



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE NOVA LIMA

## LEI Nº 2459, DE 08 DE SETEMBRO DE 2014.

### INSTITUI NOVO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LIMA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Nova Lima aprova, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome sanciono a seguinte Lei:

#### TÍTULO I

##### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - Fica instituído o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Nova Lima (CMNL), do Estado de Minas Gerais, que serão regidos pelo regime celetista e na forma da presente Lei.

**Art. 2º** - Plano de Carreira é o conjunto de normas que agrupa e define as carreiras do quadro de servidores da CMNL, correlacionando as respectivas classes de cargos a níveis de escolaridade e símbolos de vencimento.

**Art. 3º** - O Quadro de Pessoal dos servidores da CMNL é o constante dos Anexos IIA, IIB, IIC e IID e IIIA e IIIB desta Lei, com os padrões, vencimentos e o número de cargos indicados, cuja lotação far-se-á na forma da presente lei.

**Art. 4º** - A Assessoria de Gabinete, constante do anexo desta lei, será remunerada através de verba disponibilizada exclusivamente a este fim aos vereadores, que se incumbirão de, através dela, contratar e remunerar as pessoas prestadoras de serviços, que nenhum vínculo jurídico terão com a administração.

§ **Único**: Deverá haver prestação de contas dos recursos utilizados para tal fim, e devolução das sobras.

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

**I - Servidor**: é a pessoa legalmente investida em cargo público ou titular de função pública;

**II - Cargo Público**: é a unidade de ocupação funcional de natureza permanente criada e definida por lei, de provimento efetivo ou em comissão, preenchida por servidor público com direitos e obrigações de natureza celetista, estabelecidos em lei;



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE NOVA LIMA

**III - Função Pública:** é o conjunto de atribuições que, por sua natureza ou condições de exercício, não caracterizam cargo público e são cometidas transitória e eventualmente a servidor público, nos casos e formas previstos em lei;

**IV - Classe:** é o conjunto de cargos de provimento efetivo de igual denominação para cujo exercício se exige o mesmo nível de escolaridade, e com atribuições de natureza correlata;

**V - Carreira:** é o conjunto de classes iniciais e subsequentes, da mesma identidade funcional, integrados pelos respectivos cargos, dispostos hierarquicamente em níveis, de acordo com os graus de escolaridade;

**VI - Quadro de pessoal:** é o conjunto de cargos de provimento efetivo e em comissão correspondentes a cada uma das classes estabelecidas;

**VII - Cargo de provimento efetivo:** é aquele correspondente à execução de atividades administrativas, cujo provimento dar-se-á por aprovação em concurso público;

**VIII - Cargo de provimento em comissão:** é aquele correspondente ao exercício de atividades de assessoramento, chefia, direção e coordenação, cujo provimento é de livre nomeação e exoneração do Poder Legislativo;

**IX - Progressão:** é a passagem do servidor do grau em que se encontra para o grau subsequente, no mesmo nível da carreira a que pertence;

**X - Promoção:** é a passagem do servidor do nível em que se encontra para o nível subsequente, na carreira a que pertence.

**Art. 6º** - Integram o plano de carreira exclusivamente os cargos de provimento efetivo.

**Art. 7º** - O ingresso na carreira será feito no nível e grau inicial dos cargos, mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observada, no provimento, a ordem de classificação.

**§ Único** - A nomeação para qualquer cargo público será precedida de avaliação em exame médico. O limite de idade para inscrição e concurso será fixado de acordo com a natureza e atribuições do cargo (súmula 683 STF e art. 7, XXX da CF).

**Art. 8º** - A evolução do servidor na carreira dar-se-á por progressão e promoção, cumpridas as exigências desta Lei.

## TÍTULO II

### DO PLANO DE CARREIRA

**Art. 9º** - O desenvolvimento do servidor nas carreiras instituídas por esta Lei terá início após o cumprimento e aprovação no estágio probatório e dar-se-á mediante progressão e/ou promoção por antiguidade e merecimento.

§ 1º - O servidor será considerado aprovado no estágio probatório após completar 3 (anos) de serviço ininterrupto no cargo para o qual foi concursado, a contar da data de sua nomeação.

§ 2º - O servidor somente poderá se desenvolver nas carreiras instituídas por esta Lei por meio de progressão ou promoção se comprovar o preenchimento dos requisitos necessários para tanto, bem como se possuir a escolaridade mínima exigida para o nível ao qual pretende ser promovido.

§ 3º - Perderá o direito à progressão e à promoção o servidor que, no período aquisitivo:

I - Sofrer punição disciplinar em que seja:

a) suspenso;

b) exonerado ou destituído de cargo de provimento em comissão ou função gratificada que estiver exercendo.

II - afastar-se das funções, injustificadamente, por tempo superior a 15 (quinze) dias no ano.

**Art. 10º** - O plano de Carreira dos Servidores Públicos da CMNL é composto por cargos, símbolos e níveis, reunidos em grupo, compondo o quadro permanente dos Servidores Públicos.

§ 1º - A carreira inicia-se sempre no Nível I indo em promoção até o Nível III, conforme tabela constante do Anexo IV. Somente se dará promoção de um nível ao imediatamente superior.

§ 2º - A progressão se dará após avaliação de desempenho positiva do servidor e corresponderá ao percentual de 1% ao ano a ser aplicado sob o salário base, arredondando-se para mais as frações de cada operação aritmética.

**Art. 11º** - A composição dos Órgãos e Unidades Administrativas da CMNL está especificada no Anexo I.

**Art. 12º** - A estrutura orgânica da Câmara e os cargos em comissão de recrutamento amplo, a ela vinculados, sua distribuição numérica e os vencimentos,



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE NOVA LIMA

respectivos, estão estabelecidos nos Anexos IIA, IIB, IIC e IID, reservando-se 10% (dez por cento) dos mesmos, a serem providos através de recrutamento restrito, por servidores efetivos e estáveis da CMNL.

§ 1º - As funções de confiança serão de livre nomeação e exoneração pelo Poder Legislativo.

§ 2º - É vedado o preenchimento dos cargos providos através de recrutamento restrito por servidores cedidos de outros órgãos.

§ 3º - É vedado aos servidores em estágio probatório, enquanto no exercício deste, migrar para cargos comissionados.

Art. 13º - Os cargos efetivos, com o seu quantitativo, equivalência e o vencimento inicial da carreira são os constantes nos Anexos IIIA e IIIB da presente Lei.

Art. 14º - As atribuições inerentes aos ocupantes de cargos efetivos e comissionados serão as designadas no Anexo V desta Lei.

Art. 15º - O Boletim de Avaliação Funcional (BAF) é o previsto no Anexo VI.

### TÍTULO III

#### DOS VENCIMENTOS

Art. 16º - Os vencimentos dos Servidores Públicos da CMNL corresponderão aos níveis e valores estabelecidos nos Anexos desta Lei, cujo enquadramento a ser estipulado no Edital do Concurso terá como base o vencimento do Nível I do seu cargo.

§ 1º - Os vencimentos dos Servidores Públicos da CMNL são irredutíveis, sendo que eventual redução da carga horária de 40 horas semanais, por conveniência do servidor em conjunto com a administração, importará em proporcional redução de vencimentos.

§ 2º - Se a redução da carga horária ocorrer por liberalidade exclusiva da administração não haverá redução dos vencimentos

§ 3º - Aos vigias será aplicada carga horaria diferenciada (12 X36) horas semanais.

§ 4º - Os reajustes salariais dos Servidores Públicos da CMNL serão concedidos de acordo com a disponibilidade financeira e observadas as regras ordinárias da espécie.

Art. 17º - É vedada a acumulação remunerada de cargos e proventos, salvo nos casos definidos na Constituição Federal.



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE NOVA LIMA

**Art. 18º** - O vencimento do servidor público nomeado para exercer cargo em comissão será o constante do Anexo IID ou o vencimento de seu cargo efetivo acrescido de 30% (trinta por cento), como comissão, observando-se o de maior valor.

§ 1º - § O Servidor Público nomeado para exercer cargo em comissão poderá optar pelo vencimento de seu cargo efetivo ou do cargo para o qual foi nomeado.

§ 2º - O servidor efetivo ocupante de cargo comissionado por período ininterrupto de 8 (oito) anos, fará jus à incorporação aos vencimentos da gratificação correspondente ao cargo comissionado.

**Art. 19º** - O servidor poderá requerer a metade do 13º salário, de forma desvinculada das férias, desde que tal pedido seja formalizado expressamente ao Departamento de RH, observado o dia limite para fechamento da folha. (red. Lei Municipal 2.330/2013)

#### TÍTULO IV DAS GRATIFICAÇÕES

**Art. 20º** - Será concedida gratificação ao servidor:

a) Pela execução de trabalho de natureza especial, que extrapole as atividades do cargo de origem;

b) Pela elaboração de trabalho técnico ou científico de utilidade para o serviço público;

c) Quando regularmente nomeado ou designado para fazer parte de órgão legal de deliberação coletiva ou para cargo ou função de confiança;

d) Pela prestação de serviço extraordinário;

e) Pela participação em Comissões Permanentes no percentual de 50% (cinquenta por cento) do salário base para os Presidentes e 30% (trinta por cento) para os membros:

- *Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho*, compõe-se esta comissão 01 Presidente e 04 membros, totalizando 05 componentes;

- *Comissão Permanente de Processo Administrativo*, compõe-se esta comissão 01 Presidente e 04 membros, totalizando 05 componentes;

- *Comissão Permanente de Licitação*, compõe-se esta comissão 01 Presidente, 02 Secretários e 01 membro, totalizando 04 componentes;

- *Pregoeiro e equipe de apoio* para processar e julgar licitações na modalidade pregão, compõe-se esta comissão 1º Pregoeiro, 2º Pregoeiro e 06 membros em sua equipe de apoio, totalizando 08 componentes;

- *Comissão de Controle Interno*, compõe-se esta comissão 01 Presidente e 03 membros, totalizando 04 componentes.



