



CÂMARA MUNICIPAL DE CABECEIRA GRANDE
ESTADO DE MINAS GERAIS



PROJETO DE LEI Nº 036 /2019

CÂMARA MUNICIPAL DE CAB. GRANDE-MG	
PROTOCOLADO NO LIVRO PRÓPRIO ÀS	
FOLHAS <u>222</u>	SOB O Nº <u>80575</u>
ÀS <u>14:00</u>	HORAS.
CAB. GRANDE-MG. <u>03/09/2019</u>	
<u>[Assinatura]</u>	

Cria cargo na parte permanente do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Cabeceira Grande e altera os Anexos I, III, IV, V e IX da Resolução n. 54, de 19 de junho de 2012, que "dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Cabeceira Grande, estabelece normas gerais de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABECEIRA GRANDE (MG), no uso da atribuição que lhe confere o artigo 76, inciso III da Lei Orgânica, faz saber que a Câmara Municipal decreta e ele, em seu nome, sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criada, na parte permanente do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Cabeceira Grande, 1 (um) cargo de **ASSESSOR JURÍDICO**, nas classes I, II e III, com níveis de vencimento NS1, NS2 e NS3, respectivamente, e com carga horária semanal de 20 (vinte) horas, vinculado ao Grupo Ocupacional I – Administrativo/Contábil/Financeiro.

Art. 2º Os Anexos I, III, IV, V e IX da Resolução nº 54, de 29 de junho de 2012, passam a vigorar na forma dos anexos I, II, III, IV e V desta Lei.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Cabeceira Grande, 02 de Setembro de 2019; 23º da Instalação do Município.

[Assinatura]
Vereador IRMÃO VALDETE
Presidente

[Assinatura]
Vereador FÁBIO COELHO
1º Secretário

[Assinatura]
Vereador PAULINHO ZERADO
2º Secretário

Câmara M. de Cab. Grande-MG
DESPACHO DE PROPOSIÇÕES
☒ Recebido. ☒ Número-se. ☒ Publique-se.
☒ Distribua-se às Comissões Competentes.
Cab. Grande - MG. 16/09/2019
[Assinatura]
PRESIDENTE



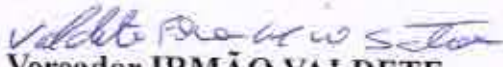
CÂMARA MUNICIPAL DE CABECEIRA GRANDE
ESTADO DE MINAS GERAIS



JUSTIFICATIVA

A criação do cargo de Assessor Jurídico, de provimento efetivo, mostra-se essencial para o funcionamento da Câmara, uma vez que se trata de atividade permanente da Casa e que vem sendo desempenhada há vários anos mediante contratação de prestação de serviços. Destarte, a presente matéria funda-se na anexa recomendação apresentada pelo Ministério Público do Estado de Minas Gerais.

Cabeceira Grande, 02 de Setembro de 2019; 23º da Instalação do Município.


Vereador IRMÃO VALDETE
Presidente


Vereador FÁBIO COELHO
1º Secretário


Vereador PAULINHO ZERADO
2º Secretário



ANEXO I A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º DA LEI Nº __, DE __ DE ____
DE 2019

"ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº 54, DE 29 DE JUNHO DE 2012

CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA
MUNICIPAL DE CABECEIRA GRANDE

