necessárias para a execução de suas atribuições (incluindo a questão de material e etc.);
- Participar da Elaboração do Plano de Contratação Anual;
- Juntar e organizar as demandas e denúncias a fim de enviá-las aos órgãos de Controle Externo;
- Auxiliar a implantação a Lei Geral de Proteção de Dados;
- Fazer a publicação no site da Câmara de toda a documentação que produzir, respeitando as normas da Lei Geral de Proteção de Dados;
- Cobrar, em conjunto com a Contadoria Legislativa, que o Executivo cumpra o disposto no §4º do art; 8º da Lei Complementar nº101-2000 ou outro dispositivo que trate da matéria, em caso de nova legislação; (Fazer ofício em conjunto e caso haja descumprimento informar o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais);
- Analisar, por amostragem, os processos de compras e contratações da Câmara (Compra Direta e Processos Licitatórios), emitindo parecer e, caso necessário, orientações para aprimorá-lo;
- Participar de Processo Administrativo Disciplinar, quando solicitado;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo;
- Executar a política de tratamento de dados instituída em seu setor;
- Executar todas as suas atribuições somente quando estas estejam relacionadas ao interesse exclusivo do Poder Legislativo, sendo vedado a realização de atividades de interesse particular.

2 – Assistente Legislativo

Vaga – 1

Provimento: Efetivo;

Escolaridade: Ensino Superior;

Vencimento: R\$ 3.300,00 (Três mil e trezentos reais);



MUNICÍPIO DE SENHORA DE OLIVEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP : 36.470-000

Carga Horária: 40 horas semanais;

Realiza Controle de Ponto.

Atribuições:

- Assessorar os trabalhos das comissões permanentes e temporárias e aos vereadores na elaboração dos pareceres, emendas e outras manifestações;
- Organizar e assessorar as reuniões ordinárias e extraordinárias, solenes, formais e informais, fazendo as pautas e redigindo as atas destas;
- Controlar o processo legislativo em geral, compreendendo a atuação e numeração destes, além de receber, depois de protocolada, e anexar toda a documentação pertinente;
- Controlar o processo administrativo, compreendendo a atuação e numeração destes, além de receber, depois de protocolada, e anexar toda a documentação pertinente, encaminhando-os ao setor competente após a finalização de seu trabalho;
- Estar em contato constante com a Secretária para verificar a existência de documentos protocolados que dizem respeito ao processo legislativo ou administrativo que estão sob sua gestão;
- Prestar informações ao público em geral, à imprensa e ao Setor de Comunicação da Casa sobre as matérias em tramitação;
- Executar as atividades previstas nos incisos do art. 3º da Resolução 01/2017 que criou o Centro de Atendimento ao Cidadão – CAC, ou legislação que a substituir;
- Participar da reunião semestral com o Assessor Jurídico para definirem a padronização da redação legislativa com base na Lei Complementar nº 95/98 ou a legislação que a substituir, bem como a identidade visual que a Câmara apresentará em seus documentos oficiais;
- Fazer a publicação no site da Câmara de toda a documentação que produzir, respeitando as normas da Lei Geral de Proteção de Dados;
- Apresentar ao Diretor da Câmara, as demandas necessárias para a execução de suas atribuições (incluindo a questão de material e etc;)
- Participar da elaboração do Plano de Contratação Anual;
- Executar a política de tratamento de dados instituída em seu setor;
- Participar de Processo Administrativo Disciplinar, quando solicitado;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante



MUNICÍPIO DE SENHORA DE OLIVEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP : 36.470-000

determinação superior;

- Executar todas as suas atribuições somente quando estas estejam relacionadas ao interesse exclusivo do Poder Legislativo, sendo vedado a realização de atividades de interesse particular;

3 – Secretária Legislativa

Vaga – 1

Provimento: Efetivo;

Escolaridade: Ensino Médio;

Vencimento: R\$ 2.600,00 (Dois mil e seiscentos reais);

Carga Horária: 40 horas semanais;

Realiza Controle de Ponto.

Atribuições:

- Protocolar e digitalizar todos os documentos recebidos na Secretaria da Câmara, arquivando o original e repassando cópia ao setor/pessoa interessada;
- Informar o destinatário sobre o recebimento do documento protocolado, e, em se tratando de documentação afeta a procedimento aberto, informar o Assistente Legislativo;
- Atender o público, durante o horário de expediente, prestando informações e/ou encaminhando ao setor responsável;
- Alimentar e gerenciar as redes sociais da Câmara, com conteúdo relacionado a esta;
- Fazer a publicação no site da Câmara de toda a documentação que protocolar e produzir, respeitando as normas da Lei Geral de Proteção de Dados;
- Receber, dar tramitação as providências solicitadas na ouvidoria da Câmara;
- Apresentar ao Diretor da Câmara, as demandas necessárias para a execução de suas atribuições (incluindo a questão de material e etc;)
- Executar a política de tratamento de dados instituída em seu setor;
- Participar da elaboração do Plano de Contratação Anual;
- Servir café, água ou semelhantes, quando houver reunião no horário de expediente e a auxiliar legislativa não estiver presente;
- Participar de Processo Administrativo Disciplinar, quando solicitado;