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE NOVA LIMA

f) Por extensão de escolaridade no percentual de 10% a ser calculado sobre o valor total dos vencimentos.

§ 1º - A gratificação a que se refere as alíneas "a" e "b" deste artigo será fixada no limite máximo de 1/3 do vencimento ou remuneração.

§ 2º - A gratificação pela prestação de serviço extraordinário, que não poderá, em hipótese alguma, exceder ao vencimento do funcionário, será previamente arbitrada pela Administração, podendo ser paga por hora de trabalho prorrogado ou antecipado;

§ 3º - É possível a acumulação máxima de até 5 (cinco) gratificações por extensão de escolaridade, obstada a percepção concomitante de curso de mesmo nível (red. Lei Municipal 2.330/2013), conforme critérios a seguir:

I - O curso realizado deverá ser relacionado à área de Administração Pública e/ou ser pertinente às atividades exercidas pelo funcionário;

II - O nível do curso deverá ser superior ao nível de escolaridade do cargo do funcionário.

**Art. 21º** - A gratificação relativa ao exercício em órgão legal de deliberação coletiva será fixada em lei.

## TÍTULO V

### DO ANUÊNIO E QUINQUÊNIO

**Art. 22º** - Fica adicionada, à remuneração do servidor público efetivo lotado na CMNL, a percepção de anuênio equivalente a 1% (um por cento), incorporável para os fins de direito.

**Art. 23º** - Fica assegurada, ao servidor público efetivo da CMNL, a percepção de adicional de 10% (dez por cento) a cada 05 (cinco) anos de efetivo serviço prestado, incorporável para os fins de direito.

## TÍTULO VI

### DA FREQUÊNCIA E DO HORÁRIO

**Art. 24º** - O expediente normal de funcionamento da CMNL será estabelecido pela Mesa Diretora, através de Decreto, no qual determinará o número de horas de trabalho normal para os diversos cargos e funções.

**Art. 25º** - O funcionário deverá permanecer na repartição durante as horas de trabalho ordinário e as do expediente.

§ 1º - O disposto no presente artigo aplica-se igualmente aos funcionários efetivos investidos em cargo ou função de chefia .



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE NOVA LIMA

§ 2º - Os servidores efetivos investidos em Cargo em Comissão não farão jus à percepção de horas extras. (Consulta nº832.362. Revista TCMG Vol. 80 n.3)

**Art. 26º** - A frequência será apurada por meio de ponto.

Parágrafo Único- Os atrasos deverão ser justificados e abonados pela chefia imediata devendo ser ratificados ou não pela Assessoria Administrativa.

**Art. 27º** - Ponto é o registro pelo qual se verificarão, diariamente, as entradas e saídas dos funcionários em serviço.

§ 1º - Nos registros de ponto deverão ser lançados todos os elementos necessários à apuração da frequência.

§ 2º - Salvo nos casos expressamente previstos em lei ou regulamento, é vedado dispensar o funcionário de registro de ponto e abonar faltas ao serviço.

**Art. 28º** - O funcionário perderá:

I - O vencimento ou remuneração do dia, se não comparecer ao serviço;

II - O valor correspondente ao tempo de atraso do vencimento ou remuneração do dia, quando o atraso se der injustificadamente;

**Art. 29º** - No caso de faltas sucessivas, serão computados para efeito de descontos os domingos e feriados intercalados.

**Art. 30º** - Aos funcionários que sejam estudantes será possibilitada tolerância quanto ao comparecimento normal do expediente da repartição, obedecidas as seguintes condições:

a) Deverá o interessado apresentar atestado fornecido pela secretaria do Instituto de Ensino comprovando ser aluno regularmente matriculado com detalhamento de carga horária;

b) Apresentará o interessado, mensalmente, atestado de frequência às aulas, fornecido pela aludida secretaria da Escola;

c) O limite de tolerância será de, no máximo, uma hora por dia.

## TÍTULO VII

### DA VACÂNCIA

**Art. 31º** - A vacância do cargo decorrerá de:

a) Exoneração;

*ccj*



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE NOVA LIMA

- b) Demissão;
- c) Aposentadoria;
- d) Posse em outro cargo, desde que dela se verifique acumulação vedada;
- e) Falecimento.

**Art. 32º** - Quando se tratar de função gratificada, dar-se-á vacância por:

- a) Dispensa a pedido do funcionário;
- b) Dispensa a critério da autoridade.

## TÍTULO VIII

### DA EXONERAÇÃO

**Art. 33º** - Dar-se-á exoneração:

- a) A pedido do funcionário;
- b) A critério do Presidente da Câmara, quando se tratar de ocupante de cargo em comissão;
- c) Quando o funcionário não satisfizer as condições do estágio probatório.

## TÍTULO IX

### DA DEMISSÃO

**Art. 34º** - A demissão será aplicada como penalidade ao servidor que for condenado em procedimento administrativo no qual terá direito a ampla defesa e ao contraditório.

## TÍTULO X

### DA APOSENTADORIA

**Art. 35º** - O funcionário, ocupante de cargo de provimento efetivo, será aposentado:

- a) Compulsoriamente, aos setenta anos de idade;
- b) A requerimento, quando contar 30 (trinta) anos de serviço;
- c) Quando verificada a sua invalidez para o serviço público;
- d) Quando inválido em consequência de acidente ou agressão, não provocada, no exercício de suas atribuições, ou doença profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE NOVA LIMA

§ Único - A aposentadoria a que se refere as alíneas c e d somente será concedida quando verificado o caráter incapacitante e irreversível da doença ou da lesão, condicionada ao laudo médico e deferimento pelo Instituto de Previdência competente.

## TÍTULO XI

### DAS LICENÇAS

Art. 36º - O funcionário poderá ser licenciado:

- I - Para tratamento de saúde;
- II - Quando acidentado, no exercício de suas atribuições ou atacado de doença profissional;
- III - Por motivo de doença na família;
- IV - Para tratar de interesses particulares.

§ Único - As licenças de que trata o presente artigo serão remuneradas pela Administração pelo período máximo de 15 dias.

Art. 37º - Aos funcionários ocupantes de cargo em comissão não será concedida licença para tratamento de interesses particulares.

Art. 38º - A competência e regras para concessão das demais licenças será definida em regulamento próprio de competência da Mesa Diretora.

## TÍTULO XII

### DA LICENÇA À GESTANTE

Art. 39º - À funcionária gestante será concedida, mediante a apresentação de atestado médico, licença pelo período de 6 (seis) meses com vencimento ou remuneração.

§ Único - Salvo prescrição médica em contrário, a licença será concedida a partir do 8º mês de gestão.

## TÍTULO XIII

### DA LICENÇA PATERNIDADE

Art. 40º - Ao funcionário que se tornar pai será concedida licença pelo período de 5 (cinco) dias com vencimento ou remuneração, a partir da data do nascimento da criança.



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE NOVA LIMA

## TÍTULO XIV

### DOS DEVERES E DA AÇÃO DISCIPLINAR

#### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 41º** - Pelo exercício irregular de suas atribuições, o funcionário responde civil, penal e administrativamente.

**Art. 42º** - A responsabilidade civil decorre de procedimento doloso ou culposos, que importe em prejuízo da Administração ou de terceiros.

**§ Único** - O prejuízo causado à Administração poderá ser liquidado mediante desconto em prestações mensais não excedente à décima parte do vencimento ou remuneração.

**Art. 43º** - A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao funcionário nesta qualidade.

**Art. 44º** - A responsabilidade administrativa resulta de atos ou omissões praticados no desempenho do cargo ou função.

**Art. 45º** - As cominações civis, penais e disciplinares poderão cumular-se, sendo umas e outras independentes entre si, bem assim as instâncias civil, penal e administrativa.

#### DOS DEVERES E PROIBIÇÕES

**Art. 46º** - São deveres do funcionário:

- I - Assiduidade;
- II - Pontualidade;
- III - Discrição;
- IV - Urbanidade;
- V - Observância das normas legais e regulamentares;
- VI - Obediência às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- VII - Levar ao conhecimento da autoridade superior irregularidade que tiver ciência em razão do cargo;
- VIII - Zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;
- IX - Atender prontamente.

**Art. 47º** - Ao funcionário é proibido:



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE NOVA LIMA

**I** - Retirar, sem prévia autorização da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

**II** - Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal em detrimento da dignidade da função;

**III** - Coagir ou aliciar subordinados;

**IV** - Receber propinas, comissões e vantagens de qualquer espécie em razão das atribuições.

## TÍTULO XV

### DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES

#### DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

**Art. 48º** - A autoridade que tiver ciência ou notícia da ocorrência de irregularidades no serviço público é obrigada a promover-lhe a apuração imediata por meio de processo administrativo.

**§ Único** - O processo administrativo precederá sempre à demissão do funcionário.

**Art. 49º** - É competente para determinar a instauração do processo administrativo o Presidente da CMNL ou Assessoria Jurídica.

**Art. 50º** - O processo administrativo constará de duas fases distintas:

a) Inquérito administrativo;

b) Processo administrativo propriamente dito.

**§ 2º** - Ficará dispensada a fase do inquérito administrativo quando forem evidentes as provas que demonstrem a responsabilidade do indiciado.

**§ 3º** - O inquérito administrativo se constituirá de averiguação sumária e sigilosa e deverá ser iniciado e concluído no prazo de 30 (trinta) dias a partir da data de designação dos encarregados à apuração.

**Art. 51º** - O processo administrativo será realizado pela Comissão Permanente de Procedimento Administrativo composta de, no mínimo, 03 (três) funcionários estáveis ou comissionados.

**Art. 52º** - O processo administrativo deverá ser concluído no prazo improrrogável de 60 (sessenta) dias, podendo em caso de força maior, ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias.



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE NOVA LIMA

**Art. 53º** - Findo o processo administrativo a Comissão encaminhará relatório à autoridade superior que poderá aplicar as seguintes penalidades:

- I - Advertência;
- II - Multa;
- III - Suspensão;
- IV - Demissão.