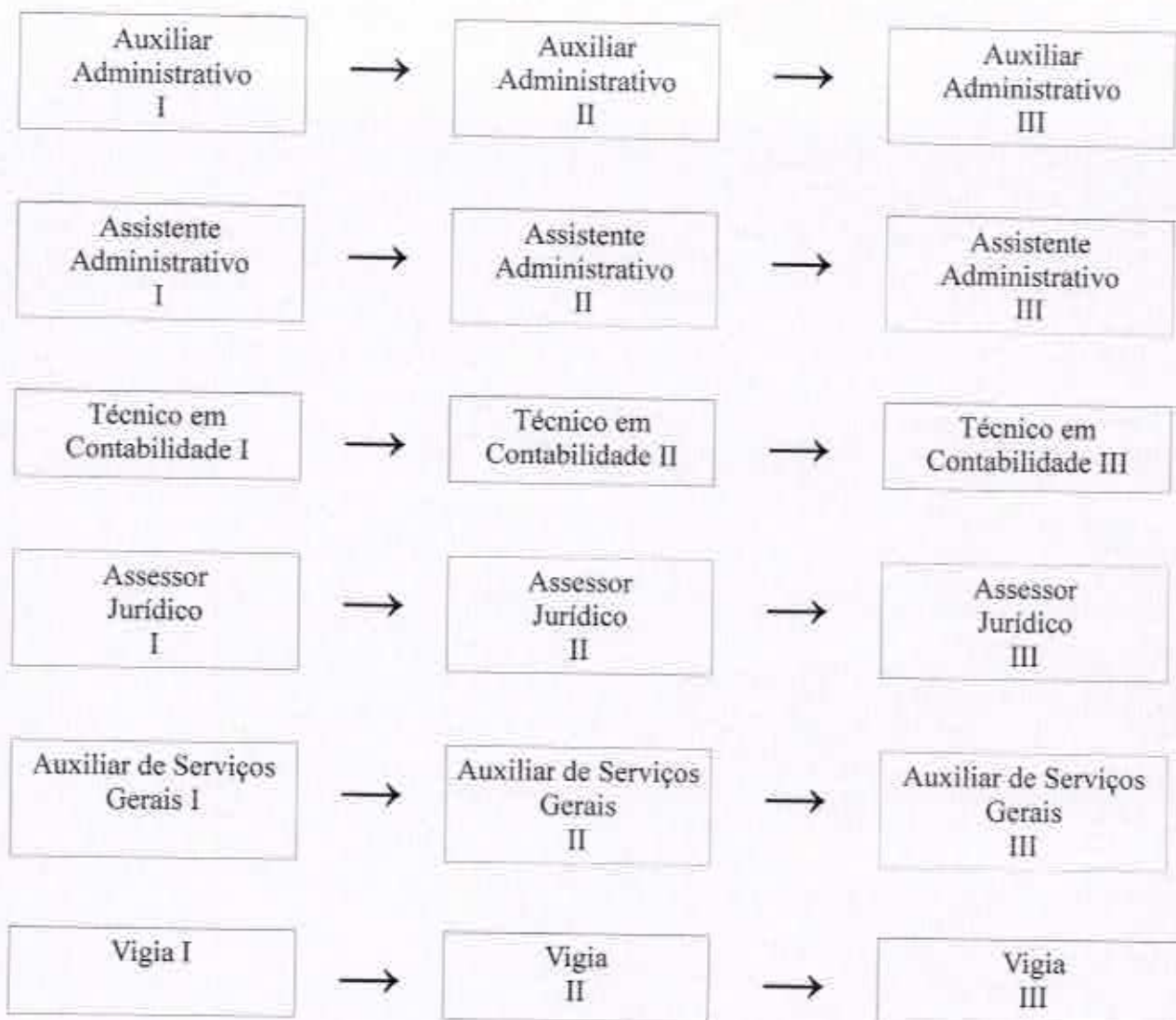
<i>Denominação do Grupo Ocupacional</i>	<i>Denominação do Cargo</i>	<i>Nível de Vencimento</i>	<i>Quantitativo de Vagas</i>	<i>Carga Horária Semanal</i>
I Administrativo Contábil Financeiro	<i>Auxiliar Administrativo I</i>	<i>II</i>	<i>03</i>	<i>40h</i>
	<i>Auxiliar Administrativo II</i>	<i>III</i>	<i>03</i>	<i>40h</i>
	<i>Auxiliar Administrativo III</i>	<i>IV</i>	<i>03</i>	<i>40h</i>
	<i>Assistente Administrativo I</i>	<i>III</i>	<i>02</i>	<i>40h</i>
	<i>Assistente Administrativo II</i>	<i>IV</i>	<i>02</i>	<i>40h</i>
	<i>Assistente Administrativo III</i>	<i>V</i>	<i>02</i>	<i>40h</i>
	<i>Técnico em Contabilidade I</i>	<i>III</i>	<i>01</i>	<i>40h</i>
	<i>Técnico em Contabilidade II</i>	<i>IV</i>	<i>01</i>	<i>40h</i>
	<i>Técnico em Contabilidade III</i>	<i>V</i>	<i>01</i>	<i>40h</i>
	<i>Assessor Jurídico I</i>	<i>NS1</i>	<i>01</i>	<i>40h</i>
	<i>Assessor Jurídico II</i>	<i>NS2</i>	<i>01</i>	<i>20h</i>
	<i>Assessor Jurídico III</i>	<i>NS3</i>	<i>01</i>	<i>20h</i>
				<i>20h</i>
Serviços Gerais e Manutenção	<i>Auxiliar de Serviços Gerais I</i>	<i>I</i>	<i>02</i>	<i>40h</i>
	<i>Auxiliar de Serviços Gerais II</i>	<i>II</i>	<i>02</i>	<i>40h</i>
	<i>Auxiliar de Serviços Gerais III</i>	<i>III</i>	<i>02</i>	<i>40h</i>
	<i>Vigia I</i>	<i>I</i>	<i>01</i>	<i>40h</i>
	<i>Vigia II</i>	<i>II</i>	<i>01</i>	<i>40h</i>
	<i>Vigia III</i>	<i>III</i>	<i>01</i>	<i>40h</i>