MUNICÍPIO DE SENHORA DE OLIVEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP : 36.470-000

- Executar a política de tratamento de dados instituída em seu setor;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior;
- Executar todas as suas atribuições somente quando estas estejam relacionadas ao interesse exclusivo do Poder Legislativo, sendo vedado a realização de atividades de interesse particular;

4 – Auxiliar Legislativo

Vaga – 1

Provimento: Efetivo;

Escolaridade: Ensino Fundamental;

Vencimento: R\$ 1.900,00 (mil e novecentos reais);

Carga Horária: 25 horas semanais

Realiza Controle de Ponto.

Atribuições:

- Varrer, limpar, lavar as áreas internas e externas da sede da Câmara;
- Fazer e servir o café da manhã;
- Servir café, água ou semelhantes, quando houver reunião no horário de seu expediente;
- Lavar, enxugar e guardar os utensílios de cozinha e semelhantes, que forem utilizados para refeições;
- Recolher o lixo dos cômodos da câmara, colocando-os no local adequado para coleta;
- Fazer a reposição dos produtos de higiene nos banheiros;
- Participar da elaboração do Plano de Contratação Anual;
- Participar de Processo Administrativo Disciplinar, quando solicitado;
- Apresentar ao Diretor da Câmara, as demandas necessárias para a execução de suas atribuições (incluindo a questão de material e etc;)
- Fazer a publicação no site da Câmara de toda a documentação que protocolar e produzir, respeitando as normas da Lei Geral de Proteção de Dados;
- Velar para que o procedimento aberto, em razão de documentos oriundos da ouvidoria, chegue ao seu desfecho;



MUNICÍPIO DE SENHORA DE OLIVEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP : 36.470-000

- Responder ao usuário da ouvidoria sobre suas solicitações, no prazo de 10 (dez) dias;
- Requisitar informações, documentos e outros para averiguar se a denúncia feita na ouvidoria tem verossimilhança, e se, houver, sugerir a Presidência abertura de procedimento investigatório (sindicância, PAD ou outros);
- Recomendar adoção de medidas que visem melhorar a prestação dos serviços alvo de reclamação pelos usuários;
- Ao final do ano, emitir relatório à Mesa Diretora, elencando as reclamações/denúncias/elogios recebidos e quais as providências tomadas;
- Providenciar que o site da Câmara tenha local específico destinado a ouvidoria, garantindo que o usuário consiga acompanhar a tramitação da denúncia/reclamação/elogio que fizer.
- Executar a política de tratamento de dados instituída em seu setor;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior;
- Executar todas as suas atribuições somente quando estas estejam relacionadas ao interesse exclusivo do Poder Legislativo, sendo vedado a realização de atividades de interesse particular;

5 – Técnico Legislativo

Vaga – 1

Provimento: Efetivo;

Escolaridade: Ensino Médio;

Vencimento: R\$ 2.800,00 (dois mil e oitocentos reais);

Carga Horária: 40 horas semanais;

Realiza Controle de Ponto.

Atribuições:

- Executar as atividades previstas nos incisos do art. 3º da Resolução 01/2017 que criou o Centro de Atendimento ao Cidadão – CAC, ou legislação que a substituir;
- Receber, dar tramitação as providências solicitadas na ouvidoria da Câmara;
- Velar para que o procedimento aberto, em razão de documentos oriundos da ouvidoria, chegue ao seu desfecho;
- Responder ao usuário da ouvidoria sobre suas solicitações, no prazo de 10 (dez) dias;



MUNICÍPIO DE SENHORA DE OLIVEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP : 36.470-000