**§ Único** - A aplicação das penas deste artigo não se sujeita à sequência aqui estabelecida, sendo autônoma devendo ser consideradas a natureza e a gravidade da infração e os danos que dela provierem para o serviço público;

**Art. 54º** - As decisões serão sempre publicadas em órgão oficial do Estado ou da União.

**Art. 55º** - A pena de advertência será aplicada, por escrito, em caso de desobediência ou falta de cumprimento dos deveres.

**Art. 56º** - A pena de multa será aplicada nos casos de faltas ou infrações que resultem em prejuízo ao erário em valor até duas vezes superior.

**Art. 57º** - A pena de suspensão será aplicada em casos de falta grave, recusa do funcionário a submeter-se à inspeção médica quando necessário, em casos de reincidência de falta já punida com advertência e recebimento doloso e indevido de vencimento, remuneração ou vantagens.

**§ 1º** - A pena de suspensão será mínima de 15 (quinze) e máxima de 90 (noventa) dias.

**§ 2º** - O funcionário suspenso perderá todas as vantagens e direitos decorrentes do exercício do cargo.

**Art. 58º** - A pena de demissão será aplicada ao servidor que:

- I - Acumular ilegalmente cargos com funções ou cargos e funções;
- II - Incurrir em abandono de cargo ou função pelo não comparecimento ao serviço sem justa causa ou justificativa por mais de trinta dias consecutivos ou mais de noventa dias não consecutivos em um ano;
- III - Aplicar indevidamente dinheiro público;
- IV - Receber em avaliação periódica de desempenho:
  - a) Dois conceitos sucessivos de desempenho insatisfatório/Ruim com pontuação compreendida entre 1 a 39 pontos.



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE NOVA LIMA

b) Três conceitos interpolados de desempenho insatisfatório em cinco avaliações consecutivas com pontuação compreendida entre 1 a 39 pontos ou quatro conceitos interpolados com pontuação compreendida entre 40 a 59 pontos;

c) Quatro conceitos interpolados de desempenho insatisfatório (pontuação compreendida entre 1 a 39) ou 7 avaliações com pontuação compreendida entre 40 a 59 em dez avaliações consecutivas.

**Art. 59º** - Será aplicada a pena de demissão a bem do serviço público ao funcionário que:

I - Obtiver, em única avaliação funcional do estágio probatório, desempenho insatisfatório (pontuação compreendida entre 01 e 39 pontos);

II - Praticar crime contra a boa ordem e administração pública;

III - Praticar, em serviço, ofensas físicas contra funcionários ou particulares, salvo em legítima defesa;

IV - Lesar os cofres públicos ou dilapidar o patrimônio do Legislativo;

V - Receber ou solicitar propinas, comissões ou vantagens indevidas.

**Art. 60º** - Para aplicação da pena de demissão é competente o Presidente da CMNL.

## TÍTULO XVI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 61º** - A nomeação de funcionário obedecerá a ordem de classificação dos candidatos habilitados em concurso;

**Art. 62º** - Poderá ser estabelecido horário de trabalho diverso de acordo com a conveniência administrativa

**Art. 63º** - Para atender a necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderá haver contratação de pessoal, por prazo determinado, sob forma de contrato, caso em que o contratado não será considerado Servidor Público.

§ 1º - A contratação prevista neste artigo se dará exclusivamente para:

I - Prejuízos ou perturbações na prestação de serviços públicos essenciais;

II - Necessidade de pessoal em decorrência de greve, demissão, licença, exoneração, falecimento e aposentadoria, nas unidades de prestação de serviços essenciais, ou estando em tramitação processo para realização de Concurso Público;



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE NOVA LIMA

**III** - Executar serviços técnicos profissionais de notória especialização, inclusive de nacionalidade estrangeira;

**IV** - Atender a outras situações previstas em lei.

§ 2º - As contratações serão feitas por até 02 (dois) anos, em função das situações previstas.

**Art. 64º** - A carga horária a ser cumprida pelo Servidor Público da CMNL será de 40 horas semanais, salvo jornada especial prevista pela legislação federal.

§1º- Aos vigias será aplicada jornada de trabalho diferenciada (12 X 36) horas semanais.

**Art. 65º** - Não haverá redução do salário atual do Servidor Público da CMNL, devendo a Mesa Diretora apurar eventuais distorções na aplicação da presente lei, e promover as adequações mediante legislação própria, sendo certo que a distorções não ensejarão direito adquirido.

**Art. 66º** - Além da remuneração o servidor fará jus ao recebimento de vale refeição e vale transporte de valor calculado sob a jornada de trabalho através de regulamento próprio.

**Art. 67º** - Em casos de viagem do servidor, a serviço ou por cursos determinados pela Administração, o servidor receberá diárias para fazer face às respectivas despesas, mediante antecipação dos valores ou através de ressarcimento, ambas com prestação de contas.

**Art. 68º** - Nenhum servidor poderá receber quantia maior que o vencimento base, à guisa de horas extras.

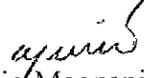
§ Único - Em hipótese de superação dos valores, a responsabilidade pelo pagamento recairá no chefe do setor administrativo competente.

**Art. 69º** - Caberá ao Órgão de Pessoal supervisionar a aplicação desta Lei, especialmente naquilo que se relaciona ao Concurso Público.

**Art. 70º** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento anual.

**Art. 71º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.

Nova Lima, 08 de setembro de 2014.

  
Cássio Magnani Júnior  
Prefeito Municipal

163

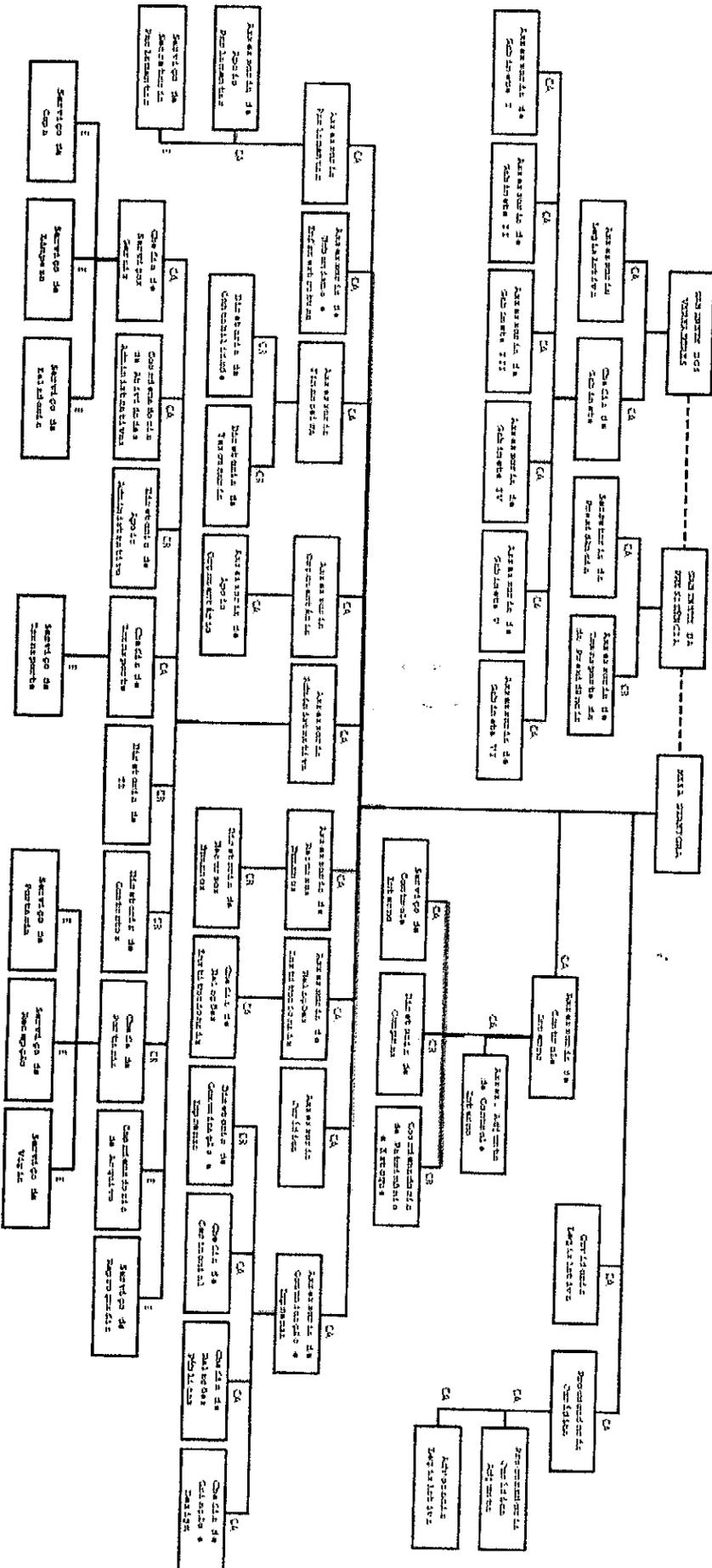
14



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE NOVA LIMA

ANEXO I

ORGANOGRAMA/ESTRUTURA ORGÂNICA COMPOSIÇÃO DE ÓRGÃOS E UNIDADES ADMINISTRATIVAS CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LIMA - MG



23



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE NOVA LIMA

**ANEXO II - A**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**GABINETES**

**MODALIDADE DE RECRUTAMENTO: AMPLO**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>SÍMBOLO DE VENCIMENTO</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>
Assessor de Gabinete I	CC-I	*
Assessor de Gabinete II	CC-II	*
Assessor de Gabinete-III	CC-III	*
Assessor de Gabinete IV	CC-IV	*
Assessor de Gabinete V	CC-V	*
Assessor de Gabinete VI	CC-VI	*
Assessor Legislativo	CC-VII	10
Chefe de Gabinete	CC-VI	10

\* Quantidade de vagas de acordo com a verba de gabinete.