“(NR)”



ANEXO II A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º DA LEI Nº _____, DE ____ DE _____
DE 2019

*"ANEXO III DA RESOLUÇÃO Nº 54, DE 29 DE JUNHO DE 2012
PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL*





ANEXO III A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º DA LEI Nº __, DE __ DE
____ DE 2019

"ANEXO IV DA RESOLUÇÃO Nº 54, DE 29 DE JUNHO DE 2012
HIERARQUITIZAÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO PERMANENTE

Cargos de Nível Fundamental

<i>Níveis de vencimento</i>	<i>Classes</i>
<i>I</i>	<i>Auxiliar de Serviços Gerais I, Vigia I</i>
<i>II</i>	<i>Auxiliar de Serviços Gerais II, Auxiliar Administrativo I, Vigia II</i>
<i>III</i>	<i>Auxiliar Administrativo II, Auxiliar de Serviços Gerais III e Vigia III</i>
<i>IV</i>	<i>Auxiliar Administrativo III</i>

Cargos de Nível Médio

<i>Níveis de vencimento</i>	<i>Classes</i>
<i>III</i>	<i>Assistente Administrativo I, Técnico em Contabilidade I</i>
<i>IV</i>	<i>Assistente Administrativo II, Técnico em Contabilidade II</i>
<i>V</i>	<i>Assistente Administrativo III, Técnico em Contabilidade III</i>

Cargo de Nível Superior

<i>Níveis de vencimento</i>	<i>Classes</i>
<i>NS1</i>	<i>Assessor Jurídico I</i>
<i>NS2</i>	<i>Assessor Jurídico III</i>
<i>NS3</i>	<i>Assessor Jurídico III</i>

" (NR)



ANEXO IV A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º DA LEI MUNICIPAL Nº __, DE __ DE ____ DE 2019

“ANEXO V DA RESOLUÇÃO Nº 54, DE 29 DE JUNHO DE 2012
TABELAS DE VENCIMENTO
NÍVEIS FUNDAMENTAL E MÉDIO

Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	1.058,00	1.079,00	1.100,00	1.122,00	1.142,00	1.163,00	1.185,00	1.206,00	1.227,00	1.247,00	1.269,00	1.290,00	1.311,00	1.333,00	1.353,00
II	1.512,00	1.541,00	1.571,00	1.602,00	1.631,00	1.662,00	1.692,00	1.722,00	1.753,00	1.782,00	1.813,00	1.843,00	1.874,00	1.904,00	1.933,00
III	2.114,00	2.157,00	2.201,00	2.243,00	2.285,00	2.326,00	2.368,00	2.412,00	2.454,00	2.495,00	2.539,00	2.580,00	2.622,00	2.664,00	2.707,00
IV	2.871,00	2.928,00	2.985,00	3.043,00	3.101,00	3.157,00	3.215,00	3.271,00	3.331,00	3.387,00	3.445,00	3.503,00	3.503,00	3.617,00	3.674,00
V	3.777,00	3.852,00	3.927,00	4.005,00	4.079,00	4.155,00	4.230,00	4.307,00	4.381,00	4.457,00	4.532,00	4.608,00	4.682,00	4.759,00	4.835,00

NÍVEL SUPERIOR

Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NSI	3.777,00	3.853,00	3.930,00	4.009,00	4.089,00	4.171,00	4.254,00	4.297,00	4.383,00	4.471,00	4.560,00	4.651,00	4.744,00	4.839,00	4.936,00
NS2	5.034,00	5.135,00	5.238,00	5.343,00	5.450,00	5.559,00	5.670,00	5.727,00	5.842,00	5.959,00	6.076,00	6.200,00	6.324,00	6.451,00	6.580,00
NS3	6.712,00	6.846,00	6.983,00	7.123,00	7.265,00	7.410,00	7.558,00	7.634,00	7.787,00	7.943,00	8.102,00	8.264,00	8.429,00	8.598,00	8.770,00



ANEXO V A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º DA LEI Nº __, DE __ DE
____ DE 2019

“ANEXO IX DA RESOLUÇÃO Nº 54, DE 29 DE JUNHO DE 2012
DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO E
DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DOS RESPECTIVOS CARGOS

1. Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

3. Atribuições típicas:

- a) atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- b) duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- c) operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- d) atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- e) registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do funcionários ou visitante, fazendo controle dos atendimentos diários;
- f) datilografar ou digitar textos pequenos textos e documentos;
- g) operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- h) arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- i) receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- j) controlar estoques e distribuir material de acordo com as instruções recebidas;
- k) receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- l) preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- m) elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- n) fazer cálculos simples; e
- o) executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos.



4. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino fundamental completo.

5. Recrutamento:

- a) Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Auxiliar Administrativo I; e
- b) Interno - para a classe de Auxiliar Administrativo II, observado o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Assistente Auxiliar I, e para a classe de Auxiliar Administrativo III, observado o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Auxiliar Administrativo II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- a) Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence; e
- b) Promoção - da classe de Auxiliar Administrativo I para a classe de Assistente Auxiliar II e da classe de Auxiliar Administrativo II para a classe de Auxiliar Administrativo III.



1. Classe: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio administrativo e financeiro que envolvam maior grau de complexidade, requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

3. Atribuições típicas:

- a) elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- b) participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- c) redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- d) digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados;
- e) operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- f) estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- g) coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- h) interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- i) elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- j) elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- k) realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- l) orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- m) prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- n) controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
- o) colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Câmara;
- p) orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; e
- q) executar outras atribuições afins.



4. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino médio completo.

5. Recrutamento:

- a) Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Assistente Administrativo I; e
- b) Interno – para a classe de Assistente Administrativo II, observado o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Assistente Administrativo I, e para a classe de Assistente Administrativo III, observado o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias na Classe de Assistente Administrativo II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- a) Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence; e
- b) Promoção – da classe de Assistente Administrativo I para a classe de Assistente Administrativo II e da classe de Assistente Administrativo II para a classe de Assistente Administrativo III.



1. Classe: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara.

3. Atribuições típicas:

- a) auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Câmara, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- b) coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara;
- c) acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- d) orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- e) controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- f) auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara;
- g) coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara;
- h) informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- i) organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- j) orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; e
- k) executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- a) **Instrução** - curso de Técnico de Contabilidade e registro no C.R.C.

5. Recrutamento:

- a) **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico de Contabilidade I.
- b) **Interno** - para a classe de Técnico de Contabilidade II, observado o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Técnico de Contabilidade I.



6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- a) **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) **Promoção** – da classe de Técnico de Contabilidade I para a classe de Técnico de Contabilidade II e da classe de Técnico de Contabilidade II para a classe de Técnico de Contabilidade III.



1. Classe: ASSESSOR JURÍDICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município.

3. Atribuições Típicas:

- a) atuar em qualquer foro ou instância em nome da Câmara, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- b) prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Câmara, emitindo pareceres sobre assuntos administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- c) estudar e redigir minutas de documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- d) interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Câmara;
- e) estudar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- f) assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- g) analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;
- h) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- i) participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; e
- j) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para Provimento:

Instrução: curso de nível superior em Direito e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Assessor Jurídico I; e



CÂMARA MUNICIPAL DE CABECEIRA GRANDE
ESTADO DE MINAS GERAIS



b) Interno: para a classe de Assessor Jurídico II, observado o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Assessor Jurídico I, e para a classe de Assessor Jurídico III, observado o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Assessor Jurídico II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- a) Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence; e
- b) Promoção - da classe de Assessor Jurídico I para a classe de Assessor Jurídico II e da classe de Assessor Jurídico II para a classe de Assessor Jurídico III.



1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a limpar ruas e logradouros, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados nas sarjetas, executando tarefas braçais simples, serviços de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades da Câmara, bem como auxiliar no preparo de refeições.