- Requisitar informações, documentos e outros para averiguar se a denúncia feita na ouvidoria tem verossimilhança, e se, houver, sugerir a Presidência abertura de procedimento investigatório (sindicância, PAD ou outros);
- Recomendar adoção de medidas que visem melhorar a prestação dos serviços alvo de reclamação pelos usuários;
- Ao final do ano, emitir relatório à Mesa Diretora, elencando as reclamações/denúncias/elogios recebidos e quais as providências tomadas;
- Providenciar que o site da Câmara tenha local específico destinado a ouvidoria, garantindo que o usuário consiga acompanhar a tramitação da denúncia/reclamação/elogio que fizer.
- Velar pela implantação do tratamento de dados na Câmara;
- Orientar todos os Servidores, Vereadores sobre o tratamento de dados;
- Estabelecer os protocolos e a forma de execução do tratamento de dados para cada um dos setores da Câmara;
- Fiscalizar se os Servidores estão executando o tratamento de dados na execução de suas atribuições;
- Garantir que as contratações da Câmara e os prestadores de serviço respeite a política de tratamento de dados;
- Participar da elaboração do Plano de Contratação Anual;
- Participar de Processo Administrativo Disciplinar, quando solicitado;
- Apresentar ao Diretor da Câmara, as demandas necessárias para a execução de suas atribuições (incluindo a questão de material e etc.)
- Fazer a publicação no site da Câmara de toda a documentação que protocolar e produzir, respeitando as normas da Lei Geral de Proteção de Dados;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior;
- Executar a política de tratamento de dados instituída em seu setor;
- Executar todas as suas atribuições somente quando estas estejam relacionadas ao interesse exclusivo do Poder Legislativo, sendo vedado a realização de atividades de interesse particular.

Handwritten signature or mark.



MUNICÍPIO DE SENHORA DE OLIVEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP : 36.470-000

ANEXO II – CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

1 – Assessor Jurídico

Vaga – 1

Provimento: Comissionado;

Escolaridade: Ensino Superior em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);

Vencimento: R\$ 4.500,00 (Quatro mil e quinhentos reais);

Carga Horária: 20 horas semanais – Sendo 12h cumpridas de forma remota e 8h presenciais;

Realiza Controle de Ponto das horas presenciais.

Atribuições:

- Prestar assessoria (prévia, concomitante e posterior), orientação jurídica aos Servidores e Agente Políticos em matérias de interesse do legislativo, sendo vedada a realizações destas atividades para assuntos privados ou que não tenham correlação com o interesse institucional do Poder Legislativo;
- Emitir pareceres jurídicos sobre qualquer matéria e procedimento administrativo e legislativo;
- Verificar a legalidade de qualquer procedimento, ato ou assemelhando, quando solicitado;
- Realizar audiências, fazer manifestações processuais e procedimentais perante o Poder Judiciário/Tribunal de Contas, em processos/procedimentos em que a Câmara seja parte ou interessada;
- Auxiliar juridicamente nos processos administrativos disciplinares e as sindicâncias ou outro procedimento de averiguação de conduta dos Servidores Públicos;
- Auxiliar juridicamente a Comissão Parlamentar de Inquérito e a Comissão Parlamentar Processante;
- Elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios, bem como se manifestar sobre prorrogações, aditamentos, rescisões, aplicação de penalidade e demais incidentes relativos à execução de contrato firmado pela Câmara Municipal;

R



MUNICÍPIO DE SENHORA DE OLIVEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP : 36.470-000

- Velar pela implantação do tratamento de dados na Câmara;
- Elaborar pareceres sobre licitações, bem como sua dispensa e inexigibilidade;
- Publicar no site da Câmara toda a documentação que produzir, respeitando as normas da Lei Geral de Proteção de Dados;
- Fazer instrução normativa jurídica, quando necessário;
- Participar da reunião semestral com o Assistente Legislativo para definirem a padronização da redação legislativa com base na Lei Complementar nº 95/98 ou a legislação que a substituir, bem como a identidade visual que a Câmara apresentará em seus documentos oficiais;
- Auxiliar na criação da Ouvidoria e na implementação da Lei Geral de Proteção de Dados na Câmara;
- Auxiliar na elaboração do Plano de Gestão;
- Participar da elaboração do Plano de Contratação Anual;
- Participar de Processo Administrativo Disciplinar, quando solicitado;
- Apresentar ao Diretor da Câmara, as demandas necessárias para a execução de suas atribuições (incluindo a questão de material e etc.);
- Executar a política de tratamento de dados instituída em seu setor;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo;
- Executar todas as suas atribuições somente quando estas estejam relacionadas ao interesse exclusivo do Poder Legislativo, sendo vedado a realização de atividades de interesse particular;

2 – Diretor

Vaga – 1

Provimento: Comissionado;

Escolaridade: Ensino médio completo;

Vencimento: R\$ 4.500,00 (Quatro mil e quinhentos reais);

Carga Horária: 40 horas semanais

Realiza Controle de Ponto.