*ay*



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE NOVA LIMA

**ANEXO II - B**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO  
SETORES ADMINISTRATIVOS  
MODALIDADE DE RECRUTAMENTO: AMPLO**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>SÍMBOLO DE VENCIMENTO</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>
Advogado Legislativo	CC-VII	02
Agente de Controle Interno	CC-VII	02
Assessor de Relações Institucionais	CC-VII	01
Assessor Adjunto de Controle Interno	CC-VII	01
Assessor Administrativo	CC-VII	01
Assessor de Apoio Orçamentário	CC-VII	01
Assessor de Apoio Parlamentar	CC-IV	01
Assessor de Comunicação e Imprensa	CC-VII	01
Assessor de Controle Interno	CC-VII	01
Assessor de Recursos Humanos	CC-VII	01
Assessor de Urbanismo e Infraestrutura	CC-VII	01
Assessor Financeiro	CC-VII	01
Assessor Jurídico	CC-VII	01
Assessor Orçamentário	CC-VII	01
Assessor Parlamentar	CC-VII	01
Chefe de Cerimonial	CC-IV	01
Chefe de Criação e Design	CC-IV	01
Chefe de Relações Institucionais	CC-IV	01
Chefe de Relações Públicas	CC-IV	01
Chefe de Serviços Gerais	CC-IV	01
Chefe de Transporte	CC-IV	01
Coordenador de Atividades Administrativas	CC-V	01
Ouvidor Legislativo	CC-VII	01
Procurador Jurídico	CC-VII	01
Procurador Jurídico Adjunto	CC-VII	01
Psicólogo Legislativo	CC-IV	01
Secretária da Presidência	CC-IV	01
<b>TOTAL DE VAGAS</b>		<b>29</b>



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE NOVA LIMA

ANEXO II - C

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SETORES ADMINISTRATIVOS

MODALIDADE DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	TOTAL DE VAGAS
Assessor de Transporte da Presidência	CC-IV	01
Chefe de Portaria	CC-IV	01
Diretor de Apoio Administrativo	CC-VI	01
Diretor de Compras	CC-VI	01
Diretor de Comunicação e Imprensa	CC-VI	01
Diretor de Contabilidade	CC-VI	01
Diretor de Contratos	CC-VI	01
Diretor de Recursos Humanos	CC-VI	01
Diretor de Tesouraria	CC-VI	01
Diretor de TI	CC-VI	01
TOTAL DE VAGAS		10



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE NOVA LIMA

ANEXO II-D

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS DE PROVIMENTO COMISSÃO

SÍMBOLO DE VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL (R\$)
CC-I	1.294,79
CC-II	1.942,18
CC-III	2.805,36
CC-IV	3.668,56
CC-V	4.747,55
CC-VI	7.552,92
CC-VII	11.253,85



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE NOVA LIMA

ANEXO III - A

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

MODALIDADE DE RECRUTAMENTO: CONCURSO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	TOTAL DE VAGAS
Agente de Serviços Administrativos III	EXT-I	01
Assistente Administrativo	CE-V	07
Auxiliar Administrativo	CE-IV	15
Auxiliar de Serviços Gerais	CE-I	14
Coordenador de Arquivo	CE-V	01
Coordenador de Patrimônio e Estoque	CE-IV	01
Copeira	CE-I	06
Motorista	CE-IV	08
Office Boy	CE-I	01
Oficial de Secretaria	CE-VI	01
Porteiro	CE-I	01
Recepcionista	CE-IV	02
Secretária	CE-IV	02
Técnico em Informática	CE-III	01
Vigia	CE-II	06
Zelador	CE-III	01
TOTAL DE VAGAS		67



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE NOVA LIMA

**ANEXO III - B**

**TABELA DE VENCIMENTOS**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>SÍMBOLO DE VENCIMENTO</b>	<b>VENCIMENTO MENSAL (R\$)</b>
CE-I	725,00
CE-II	1.386,40
CE-III	1.100,00
CE-IV	1.655,00
CE-V	2.366,00
CE-VI	2.500,00
CE-VII	2.650,00
EXT-I	2.933,33



ANEXO IV

TABELA DE PROMOÇÃO SALARIAL

SÍMBOLO DE VENCIMENTO	NÍVEL	VALOR	ESCOLARIDADE*
CE-I	I	725,00	Ensino Fundamental
	II	1.087,50	Ensino Médio
	III	1.631,25	Curso Superior
CE-II	I	1.386,40	Ensino Fundamental
	II	1.859,90	Ensino Médio
	III	2.516,15	Curso Superior
CE-III	I	1.100,00	Ensino Médio
	II	1.650,00	Curso Superior
	III	2.475,00	Curso de Pós Graduação
CE-IV	I	1.655,00	Ensino Médio
	II	2.482,50	Curso Superior
	III	3.723,75	Curso de Pós Graduação
CE-V	I	2.366,00	Curso Superior
	II	3.549,00	Curso de Pós Graduação
	III	5.323,50	Mestrado
CE-VI	I	2.500,00	Curso Técnico em Secretariado
	II	3.750,00	Curso Superior
	III	5.625,00	Curso Pós Graduação
CE-VII	I	2.650,00	Curso Superior
	II	3.975,00	Curso de Pós Graduação
	III	5.962,50	Mestrado
EXT-I	I	2.933,33	Ensino Fundamental Incompleto
	II	4.400,00	Ensino Fundamental
	III	6.600,00	Ensino Médio

\*Mínima de cada nível.



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE NOVA LIMA

## ANEXO V

### ATRIBUIÇÕES

#### I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

##### A - GABINETES

#### 1. Assessor de Gabinete I

- 1.1. OBJETIVO: Assessorar o vereador no trabalho com o público e a comunidade, nas atividades de serviços gerais de gabinete e executar outras atribuições correlatas, compatíveis com sua função.
- 1.2. ESCOLARIDADE: Ensino Médio.
- 1.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

#### 2. Assessor de Gabinete II

- 2.1. OBJETIVO: Assessorar o vereador no trabalho com o público e a comunidade, nas atividades com correspondências, documentação, arquivo e outras atribuições correlatas compatíveis com sua função.
- 2.2. ESCOLARIDADE: Ensino Médio.
- 2.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

#### 3. Assessor de Gabinete III

- 3.1. OBJETIVO: Assessorar o vereador no trabalho com o público e a comunidade, nas atividades de recepcionista, correspondência e documentação, arquivo, digitação e outras atribuições correlatas, compatíveis com sua função.
- 3.2. ESCOLARIDADE: Ensino Médio.
- 3.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

#### 4. Assessor de Gabinete IV

- 4.1. OBJETIVO: Coordenar as atividades do gabinete; receber o público, fornecendo informações e encaminhando-o à equipe técnica, conforme necessidades e/ou anotando solicitações; controlar e conservar os bens patrimoniais e de expediente do gabinete em que estiver lotado; solicitar serviços de manutenção do gabinete; redigir, revisar e expedir correspondências e toda a documentação que lhe for solicitada.



4.2. ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

4.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

#### **5. Assessor de Gabinete V**

5.1. OBJETIVO: Prestar assessoramento direto e imediato ao vereador; realizar a recepção do público bem como organizar e coordenar atividades de cerimonial em eventos de interesse do vereador; agendar compromissos e representar o vereador em reuniões e outros eventos, quando solicitado; promover os expedientes administrativos que visem ao bom funcionamento do gabinete.

5.2. ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

5.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

#### **6. Assessor de Gabinete VI**

6.1. OBJETIVO: Elaborar projetos de lei, resoluções, atos administrativos e pareceres; orientar o vereador tecnicamente e executar correlatas atividades compatíveis com a sua função.

6.2. ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

6.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

#### **7. Chefe de Gabinete**

7.1. OBJETIVO: Responsabilizar-se pelas atividades administrativas e institucionais do Gabinete do Vereador; promover as atividades de coordenação político-administrativas do Gabinete do Vereador; organizar as audiências do Vereador, selecionando os assuntos a serem discutidos; acompanhar a tramitação dos projetos de lei propostos pelo Vereador; exercer a fiscalização das atividades desenvolvidas pelo Gabinete do Vereador.

7.2. ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

7.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

#### **8. Assessor Legislativo**

8.1. OBJETIVO: Desenvolver as atividades relativas às especialidades conforme a seguir.

- a) Assessoria Técnico-Legislativa: Auxiliar na elaboração de minutas de projetos de lei, de competência do Vereador, emendas à Lei Orgânica, de resolução e de decreto-legislativo; assessorar o Vereador em suas atribuições e em análise de



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE NOVA LIMA

- projetos de alta indagação; proceder a estudos de alteração da legislação municipal, quando necessário; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
- b) **Assessoria Regimental:** Assessorar o Superior Imediato quando este integrar a Mesa Executiva, as comissões permanentes e temporárias em questões regimentais; proceder a estudos de alteração da legislação municipal, quando necessário; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
  - c) **Processo Legislativo:** Receber, conferir e registrar todas as matérias a serem apreciadas pelo Plenário, acompanhar e controlar os prazos de sua tramitação; executar os trabalhos de apoio à realização de sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais; elaborar ofícios, relatórios, controlar os prazos destas, e tomar outras providências que se fizerem necessárias; conferir a publicação de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município; proceder à consolidação e à atualização das leis municipais; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do edil respectivo.
  - d) **Redação:** Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes pertinentes ao Gabinete; elaborar requerimentos e pedidos de informações de interesse do vereador a serem apreciados nas sessões; registrar no sistema informatizado do Gabinete os despachos dados aos requerimentos, pedidos de informações, votos de pesar e justificativas de ausência; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
  - e) **Pesquisa Legislativa:** Acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse do Vereador e arquivando matérias veiculadas na imprensa; proceder ao registro de fatos históricos do Legislativo Municipal, bem como da atuação dos seus vereadores, quando solicitado; receber e prestar informações sobre a história da CMNL aos interessados; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
  - f) **Protocolo e Arquivo:** Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que deem entrada no Gabinete do Vereador, dando-lhes o devido destino; protocolar e expedir a correspondência oficial do Gabinete do Vereador; classificar documentos, arquivá-los e prepará-los para a microfilmagem; controlar os arquivos corrente, intermediário e permanente, do Gabinete, determinando prazos de guarda e destino dos documentos, com base em avaliação dos valores legal e histórico; atender a solicitação de documentos por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
  - g) **Secretaria:** Atender aos públicos interno e externo que demandem ao Gabinete da Presidência e aos Gabinetes dos Vereadores; elaborar e/ou digitar ofícios,