3. Atribuições típicas:

- a) limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara Municipal, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- b) recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- c) percorrer as dependências da Câmara, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- d) preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Câmara;
- e) manter limpos os utensílios de cozinha;
- f) auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- g) preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Câmara;
- h) verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- i) carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- j) transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas de acordo com instruções recebidas;
- h) recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- i) executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
- j) duplicar documentos diversos, operar máquina copiadora, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- k) operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados; e
- l) executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: alfabetizado

5. Recrutamento:



CÂMARA MUNICIPAL DE CABECEIRA GRANDE

ESTADO DE MINAS GERAIS



- a) Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público; e
- b) Interno – para a classe de Auxiliar de Serviços Gerais II, observado o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Auxiliar de Serviços Gerais I, e para a classe de Auxiliar de Serviços Gerais III, observado o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Auxiliar de Serviços Gerais II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- a) Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence; e
- b) Promoção – da Classe de Auxiliar de Serviços Gerais I para a classe de Auxiliar de Serviços Gerais II e da Classe de Auxiliar de Serviços Gerais II para a Classe de Auxiliar de Serviços Gerais III.



CÂMARA MUNICIPAL DE CABECEIRA GRANDE

ESTADO DE MINAS GERAIS



1. Classe: VIGIA

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a fazer, sob supervisão, o policiamento os edifícios e bens utilizados pela Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:

- a) fiscalizar as áreas de acesso à sede da Câmara Municipal, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes;
- b) fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências da Câmara, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local;
- c) entregar ao seu superior objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder;
- d) articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;
- e) abordar indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os à autoridade policial;
- f) registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
- g) zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades; e
- h) executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: alfabetizado (conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental)

5. Recrutamento:

- a) Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público; e
- b) Interno: Para a classe de Vigia II, observado o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Vigia I, e para a classe de Vigia III, observado o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Vigia II.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- a) Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence; e



CÂMARA MUNICIPAL DE CABECEIRA GRANDE
ESTADO DE MINAS GERAIS



b) Promoção – da classe de Vigia I para a classe de Vigia II e da classe de Vigia II para a Classe de Vigia III.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

2ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA UNAÍ

Av. Virgílio Justiniano Ribeiro, 555, Centro, CEP: 38610-000 - Telefax (38) 3677-4630

Ofício: 132/2019

Ref: IC n.º MPMG-0704.19.000166-6

Destino: Câmara Municipal de Cabeceira Grande- MG.

Unaí-MG, 09 de julho de 2019.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS, por seu órgão de execução infra-assinado, com fulcro no artigo 74, XXII, da Lei Complementar n.º 34/94 encaminha a Vossa Excelência a RECOMENDAÇÃO ADMINISTRATIVA N.º 04/2019 e REQUISITA, no prazo de 10(dez) dias, informações sobre o acatamento do referido documento.

Lucas Francisco Romão e Silva
Promotor de Justiça

Exmo. Senhor

VEREADOR VALDETE FRANCISCO SANTANA

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CABECEIRA GRANDE

Cabeceira Grande/MG



*Favor fazer referência a este ofício na resposta.

Página 1/1



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
2ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE UNAÍ

RECOMENDAÇÃO ADMINISTRATIVA n.º 4/2019

(IC n.º MPMG-0704.19.000166-6)

O Ministério Público do Estado de Minas Gerais, por seu Promotor de Justiça abaixo assinado, no exercício de suas atribuições legais e espeque no art. 127 da Constituição da República, na Lei Federal nº 8.625/93 (Lei Nacional do Ministério Público) e na Lei Complementar nº 34/94 (Lei Orgânica do Ministério Público de Minas Gerais);

Considerando que é atribuição do Ministério Público a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis, nos termos do art. 127 da Constituição da República e do art. 119 da Constituição do Estado de Minas Gerais;

Considerando que a Constituição da República e a Constituição do Estado de Minas Gerais preconizam como função institucional do Ministério Público a defesa dos interesses difusos e coletivos, dentre eles a proteção do Patrimônio Público (Constituição Federal, art. 129, incisos III, e art. 120, III, da Constituição do Estado de Minas Gerais);

Considerando que o art. 37, *caput*, da Constituição da República dispõe que "*a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência*";

Considerando que, conforme o inciso II do supracitado dispositivo, "*ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração*", prevê-se a necessidade de concurso público para investidura nos cargos, empregos e funções públicas, de sorte que se detecta a presença dos referidos princípios na indispensabilidade desse certame, particularmente os da impessoalidade e da moralidade, inerentes à democracia e à república, além da concretização do princípio maior da isonomia. O parágrafo segundo do art. 37 em comento arremata que a não observância do concurso público, bem assim do seu prazo de validade, "*implicará a nulidade do ato e a punição da autoridade responsável, nos termos da lei*".