Atribuições:

- Participar da Elaboração das Leis Orçamentárias (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual);

02



MUNICÍPIO DE SENHORA DE OLIVEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP : 36.470-000

- Planejar, coordenar e avaliar o desenvolvimento de todos os setores da Câmara, promovendo a harmonização e integração dos processos adotados pelas unidades que compõem a estrutura organizacional do Legislativo;
- Definir, com a participação do servidor, metas para cada um dos setores da Câmara, velando para que este seja executado com eficácia e eficiência;
- Participar de reuniões quadrimestrais com os setores da Câmara para avaliar se as metas definidas estão sendo cumpridas, podendo restabelecê-las se necessário;
- Ter reuniões com a Mesa Diretora para verificar quais são as diretrizes traçadas por esta e, após, informá-las aos servidores;
- Organizar a agenda do Presidente da Câmara;
- Tomar decisões administrativas quando o Presidente não estiver fisicamente presente da sede do Legislativo, e desde que não haja conflito com a autoridade deste;
- Acompanhar a execução dos serviços e obras, quando contratados pela Câmara;
- Velar pela implantação do tratamento de dados na Câmara;
- Orientar todos os Servidores, Vereadores sobre o tratamento de dados;
- Estabelecer os protocolos e a forma de execução do tratamento de dados para cada um dos setores da Câmara;
- Fiscalizar se os Servidores estão executando o tratamento de dados na execução de suas atribuições;
- Garantir que as contratações da Câmara e os prestadores de serviço respeite a política de tratamento de dados;
- Velar pela implantação do tratamento de dados na Câmara;
- Realizar a gestão de convênios, e semelhantes;
- Atuar como gestor de contrato (Lei 14;133/2021);
- Realizar todas as operações de Recursos Humanos, como, por exemplo, realização da escala de férias, controle de frequência, realização de descontos na folha de pagamento;
- Fazer a publicação no site da Câmara de toda a documentação que produzir, respeitando as normas da Lei Geral de Proteção de Dados;
- Acompanhar a execução orçamentária da Câmara;
- Assistir à Presidência e a Mesa Diretora;
- Auxiliar na elaboração do Plano de Gestão;

OL



MUNICÍPIO DE SENHORA DE OLIVEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP : 36.470-000

- Fazer o Plano de Contratação Anual da Câmara;
- Executar a política de tratamento de dados instituída em seu setor;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo;
- Executar todas as suas atribuições somente quando estas estejam relacionadas ao interesse exclusivo do Poder Legislativo, sendo vedado a realização de atividades de interesse particular;

2 – Contador

Vaga – 1

Provimento: Comissionado;

Escolaridade: Ensino Superior – Contabilidade, Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade - MG;

Vencimento: R\$ 3.700,00 (Três mil e setecentos reais);

Carga Horária: 30 horas semanais – Sendo 18h cumpridas de forma remota e 12h presenciais;

Realiza Controle de Ponto.

Atribuições:

- Providenciar e se responsabilizar pessoalmente pela elaboração das prestações de contas em geral, bem como, dos relatórios, arquivos e expedientes contábeis exigidos na legislação de Direito Financeiro, da Constituição Federal e outras relacionadas ao tema;
- Elaborar pareceres e prestar assessoramento técnico contábil aos demais órgãos Servidores da Câmara e Vereadores, quando solicitado;
- Assessorar a Mesa Diretora informando e alertando sobre cumprimento de prazos e índices legais afetos à contabilidade pública;
- Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da Câmara
- Executar os trabalhos inerentes à contabilidade da Câmara, de acordo com as normas técnicas e exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração e execução orçamentária e financeira;
- Elaborar as propostas orçamentárias da Câmara para serem incorporadas no

Handwritten signature or mark.



MUNICÍPIO DE SENHORA DE OLIVEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP : 36.470-000

Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; (Lei 4;320/64, LC 101/2000, Portaria 42/1999 Ministério da Gestão e Orçamento e Portaria Interministerial 163/2001 Ministério da Fazenda, do Planejamento, Orçamentário e Gestão)

- Cobrar, em conjunto com a Controladoria Interna Legislativa, que o Executivo cumpra o disposto no §4º do art; 8º da Lei Complementar nº101-2000 ou outro dispositivo que trate da matéria, em caso de nova legislação; (Fazer ofício em conjunto e caso haja descumprimento informar o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais);
- Apresentar ao Diretor da Câmara, as demandas necessárias para a execução de suas atribuições (incluindo a questão de material e etc;)
- Alimentar, Controlar e Organizar o arquivo contábil (mídia física e digital);
- Informar, quando solicitado, as dotações orçamentárias com seu extrato/histórico, que serão utilizadas nos procedimentos de compra direta ou licitatórios;
- Executar a política de tratamento de dados instituída em seu setor;
- Participar da elaboração do Plano de Contratação Anual;
- Participar de Processo Administrativo Disciplinar, quando solicitado;
- Fazer a publicação no site da Câmara de toda a documentação que produzir, respeitando as normas da Lei Geral de Proteção de Dados;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo;
- Executar todas as suas atribuições somente quando estas estejam relacionadas ao interesse exclusivo do Poder Legislativo, sendo vedado a realização de atividades de interesse particular;

R