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE NOVA LIMA

comunicados, relatórios, quadros demonstrativos e outros; efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

8.2. ESCOLARIDADE: Superior completo

8.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

## B - SETORES ADMINISTRATIVOS

### 9. Advogado Legislativo

9.1. OBJETIVO: Atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas da CMNL, do Presidente e na defesa judicial dos Vereadores, no tocante aos atos praticados no exercício de suas prerrogativas, desde que expressamente solicitada por estes últimos mediante supervisão e coordenação da Procuradoria Jurídica; apresentar análise jurídica sobre aspectos de constitucionalidade e legalidade das proposições submetidas à Comissão de Constituição e Justiça; prestar assessoramento e elaborar pareceres jurídicos à Presidência e à Mesa sobre questões regimentais suscitadas dentro ou fora das sessões plenárias mediante determinação da Procuradoria Jurídica; prestar assessoramento e consultoria jurídica à Mesa, à Presidência, aos Vereadores e às Comissões sempre que solicitado; elaborar proposições ou assessorar juridicamente os Vereadores na elaboração legislativa quando solicitado; dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Procuradoria Jurídica.

9.2. ESCOLARIDADE: Curso Superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

9.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

### 10. Agente de Controle Interno

10.1. OBJETIVO: Organização e regularização de documentos contábeis, elaboração de planilhas; conferência dos documentos licitatórios; e atividades conexas.

10.2. ESCOLARIDADE: Superior Específico. Administração/Contabilidade

10.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

### 11. Assessor Adjunto de Controle Interno

11.1. OBJETIVO: Manutenção do cadastro econômico da CMNL atualizado – empresas, profissionais autônomos e sociedades prestadoras de serviços; assessorar juridicamente o Legislativo em questões de ordem tributária; definição de normas e regulamentos e



respectivos controles aplicáveis à concessão de adiantamentos, como também ao pagamento de diárias; controle de receitas e despesas da CMNL; verificação da existência, manutenção e adequação das normas e procedimentos para aquisição de bens e serviços, observados os requisitos legais para realização de licitação, inclusive parâmetros para os casos de dispensa e inexigibilidade; manutenção e atualização permanente de normas e procedimentos para controle dos gastos com telefonia, energia elétrica, água, correios e afins; monitoramento e controle de gastos em geral; estabelecimento de normas aplicáveis aos controles na realização de despesas administrativas para adequação aos limites estabelecidos em Lei. Elaboração de peças de defesa junto ao Tribunal de Contas que abranjam temas de responsabilidade do Controle Interno.

11.2. ESCOLARIDADE: Curso Superior Específico em Direito.

11.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

## **12. Assessor Administrativo**

12.1. OBJETIVO: Realizar atividades complexas de grande responsabilidade na área de planejamento, acompanhamento e supervisão administrativa pública junto ao Legislativo Municipal.

12.2. ESCOLARIDADE: Curso Superior Administração/Direito/ Contabilidade/Economia

12.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

## **13. Assessor de Apoio Orçamentário**

13.1. OBJETIVO: Analisar e emitir pareceres sobre os aspectos legais atinentes ao Orçamento da Câmara Municipal com avaliação detalhada do Plano Plurianual, LDO e Lei Orçamentária; acompanhar o trâmite dos projetos de lei do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, fornecendo eventuais subsídios exigidos durante o processo; assessorar comissões orçamentárias quando da elaboração e aprovação de Projetos de Lei concernentes ao Orçamento; auxiliar e instruir a Mesa Diretora e demais Edis na proposição e elaboração de emendas para adequação legal dos Projetos Orçamentários; acompanhar prazos legais; zelar pela garantia da transparência e acesso total de qualquer interessado às informações necessárias ao exercício da fiscalização orçamentária da CMNL, responsabilizando-se pela divulgação de dados em veículos oficiais.

13.2. ESCOLARIDADE: Curso Superior em Direito com inscrição na OAB.

13.3. RECRUTAMENTO: Amplo.



#### **14. Assessor de Apoio Parlamentar**

14.1. OBJETIVO: Prestar assessoramento e apoio à Procuradoria Jurídica e à Assessoria Parlamentar, em matéria de natureza técnica, legal e jurídica; executar tarefas afins determinadas pela Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal.

14.2. ESCOLARIDADE: Superior Específico. Direito

14.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

#### **15. Assessor de Comunicação e Imprensa**

15.1. OBJETIVO: Responsabilizar-se pela divulgação da imagem, da missão e das ações e objetivos estratégicos da CMNL; informar sobre as ações desenvolvidas pela CMNL e os resultados alcançados, além de coordenar o sitio institucional; atender à imprensa, responder às demandas da mídia, bem como dar publicidade às atividades institucionais do legislativo; organizar eventos de iniciativa da CMNL e auxiliar aqueles dos quais participa; coordenar as atividades publicitárias do Poder Legislativo Municipal através de elaboração de matérias para divulgação nas mídias.

15.2. ESCOLARIDADE: Curso Superior em Comunicação e/ou Jornalismo.

15.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

#### **16. Assessor de Controle Interno**

16.1. OBJETIVO: Realizar atividades de grande responsabilidade no setor de controle interno do legislativo municipal, dando suporte técnico na execução dos serviços administrativos, prestação de contas e planejamento orçamentário.

16.2. ESCOLARIDADE: Curso Superior nas áreas de Contabilidade, Gestão Pública, Ciências Econômicas, Administração de Empresas ou Direito.

16.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

#### **17. Assessor de Recursos Humanos**

17.1. OBJETIVO: Analisar, elaborar e coordenar as políticas públicas de recursos humanos implantados e a implementar; participar do desenvolvimento, implementação e manutenção do programa de administração salarial da CMNL, coordenando e/ou executando análises, descrições, avaliações, classificações de cargos, planejamento e realização de pesquisas de salários e benefícios, aprimoramento das técnicas de análises e comparações de informações, bem como pelas auditorias de cargos e estudos de remunerações, visando dotar e manter na CMNL uma estrutura salarial justa, competitiva e de acordo com as políticas definidas pela Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE NOVA LIMA

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Administração de Empresas e/ou Direito.

17.2. RECRUTAMENTO: Amplo.

### **18. Assessor de Relações Institucionais**

18.1. OBJETIVO: Prestar assessoramento e apoio à Presidência da CMNL, à Mesa Diretora e aos Vereadores, visando à interface da relação do Poder Legislativo com as instituições públicas em geral, entidades privadas, organizações não governamentais (ONGS), instituições estudantis, grêmios, interagir com corpo docente e discentes de escolas públicas e privadas, associações de bairros, movimentos culturais, sociais, entes desportivos, recreativos e associativos, raciais, grupos de jovens, folclores e festejos populares e demais entes afins.

18.2. ESCOLARIDADE: Curso Superior.

18.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

### **19. Assessor de Urbanismo e Infraestrutura**

19.1. OBJETIVO: Supervisionar, coordenar, gerir, orientar e emitir pareceres técnicos acerca dos planos de intervenção no espaço urbano, metropolitano e regional fundamentados nos sistemas de infraestrutura, saneamento básico e ambiental, sistema viário, sinalização, tráfego e trânsito urbano e rural, acessibilidade, gestão territorial e ambiental, parcelamento do solo, loteamento, desmembramento, remembramento, arruamento, planejamento urbano, plano diretor, traçado de cidades, desenho urbano, inventário urbano e regional, assentamentos humanos e requalificação em áreas urbanas e rurais; analisar projetos de infraestrutura urbanística, concepção e execução de projetos para espaços externos, livres e abertos, privados ou públicos, como parques e praças, considerados isoladamente ou em sistemas, dentro de várias escalas, inclusive a territorial; receber e acompanhar relatórios referente ao Patrimônio Histórico Cultural e Artístico, arquitetônico, urbanístico, paisagístico, monumentos, restauro, práticas de projeto e soluções tecnológicas para reutilização, reabilitação, reconstrução, preservação, conservação, restauro e valorização de edificações, conjuntos e cidades; acompanhar e propor estudos de topografia, elaboração e interpretação de levantamentos topográficos cadastrais para a realização de projetos de infraestrutura urbanística; acompanhar, analisar e emitir pareceres técnicos acerca da política de desenvolvimento do Município via plano diretor, orientando a atuação do poder público e da iniciativa privada na construção dos espaços urbano e rural na oferta dos serviços públicos essenciais.

19.2. ESCOLARIDADE: Superior. Engenharia Civil e/ou Agrimensura.

19.3. RECRUTAMENTO: Amplo.



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE NOVA LIMA

## **20. Assessor Financeiro**

- 20.1. OBJETIVO: Realizar atividades de coordenação financeira e demais atividades específicas inerentes ao cargo.
- 20.2. ESCOLARIDADE: Curso Superior. Administração/Contabilidade
- 20.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

## **21. Assessor Jurídico**

- 21.1. OBJETIVO: Coordenar as atividades relativas aos Procedimentos Licitatórios, emitir pareceres acerca de questões administrativas, prestar assessoramento e apoio a Mesa Diretora da CMNL em matéria de natureza técnica, legal e jurídica quando solicitado.
- 21.2. ESCOLARIDADE: Curso Superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
- 21.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

## **22. Assessor Orçamentário**

- 22.1. OBJETIVO: Assessorar o Planejamento e execução do Orçamento no cumprimento das finalidades ligadas ao planejamento orçamentário e financeiro da Câmara Municipal, concernentes às atividades voltadas para elaboração e execução do Plano Plurianual, da LDO e da Lei Orçamentária; propor normas e procedimentos de acompanhamento do processo de planejamento, de orçamento e de execução orçamentária e financeira; receber, analisar, emitir as notas técnicas e propor os pareceres sobre as propostas orçamentárias e solicitações de créditos adicionais; acompanhar o trâmite dos projetos de lei do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, fornecendo eventuais subsídios exigidos durante o processo; acompanhar a execução orçamentária e financeira da entidade; acompanhar a execução das despesas com pessoal e encargos sociais, verificando a observância dos limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal; acompanhar as publicações de transparência orçamentária, analisando os dados divulgados; fornecer subsídios para a análise do impacto orçamentário, relacionado aos projetos de lei de criação de cargos e funções e de alteração da estrutura e aumento da remuneração; acompanhar a evolução dos quantitativos de pessoal e demais agentes sem vínculo com a administração; coordenar e/ou assessorar os comitês e os grupos de trabalho instituídos para atividades relacionadas com orçamento e finanças; propor as medidas de ajustes relacionadas aos assuntos da sua área de atuação; e desenvolver outras atividades típicas da Unidade.