Considerando que os serviços de representação judicial ou extrajudicial, consultoria e assessoria jurídica, para atendimento de necessidades permanentes da Administração Pública,



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
2ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE UNAI

devem ser prestados por pessoal integrante do quadro de servidores do ente respectivo, admitidos mediante concurso público, sendo certo que a contratação sistemática de terceiros para o desempenho daquelas atividades, caracterizando ou não indireta contratação de mão de obra, constitui burla ao art. 37, II, da Constituição;

Considerando que não se pode custear limites de despesa com pessoal, estabelecidos com fundamento no art. 169 da Constituição da República, bem como no art. 19 da Lei Complementar 101/2000, contratando terceiros para exercer atividades rotineiras da Administração Pública;

Considerando que a contratação de serviços de advocacia, como serviços de terceiros, sob o regime da Lei nº 8.666/93, só poderá ser efetuada em caráter eventual, esporádico e contingencial;

Considerando que do cotejo entre o inciso II do art. 6º da Lei de Licitações, e do art. 13 do mesmo diploma legal, infere-se que a Administração Pública pode contratar advogado em virtude de determinada demanda específica, que não possa ser atendida pelos profissionais de seu quadro de servidores. Entretanto, depreende-se do teor dos mesmos dispositivos legais que a Administração não pode efetuar contratações, mesmo que através de procedimento licitatório, para que o profissional permaneça à sua disposição para serviços que eventualmente surjam.

Considerando que não pode servir a contratação de pessoa física ou jurídica, mesmo que antecedida de licitação, para que a Administração Pública se esquive do cumprimento das determinações constitucionais acerca da realização de concurso público, como condição *sine qua non* para investidura de pessoal em cargos e empregos públicos necessários e imprescindíveis para a prestação dos serviços que lhe competem ou mesmo para atender às suas necessidades estruturais.

Considerando que a Câmara Municipal de Cabeceira Grande celebrou contrato com o advogado *Paulo Gilberto Alves de Sousa*, em 14 de maio de 2015, com sucessivas prorrogações, através de licitação, com o seguinte objeto: 1) elaboração de atos normativos (resoluções, portarias, instruções normativas, etc.) e legislativos (projetos, pareceres, vetos, etc.), elaboração de



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
2ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE UNAÍ

contratos, elaboração de pareceres e orientação e acompanhamento de processos administrativos e legislativos de interesse de qualquer órgão da Câmara Municipal; 2) prestar consultoria jurídica e assessoria jurídica administrativa por meio de consultas telefônicas, fac-símile, e-mail e programas de troca de mensagens, e, ainda assessoramento pessoal aos órgãos e agentes da Câmara Municipal, com uma visita mensal à sua sede.

Considerando que os serviços supramencionados são comuns e hodiernos, frequentemente desempenhados pelos procuradores, não havendo nenhuma menção a atividades extraordinárias que não poderiam ser desempenhadas pelos advogados do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Cabeceira Grande.

Considerando que sendo função de caráter permanente, o cargo de Procurador da Câmara Municipal deve ser preenchido mediante concurso público de prova e títulos, consoante princípio da simetria com o disposto no art. 132 da CF/88, que dá tratamento à Procuradoria dos Estados e Distrito Federal;

Considerando que se mostra ilegal a contratação de advogados para o exercício das funções inerentes ao cargo de Procurador da Câmara Municipal, tendo em vista afronta ao princípio do concurso público e a todos os demais princípios Constitucionais aos quais a Administração Pública encontra-se cingida, mormente os princípios da impessoalidade e da moralidade;

Considerando que a violação à regra do concurso público e os danos causados ao patrimônio público importam em configuração de atos de improbidade administrativa, respondendo o agente público na forma da Lei Federal nº 8.429;

RECOMENDA ao Sr. Presidente da Câmara Municipal de Cabeceira Grande:

1) Encaminhe projeto de Lei à Câmara Municipal para criação do cargo efetivo de Procurador da Câmara Municipal de Cabeceira Grande, a quem incumbirá a representação judicial e extrajudicial do órgão, bem como a realização de consultoria ao Poder Legislativo;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
2ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE UNAÍ

Fixa o prazo de 10 (dez) dias para que a autoridade preste informações sobre o acatamento da presente recomendação.

Unaí, 9 de julho de 2019.

Lucas Francisco Romão e Silva
Promotor de Justiça



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

2ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA UNAÍ

Av. Virgílio Justiniano Ribeiro, 555, Centro, CEP: 38610-000 - Telefax (38) 3677-4630

Ofício: 151/2019

Ref: IC n.º MPMG-0704.19.000166-6

Destino: Câmara Municipal de Cabeceira Grande- MG.