- 22.2. ESCOLARIDADE: Curso Superior em Ciências Contábeis.



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE NOVA LIMA

22.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

### **23. Assessor Parlamentar**

23.1. OBJETIVO: Realizar atividades complexas de grande responsabilidade na área parlamentar, executar tarefas afins determinadas pela Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal.

23.2. ESCOLARIDADE: Curso Superior em Direito.

23.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

### **24. Chefe de Cerimonial**

24.1. OBJETIVO: Organizar reuniões, recepções e eventos da CMNL; elaborar planilhas, programas e documentos na área de sua competência; apoiar o serviço de recepção e atendimento ao público, prestando informações e orientando os servidores sobre os procedimentos a serem utilizados; organizar e manter atualizado o cadastro das instituições e autoridades para sua identificação nos eventos e para o encaminhamento de correspondências oficiais.

24.2. ESCOLARIDADE: Ensino Médio

24.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

### **25. Chefe de Criação e Design**

25.1. OBJETIVO: Desenvolvimento de peças de design gráfico e editoração de materiais de divulgação institucional; criação identidades visuais de eventos, solenidades, cerimônias e reuniões. criação de *layout* de convites, cartazes, cartões, *folders*, *flyers*, panfletos, materiais de papelaria, propagandas para revistas, catálogos, jornais e guias de compras; criação de *layout* de peças de divulgação de massa como *banners*, faixas, testeiras, *outdoor* e *busdoor*; criação de projeto gráfico e diagramação de jornal, de revistas, *houseorgan* e *newsletter* da CMNL; criação de materiais de homenagens como placas, medalhas, moedas e troféus; criação de projetos de ambientação e decoração, de audiências, de eventos e reuniões institucionais; elaboração de projetos de ambientação e decoração de eventos da casa; planejamento de mobiliário e *layout* de instalação nos eventos, conforme públicos e necessidades; criação de mapas de localização, de instalação de equipamentos, de luminotécnica e suas especificações para compra ou contratação, conforme evento; criação de plantas em escala para visualização do projeto e quando necessário, representação do projeto em maquetes eletrônicas (ilustrações em 3D).

25.2. ESCOLARIDADE: Curso Superior em Design.



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE NOVA LIMA

25.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

#### **26. Chefe de Relações Institucionais**

26.1. OBJETIVO: Prestar assessoramento direto ao Assessor de Relações Institucionais, executar tarefas que lhe serão determinadas, e agir com as entidades que estiverem relacionadas.

26.2. ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

26.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

#### **27. Chefe de Relações Públicas**

27.1. OBJETIVO: Prestar assessoramento direto ao Assessor de Relações Institucionais, executar tarefas que lhe serão determinadas, manter estreita convivência e contato com entidades públicas e privadas que contenham em suas estruturas interesses e interligações entre si e o Poder Legislativo, e praticar demais atos direcionados desta Casa, por delegação, observada a manutenção da boa e sadia relação com o Executivo e o Judiciário.

27.2. ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

27.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

#### **28. Chefe de Serviços Gerais**

28.1. OBJETIVO: Controlar e administrar tarefas relativas à manutenção, conservação, higiene e segurança do prédio da CMNL; manter, controlar, acompanhar e promover as medidas necessárias ao perfeito funcionamento das instalações elétricas, hidráulicas e sistemas de segurança do prédio; manter sob sua guarda os materiais de limpeza e administrar a higiene geral, interna e externa, do prédio; controlar os servidores da copa, da limpeza e da zeladoria, determinando os serviços a serem executados pelos mesmos.

28.2. ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

28.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

#### **29. Chefe de Transporte**

29.1. OBJETIVO: Responsabilizar-se pela coordenação das atividades administrativas da CMNL no setor de transporte; gerenciar o sistema de transporte da CMNL; coordenar a escala de horário, bem como os funcionários responsáveis pelo serviço de transporte CMNL; controlar o uso, bem como a manutenção dos veículos oficiais utilizados pela CMNL; gerenciamento e controle do uso da frota de veículos; verificação e



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE NOVA LIMA

acompanhamento da necessidade de realização de manutenções corretivas e preventivas da frota de veículos; verificação e acompanhamento da quilometragem percorrida e do consumo efetivo de combustível; manutenção de cadastro dos veículos e equipamentos contendo informações sobre características dos mesmos, além do acompanhamento dos requisitos legais para o tráfego; estabelecimento de normas e rotinas para publicação de atos oficiais, com o respectivo controle sobre a agenda e atendimento aos prazos legais; manutenção de mecanismos de controle para a concessão de benefícios e vantagens pessoais.

29.2. ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

29.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

### **30. Coordenador de Atividades Administrativas**

30.1. OBJETIVO: Executar e coordenar tarefas designadas pela Administração, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão; distribuição de cestas básicas aos servidores; supervisionar os agendamentos de salas e uso de equipamentos diversos;

30.2. ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

30.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

### **31. Ouvidor Legislativo**

31.1. OBJETIVO: Receber, apurar a procedência e encaminhar consultas, críticas, denúncias, elogios, reclamações, solicitações, sugestões ou demais manifestações que lhe forem dirigidas por membros da comunidade e servidores, referentes às atividades da CMNL; acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o direito de resolutividade e mantendo o(s) interessado(s) informado(s) do trâmite dos processos; propor a edição, alteração e revogação de atos normativos internos, com vistas ao aperfeiçoamento administrativo da CMNL, nos termos da legislação vigente; promover e divulgar suas ações, visando à melhor consecução de seus objetivos; encaminhar semestralmente a Presidência o relatório das atividades praticadas; receber as requisições formuladas por membros da comunidade, mesmo aquelas sem identificação, neste caso, se justificáveis as razões de anonimato e aceitas pelo Ouvidor, encaminhando-as a quem de direito; recusar como objetos de apreciação as questões pendentes de decisão judicial, podendo, entretanto, apresentar soluções no âmbito administrativo; rejeitar e determinar o arquivamento de manifestações consideradas improcedentes, mediante despacho fundamentado, podendo o requerente recorrer da decisão ao Presidente no prazo de três dias após a sua ciência; promover as necessárias diligências, visando ao esclarecimento das questões em análise, sendo, no entanto, expressamente vedada a participação do titular da Ouvidoria, ou qualquer de seus



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE NOVA LIMA

membros, como defensor dativo em processo administrativo interno; manter contato com outras Ouvidorias e entidades representativas da sociedade com vistas ao aprimoramento dos serviços e do exercício da cidadania; atender o requisitante sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou pré-julgamento, oferecendo-lhe uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível; agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça, zelando pelos princípios da ética, moralidade, legalidade, impessoalidade e eficiência pública; resguardar o sigilo das informações; promover a divulgação do serviço de Ouvidoria da CMNL.

31.2. ESCOLARIDADE: Curso Superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

31.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

### **32. Procurador Jurídico**

32.1. OBJETIVO: Prestar assessoramento e apoio ao Presidente, Mesa Diretora e à Administração Pública Legislativa em matéria de natureza técnica, legal e jurídica, bem como planejar, executar, coordenar e controlar as atividades relativas ao desenvolvimento, interpretação e aplicação de legislação. Representar a CMNL em Ações Judiciais e Processos Administrativos em quaisquer esferas dos poderes.

32.2. ESCOLARIDADE: Curso Superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

32.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

### **33. Procurador Jurídico Adjunto**

33.1. OBJETIVO: Substituir o Procurador Jurídico em seus impedimentos e colaborar na execução de suas tarefas. Elaboração de peças processuais, auxiliar as Comissões Legislativas emitindo pareceres acerca de Projetos de Lei a fim de garantir a correta aplicação das normas legais. Elaboração de Editais concernentes às Audiências Públicas e acompanhamento das mesmas. Auxiliar o Presidente e a Mesa Diretora em questões técnicas sempre que lhe for solicitado. Organização e manutenção de um arquivo privado de documentos referentes aos processos legislativos, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; faz a coleta e registro de dados de interesse da CMNL, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatório ou estudo da chefia; realização de chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços e colaboração com a diretoria; acompanhamento da direção nas reuniões; exercício de todas as atribuições pertinentes à Procuradoria Jurídica.



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE NOVA LIMA

33.2. ESCOLARIDADE: Curso Superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

33.3. RECRUTAMENTO: Ampla.

#### **34. Psicólogo Legislativo**

34.1. OBJETIVO: Atuar diretamente com os servidores, promovendo qualidade de vida no trabalho; atuar na área de saúde organizacional da CMNL, desenvolvendo estratégias para melhorar o ambiente de trabalho em geral.

34.2. ESCOLARIDADE: Curso Superior em Psicologia.

34.3. RECRUTAMENTO: Ampla.

#### **35. Secretária da Presidência**

35.1. OBJETIVO: Executar, sob supervisão, atividades de relativa responsabilidade e complexidade, referente aos serviços administrativos da secretaria do Presidente da CMNL. Execução de tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos e a outros serviços de escritório, como recepção, registro de compromissos e informações, principalmente junto aos cargos diretivos, procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos; anotação de ditados de cartas, de relatórios e outros tipos de documentos, taquigrafando-os ou tornando-os em linguagem corrente, para datilografá-los e providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos; supervisão na redação das correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organização dos compromissos do chefe do Poder Legislativo, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas; recepção das pessoas que se dirigem a câmara, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas

35.2. ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

35.3. RECRUTAMENTO: Restrito.



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE NOVA LIMA

### **36. Assessor de Transporte da Presidência**

36.1. OBJETIVO: Coordenar, supervisionar, controlar e executar o atendimento de transporte ao Gabinete do Presidente da CMNL e outras atribuições correlatas compatíveis com sua função.

36.2. ESCOLARIADADE: Ensino Fundamental.

36.3. RECRUTAMENTO: Restrito.

36.4. PECULIARIDADE: Habilitação mínima na Categoria “C”.

### **37. Chefe de Portaria**

37.1. OBJETIVO: Controlar a movimentação e permanência de pessoas, como medida de segurança, veículos e bens materiais procedendo a identificação e registro dos mesmos quando exigidos; coordenar os serviços de portaria, recepção e vigia, auxiliando a Assessoria Administrativa na escala dos servidores para atendimento das necessidades da CMNL; atender ao público prestando informações; solicitar documento de identificação, para permitir ou impedir acesso às dependências da CMNL; impedir a entrada de vendedores ambulantes e assemelhados sem prévia autorização; recolher, guardar e devolver objetos pessoais deixados ou esquecidos nas dependências do prédio sede da CMNL; gerenciar o sistema de câmeras de segurança da CMNL; da participar de programa de treinamento quando convocado; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

37.2. ESCOLARIDADE: Curso Superior .

37.3. RECRUTAMENTO: Restrito.

### **38. Diretor de Apoio Administrativo**

38.1. OBJETIVO: Representar, conforme delegação superior às ações ligadas à Administração (apoando sempre que solicitado); comunicar e organizar informações para a administração nas decisões da área de atuação, assegurar logística da agenda do Assessor Administrativo; realizar acompanhamento das solicitações internas ligadas à Administração; elaborar memorandos, comunicações internas e externas referentes à Administração; supervisionar o serviço de coordenação, logística e distribuição de cestas básicas aos servidores da CMNL; responsável pelo acompanhamento e planejamento de ações para a devida implementação e cumprimento de normas relativas ao setor de atuação, sob a supervisão da Administração; responsável pelas informações, atendimentos e coordenação das demandas do Setor de Apoio Administrativo, assegurando o devido arquivamento de documentos pertinentes ao setor, administrar e criar condições de desenvolvimento da equipe de trabalho coordenando o fluxo de



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE NOVA LIMA

trabalho realizado pelos funcionários do Apoio Administrativo; auxiliar diretamente o Assessor Administrativo em suas atividades rotineiras e no controle de gestão organizacional sempre dando apoio operacional; dar suporte; fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados; cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; acompanhar processos administrativos e prestar informações nos processos quando solicitado; comandar e distribuir tarefas administrativas, quando autorizado; executar e coordenar tarefas de apoio à Administração, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão; supervisionar os agendamentos de salas e empréstimo de equipamentos diversos e agendamentos de carros do Legislativo; responsável pelo gerenciamento do fornecimento de lanches parlamentares às reuniões plenárias semanais promovidas pela CMNL, da execução de *coffee-breaks* para os aniversariantes do mês do Legislativo e do fornecimento de lanches diários aos funcionários responsáveis pela faxina e pela vigilância, realizando as requisições e o acompanhamento dos serviços junto aos fornecedores. Supervisionar os serviços do setor de estoque. Executar outras tarefas que se incluam no mesmo campo de atuação.

38.2. ESCOLARIDADE: Curso Superior .

38.3. RECRUTAMENTO: Restrito.

### **39. Diretor de Compras**

39.1. OBJETIVO: Realizar atividades complexas de grande responsabilidade na execução, acompanhamento e supervisão de compras, junto ao Legislativo Municipal e executar outras atribuições correlatas, compatíveis com sua função.

39.2. ESCOLARIDADE: Curso Superior.

39.3. RECRUTAMENTO: Restrito.

### **40. Diretor de Comunicação e Imprensa**

40.1. OBJETIVO: Coordenar programas de divulgação de eventos ou matérias de interesse da CMNL; planejar e coordenar reuniões, recepções e eventos da CMNL; estimular a integração dos servidores; produzir jornal de circulação interna e externa; manter contato com o público de interesse da CMNL; produzir e dar manutenção nos Quadros de Avisos Internos; redigir matérias jornalísticas para publicação em jornal e rádio locais.

40.2. ESCOLARIDADE: Curso Superior em Comunicação e/ou Jornalismo/Relações Públicas.



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE NOVA LIMA

40.3. RECRUTAMENTO: Restrito.

#### **41. Diretor de Contabilidade**

41.1. OBJETIVO: Realizar serviços técnicos administrativos de contabilidade financeira, orçamentária, patrimonial; gerenciar a coleta e análise de dados, preparar relatórios, gráficos, quadros demonstrativos; planejar, coordenar e executar programas, projetos e atividades de apoio técnico administrativo; executar atividades correlatas, compatíveis com sua função.

41.2. ESCOLARIDADE: Ensino Médio. Curso Técnico em Contabilidade

41.3. RECRUTAMENTO: Restrito.

#### **42. Diretor de Contratos**

42.1. OBJETIVO: Realizar instrução e acompanhamento de todo processo de contratação de fornecedores, produtos, mercadorias ou serviços, até o arquivamento; requisitar e orientar aos demais setores quanto à elaboração do Termo de Referência; elaboração de contratos; controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar a solicitação de prorrogação; comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada e situações que se mostrem desconformes com o edital ou contrato e com a Lei; solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade; acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro; estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros; encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada.

42.2. ESCOLARIDADE: Curso Superior.

42.3. RECRUTAMENTO: Restrito.

#### **43. Diretor de Recursos Humanos**

43.1. OBJETIVO: Atuar no planejamento e gerenciamento dos subsistemas de gestão de pessoas, tais como recrutamento e seleção, cargos e salários, rotinas de pessoal, benefícios, gestão de carreiras e sistema de informação de Recursos Humanos; efetivação de cadastro de CAGED, SEFIP, INSS e FGTS, vale-transporte, arquivo, dados funcionais, cadastro de servidores concursados, contratados, estagiários, comissionados e afins, arquivo de documentos pessoais, preparação de documentos



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE NOVA LIMA

referentes à aposentadoria, apresentação de documentos e informações solicitados interna e externamente, organizar, elaborar e executar os processos de recrutamento, seleção e provimento, bem como os respeitantes à promoção, progressão, nomeação, exoneração, rescisão, demissão e aposentaria do pessoal; promover a verificação de faltas e licenças por doença ou outra forma de afastamento; executar e colaborar nas atividades e processos relativos à seleção e recrutamento de pessoal de concurso; processar as folhas de vencimentos, apuração de ponto eletrônico, salários, gratificações e outros abonos de pessoal, horas extras, pagamentos e descontos com conveniados, e serviços correlatos.

43.2. ESCOLARIDADE: Curso Superior (Administração/Contabilidade/RH)

43.3. RECRUTAMENTO: Restrito.

#### **44. Diretor de Tesouraria**

44.1. OBJETIVO: Auxiliar o Diretor de Contabilidade nos serviços técnicos e administrativos de contabilidade, finanças; orçamento patrimonial, gerência coleta e análise de dados, preparando, sob o auxílio e orientação deste, relatórios, gráficos e quadros demonstrativos; classificação, empenho, liquidação de despesa; conferência de documentos; pagamentos diversos; confecção de cheques, transferências bancárias, entrega de cheques, conciliação bancária.

44.2. ESCOLARIDADE: Curso Superior.

44.3. RECRUTAMENTO: Restrito.

#### **45. Diretor de TI**

45.1. OBJETIVO: Realizar atividades complexas de grande responsabilidade nas áreas da Tecnologia da Informação e da Informática, executar tarefas afins determinadas pela Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal; dirigir e gerenciar o levantamento das necessidades dos usuários de Informática e buscar soluções para o seu atendimento; gerenciar a administração da rede de computadores e as políticas de segurança na utilização dos recursos da mesma; gerenciar e supervisionar a manutenção dos programas e sistemas implantados e dos equipamentos de Informática da CMNL, identificando problemas técnicos e operacionais e procedendo às modificações necessárias; coordenar os serviços dos funcionários da área e da Consultoria Técnica e atuar junto aos mesmos, no desenvolvimento das atividades.

45.2. ESCOLARIDADE: Curso Superior em Engenharia da Computação.

45.3. RECRUTAMENTO: Restrito.



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE NOVA LIMA

## II - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

### 46. Agente de Serviços Administrativos III

46.1. OBJETIVO: Executar, sob supervisão, atividades técnicas especializadas relativas à pesquisa, tabulação, classificação de dados e informação, anotação, digitação, organização de documentos e ainda atividades de operacionalização de programas em informática; registrar compromissos e informações junto à chefia; desenvolver atividades de apoio, protocolo, arquivo, entrega e recebimento de correspondências, volumes, avisos e outros documentos; executar outras atividades correlatas, compatíveis com a função.

46.2. ESCOLARIDADE: Fundamental Incompleto.

46.3. RECRUTAMENTO: Concurso Público.

46.4. PECULIARIDADE: Cargo em extinção.

### 47. Assistente Administrativo

47.1. OBJETIVO: Executar tarefas específicas em determinada área administrativa envolvendo registros, controles, classificação e análise de documentos, conferência de valores, cálculos, anotação, redação, digitação de ofícios circulares, memorandos, boletins, relatórios, requisições dentre outros documentos que lhe forem solicitados.