Unaí-MG, 02 de agosto de 2019.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS, por seu órgão de execução infra-assinado, com fulcro no artigo 74, XXII, da Lei Complementar nº 34/94, reportando ao Ofício Gab nº043/2019, informa a Vossa Excelência a concessão de prazo de 30 dias para manifestação quanto ao acatamento da RECOMENDAÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 04/2019.

Lucas Francisco Romão e Silva
Promotor de Justiça



Exmo. Senhor

VEREADOR VALDETE FRANCISCO SANTANA

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CABECEIRA GRANDE

Cabeceira Grande/MG

Maria dos Reis Luiz Cruzeiro
SECRETÁRIA EXECUTIVA



ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO PARA GASTOS COM PESSOAL

Em cumprimento ao disposto nos art. 16, Inciso I Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000, com objetivo de estimar o impacto orçamentário e financeiro da criação do cargo efetivo de **Assessor Jurídico** da Câmara Municipal de Cabeceira Grande-MG, e recomposição salarial dos servidores e agentes políticos, abrangendo os exercícios de 2020, 2021, 2022, considerando as metas e prioridades elencadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Considerando os seguintes dados:

FINALIDADE: Criar Cargo de ASSESSOR JURIDICO, recomposição salarial dos servidores e subsídios dos agentes políticos.

JUSTIFICATIVA: Cumprimento da revisão geral anual dos Subsídios dos Agentes Políticos do Poder Legislativo, recompor perdas salariais dos servidores observando os limites prudenciais estabelecidos pela legislação bem como o orçamento da Câmara Municipal.

ESTIMATIVA DE GASTOS: Os salários estimados para o ano de 2020 seguem a Lei _____ de _____ 2019, a qual fixa o subsídio da próxima legislatura. Os salários para 2020 foram estimados com um reajuste de 3,76% (média do IPCA 2019) ao ano. Os encargos sociais estimados seguem as alíquotas e descontos da tabela vigente, conforme demonstrativos de cálculo abaixo.

Inicialmente tomamos como base dados das despesas realizados no exercício de 2018

EXERCÍCIO 2018 (Fonte: Relatório de Gestão Fiscal Simplificado - 2º semestre)

DTP e Apuração do Cumprimento do Limite Legal	DTP e Apuração do Cumprimento do Limite Legal	
	Valor	% sobre a RCL Ajustada
DTP e Apuração do Cumprimento do Limite Legal		
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	26.910.625,12	
(-) Transferências Obrigatórias da União Relativas às Emendas Individuais (V) (§13º, art. 166 da CF)	508.400,00	
= RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA (VI)	26.402.225,12	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VII) = (III a + III b)	1.019.686,95	3,86
LIMITE MÁXIMO (VIII) (Incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	1.584.133,51	6,00
LIMITE PRUDENCIAL (IX) = (0,95 x VIII) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	1.504.926,83	5,70
LIMITE DE ALERTA (X) = (0,90 x VIII) (inciso II do §1º do art. 39 da LRF)	1.425.720,16	5,40



Nesta planilha demostramos a projeção das despesas de pessoal e encargos sociais já com a reposição salarial de cada exercício e a criação do novo cargo de Assessor Jurídico da Câmara Municipal de Cabeceira Grande.

DESCRIÇÃO	2019	2020	2021	2022
PROJEÇÃO DO IPCA	3,76	3,80	3,90	
SALÁRIOS E SUBSÍDIOS	836.948,69	836.948,69	836.948,69	836.948,69
ENCARGOS SOCIAIS	150.137,50	150.137,50	150.137,50	150.137,50
TOTAL	987.086,19	987.086,19	987.086,19	987.086,19
REPOSIÇÃO SALARIAL	-	37.114,44	37.509,28	38.496,36
CRIAÇÃO DO CARGO ASSESSOR JURIDICO		3.777,00	3.920,53	4.073,43
	987.086,19	1.027.977,63	1.028.515,99	1.029.655,98

Planilhas de cálculo do Limite Legal paragrafo único do art 22 da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)

EXERCICIO 2019		
RECEITAS E DESPESAS PROJETADAS	APURAÇÃO LIMITE LEGAL	
	Valor	% sobre a RCL Ajustada
RECEITA CORRENTE LIQUIDA	27.394.948,78	
DESPESAS COM PESSOAL E ENCARGOS	987.086,19	3,60
LIMITE MAXIMO	1.643.696,93	6,00
LIMITE PRUDENCIAL	1.561.512,08	5,70
LIMITE DE ALERTA	1.479.327,23	5,40

EXERCICIO 2020		
RECEITAS E DESPESAS PROJETADAS	APURAÇÃO LIMITE LEGAL	
	Valor	% sobre a RCL Ajustada
RECEITA CORRENTE LIQUIDA	28.435.956,84	
DESPESAS COM PESSOAL E ENCARGOS	1.027.997,63	3,62
LIMITE MAXIMO	1.706.157,41	6,00
LIMITE PRUDENCIAL	1.620.849,54	5,70
LIMITE DE ALERTA	1.535.541,67	5,40



EXERCICIO 2021		
RECEITAS E DESPESAS PROJETADAS	APURAÇÃO LIMITE LEGAL	
	Valor	% sobre a RCL Ajustada
RECEITA CORRENTE LIQUIDA	29.544.959,16	
DESPESAS COM PESSOAL E ENCARGOS	1.028.515,99	3,48
LIMITE MAXIMO	1.772.697,55	6,00
LIMITE PRUDENCIAL	1.684.062,67	5,70
LIMITE DE ALERTA	1.595.427,79	5,40

EXERCICIO 2022		
RECEITAS E DESPESAS PROJETADAS	APURAÇÃO LIMITE LEGAL	
	Valor	% sobre a RCL Ajustada
RECEITA CORRENTE LIQUIDA	30.623.350,16	
DESPESAS COM PESSOAL E ENCARGOS	1.029.955,98	3,36
LIMITE MAXIMO	1.837.401,01	6,00
LIMITE PRUDENCIAL	1.745.530,96	5,70
LIMITE DE ALERTA	1.653.660,91	5,40

Resultado do estudo do impacto financeiro/orçamentário:

a - Atende ao exigido pelo Artigo 71 da LC 101/2000, aumento de até 10% da RCL atual para a projetada.

b - Atende ao exigido pelo art. 20 inciso III, da LC 101/ 2000, que o Gasto com Pessoal não ultrapassa a 54% para o Executivo e/ou 6% para o Legislativo, da RCL.

CONCLUSÃO

1 - Obrigatoriedade constituições

☒ Atende ao Inciso I do parágrafo 1º do art. 169 da CF, conforme demonstrativo apurado no Impacto Orçamentário.

☐ Não atende ao Inciso I do parágrafo 1º do art. 169 da CF.

☒ Atende ao Inciso II do parágrafo 1º do art. 169 da CF, constando da Lei Municipal nº 1.617/2015 que instituiu as Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2020.

☐ Não atende ao Inciso II do parágrafo 1º do art. 169 da CF.

2- Impacto Gasto de Pessoal/Receita Corrente Líquida

☒ Atende ao art. 71 da LC 101/2000.

☐ Não atende ao art. 71 da LC 101/2000.

☒ Atende ao Inciso III do art. 20 da LC 101/2000.

☐ Não atende ao Inciso III do art. 20 da LC 101/2000.



☒ Atende ao parágrafo único do art. 22 da LC 101/2000.

☐ Não atende ao parágrafo único do art. 22 da LC 101/2000.

3 - Impacto Orçamentário

☒ Atende ao Inciso I do art. 16 da LC 101/2000.

☐ Não atende ao Inciso I do art. 16 da LC 101/2000.

4 - Impactos Financeiros

☒ Atende ao Inciso I do art. 16 da LC 101/2000.

☐ Não atende ao Inciso I do art. 16 da LC 101/2000.

RECOMENDAÇÕES:

A presente despesa atende ao percentual da Lei , com ressalva de que ao longo dos exercícios subsequentes ao vigente deve ser observado o comportamento da Receita Corrente Líquida pois a mesma foi estimada com base nos índices previsto para a economia nos próximos anos.

Parágrafo único. Se a despesa total com pessoal exceder a 95% (noventa e cinco por cento) do limite, são vedados ao Poder ou órgão referido no art. 20 que houver incorrido no excesso:

I - concessão de vantagem, aumento, reajuste ou adequação de remuneração a qualquer título, salvo os derivados de sentença judicial ou de determinação legal ou contratual, ressalvada a revisão prevista no inciso X do art. 37 da Constituição;

II - criação de cargo, emprego ou função;

III - alteração de estrutura de carreira que implique aumento de despesa;

IV - provimento de cargo público, admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, ressalvada a reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança;

V - contratação de hora extra, salvo no caso do disposto no inciso II do § 6º do art. 57 da Constituição e as situações previstas na lei de diretrizes orçamentárias.

Pedro Bernardo da Silva
CRC-MG 110516/0-5