47.2. ESCOLARIDADE: Ensino Superior

47.3. RECRUTAMENTO: Concurso público.

### 48. Auxiliar Administrativo

48.1. OBJETIVO: Executar, sob supervisão, atividades técnicas especializadas relativas à pesquisa, tabulação, classificação de dados e informação, anotação, digitação, organização de documentos e ainda atividades de operacionalização de programas em informática; registrar compromissos e informações junto à chefia; desenvolver atividades de apoio, protocolo, arquivo, entrega e recebimento de correspondências, volumes, avisos e outros documentos; executar outras atividades correlatas, compatíveis com a função.

48.2. ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

48.3. RECRUTAMENTO: Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE NOVA LIMA

#### **49. Auxiliar de Serviços Gerais**

49.1. OBJETIVO: Exercer, sob supervisão direta, os trabalhos simples de manutenção, conservação, zeladoria, limpeza, dentre outras atividades correlatas.

49.2. ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental.

49.3. RECRUTAMENTO: Concurso Público.

#### **50. Coordenador de Arquivo**

50.1. OBJETIVO: organização e controle de arquivo sendo eles documentos, contas, cadastros e fichas; Efetuar lançamentos em planilhas, catalogação, fazer a digitação de documentos do departamento de contas a pagar, fazer a classificação de codificação de documentos de arquivos, descrição de documentos em sua forma e conteúdo, elaborar tabelas de temporalidade, estabelecer critérios de descarte dos documentos de arquivos, estabelecer planos de destinação de documentos, transferir documentos para guarda intermediária, recolher documentos para a guarda permanente, definir tipologia do documento, realizando a atualização do arquivo físico em sistema.

50.2. ESCOLARIDADE: Curso Superior específico. (arquivista/biblioteconomia)

50.3. RECRUTAMENTO: Concurso Público.

#### **51. Coordenador de Patrimônio e Estoque**

51.1. OBJETIVO: Efetuar, sob a supervisão da Diretoria de Apoio Administrativo, o recebimento, movimentação e estocagem de material em geral e insumos; receber e conferir notas fiscais de materiais adquiridos, verificar quantidades, descrição e condições gerais de produtos e embalagens; responsabilizar-se pela administração, controle e registro dos bens móveis de caráter permanente, bem como suas alterações e baixas.

51.2. ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

51.3. RECRUTAMENTO: Concurso Público.

#### **52. Copeira**

52.1. OBJETIVO: Executar, sob supervisão, atividades de limpeza e conservação nas dependências e objetos da copa e cozinha, preparando e servindo café e lanche aos servidores da CMNL; auxiliar no controle e estoque de alimentos e gás, alertando a chefia quanto a possíveis falhas; zelar pela conservação e guarda dos aparelhos e materiais utilizados na execução de suas tarefas.



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE NOVA LIMA

52.2. ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental.

52.3. RECRUTAMENTO: Concurso Público.

### **53. Motorista**

53.1. OBJETIVO: Dirigir veículo de propriedade da CMNL, transportando pessoas e objetos aos locais determinados; zelar pela manutenção do veículo em perfeito estado de funcionamento, conservação e limpeza; providenciar o abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças; executar os reparos que estiverem ao seu alcance; efetuar o controle diário de quilometragem, horários e serviços realizados.

53.2. ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

53.3. RECRUTAMENTO: Concurso Público.

53.4. PECULIARIDADE: Habilitação mínima na Categoria "C" e experiência mínima de 02 (dois) anos na profissão.

### **54. Office Boy**

54.1. OBJETIVO: Atividades que consistem na execução de serviços internos e externos, entregando documentos, correspondências, jornais e pequenos volumes, dirigindo-se aos locais indicados.

54.2. ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental.

54.3. RECRUTAMENTO: Concurso Público.

### **55. Oficial de Secretaria**

55.1. OBJETIVO: Organizar e executar serviços de digitação, protocolo e arquivo dos Projetos de Lei, mantendo-os atualizados com as informações relativas à sua matéria, tramitação, votação e aprovação; desenvolver atividades de apoio ao processo legislativo municipal, executando todas as atividades relativas à conferência, correspondência e movimentação dos Projetos de Lei e Leis Municipais.

55.2. ESCOLARIDADE: Curso Técnico em Secretariado.

55.3. RECRUTAMENTO: Concurso público.

### **56. Porteiro**

56.1. OBJETIVO: Atividades que consistem na recepção e triagem de entrada e saída de pessoas, com esclarecimento sobre os locais a serem visitados.



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE NOVA LIMA

56.2. ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental.

56.3. RECRUTAMENTO: Concurso Público.

### **57. Recepcionista**

57.1. OBJETIVO: Recepcionar, identificar e encaminhar o público em geral; prestar informações sobre o local de trabalho, horário e disponibilidade de atendimento dos servidores ao público. Atender telefone.

57.2. ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

57.3. RECRUTAMENTO: Concurso Público.

### **58. Secretária**

58.1. OBJETIVO: Redigir e digitar ofícios, controlar prazos de envio de respostas e apresentação de defesas em processos em geral. Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos; classificar documentos, arquivá-los e prepara-los para micro filmagem; acompanhar, quando for o caso, a publicação através de informador os prazos e informações judiciais em todas as Instâncias e Tribunais.

58.2. ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

58.3. RECRUTAMENTO: Concurso Público.

### **59. Técnico em Informática**

59.1. OBJETIVO: Realizar configurações de sistemas informáticos, instalar equipamentos, verificar causas de falhas nas programações de computadores. Realizar demais atividades correlatas sob supervisão e orientação da Diretoria de TI.

59.2. ESCOLARIDADE: Curso Técnico de Informática.

59.3. RECRUTAMENTO: Concurso Público.

### **60. Vigia**

60.1. OBJETIVO: Exercer, sob supervisão, atividades de guarda, zeladoria e vigilância noturna e diurna, nas dependências da CMNL; executar rondas constantes de inspeção, observando possíveis irregularidades e comunicando à chefia imediata; proceder à inspeção em todo o prédio, a fim de evitar roubo e incêndio; impedir a entrada, após o expediente, de estranhos no prédio ou de servidores que não estejam autorizados; executar atividades correlatas, compatíveis com a função.

60.2. ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental.



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE NOVA LIMA

60.3. RECRUTAMENTO: Concurso Público.

**61. Zelador**

61.1. OBJETIVO: Supervisionar os trabalhos de conservação e limpeza do prédio sede do Legislativo; zelar pela segurança do edifício, de seus ocupantes e demais pessoas que frequentam o mesmo; zelar pelo perfeito funcionamento dos sistemas elétricos, hidráulicos e de elevadores do edifício sede; distribuir correspondências; transmitir ordens de seus superiores hierárquicos e fiscalizar seu cumprimento; comunicar ao seu superior quaisquer irregularidades ocorridas na Sede Legislativa; orientar seus auxiliares quanto à aparência pessoal e à conduta dos mesmos; cumprir e fazer cumprir ordens e regulamentos internos; acompanhar e fiscalizar mudanças, entregas e outros que ocorrerem no edifício sede de modo a preservar as instalações do mesmo; acompanhar e fiscalizar serviços de reparo e manutenção do edifício sede suspendendo o trabalho dos mesmos em caso de irregularidade; proibir aglomeração na entrada e no saguão do edifício estar obrigatoriamente treinado para o caso de incêndio através de curso de formação profissional; ter a seu cargo, de modo geral, todos os serviços de interesse geral da Sede Legislativa, excluindo-se os de competência administrativa.

61.2. ESCOLARIDADE: Curso técnico específico. (técnico predial).

61.3. RECRUTAMENTO: Concurso Público.

**ANEXO VI**

**BOLETIM DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL**

NOME DO AVALIADO:												
MATRICULA:						CARGO:						
DATA DE ADMISSÃO:						SETOR:						
ASSINALE COM (X) A NOTA QUE MAIS APLICA AO DESEMPENHO DO SERVIDOR PÚBLICO:						RUIM - não atendeu REGULAR - atendeu parcialmente BOM - atendeu plenamente ÓTIMO - superou						
FATORES AVALIADOS	RUIM				REGULAR		BOM			ÓTIMO	FATOR	PONTOS
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
I - ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE: Cumprimento da jornada e dos horários de trabalho, com presença constante no serviço, de acordo com o estabelecido pelo responsável da área (ausência efetivamente justificada).											x 1	
II - DISCIPLINA: Maneira de agir e executar os trabalhos conforme normas e regulamentos estabelecidos.											x 1	
III - CAPACIDADE DE INICIATIVA: Capacidade de pronta-reação antecipando-se na busca de alternativas (ideias e ações) para solução de problemas, com decisões acertadas.											x 1	
IV - PRODUTIVIDADE/CONHECIMENTO TÉCNICO/EFICIÊNCIA: Grau de domínio e capacidade de aplicação do conhecimento na execução do trabalho que lhe é designado, buscando soluções adequadas, apesar das dificuldades e limitações.											x 3	
V - RESPONSABILIDADE: Atuação comprometida com os objetivos do serviço público, com profissionalismo e responsabilidade pelas consequências do seu trabalho dentro e fora da Instituição, contribuindo para construção de sua boa imagem.											x 2	
VI - RESPEITO E COMPROMISSO PARA COM A INSTITUIÇÃO: Manter postura ética e profissional em todos os atos e palavras, demonstrando princípios de receptividade, respeito e educação, interagindo com os colegas e dando sua contribuição pessoal, de forma a assegurar a satisfação do usuário do serviço público.											x 2	
SOMA TOTAL DOS PONTOS												



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE NOVA LIMA

COMENTÁRIO DO AVALIADO/ASSINATURA \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

COMENTÁRIO DO AVALIADOR: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

NOME DO AVALIADOR: CARGO DO AVALIADOR: ASSINATURA:	DATA: ____/____/____
--	-------------------------

PARECER CONCLUSIVO:

---

---

---

---

---

DEPARTAMENTO DE PESSOAL:	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO:
APROVAÇÃO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL	DATA: ____/____/____