



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS**  
**Estado de Minas Gerais**



**LEI COMPLEMENTAR Nº 007 DE 20 DE SETEMBRO DE 2006.**

**Dispõe sobre o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Salinas – MG e estabelece diretrizes aos servidores e dá outras providências.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE SALINAS**, decreta e eu Prefeito Municipal sanciono, promulgo e mando publicar a seguinte lei::

**CAPÍTULO I**  
**Das Disposições**  
**SEÇÃO I**  
**Disposições Preliminares**

Art. 1º – Esta Lei dispõe sobre o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Salinas, Estado de Minas Gerais, e estabelece diretrizes aos servidores.

Art. 2º - Para efeito desta Lei considera-se:

I – Servidor - a pessoa legalmente investida em cargo ou função pública da Câmara Municipal de Salinas;

II – Cargo - o conjunto de atividades administrativas permanentes que se cometem a um Servidor;

III – Função pública - o conjunto de atividades administrativas temporárias que se cometem a um Servidor;

IV – Classe - o conjunto de cargos com as mesmas denominações, com atribuições da mesma natureza e com o mesmo grau de responsabilidade;

V – Série-de-classes - o conjunto de classes de atividades da mesma natureza, dispostos hierarquicamente de acordo com a dificuldade das atribuições e o nível da responsabilidade;

VI – Grupo ocupacional - conjunto de cargos de provimento efetivo, agrupados de acordo com a natureza de atividade, com carreiras próprias;

VII – Carreira - o conjunto de série-de-classes de atividades de área comum, sobrepostas hierarquicamente de acordo com o grau de escolaridade exigido e a responsabilidade cometida;

VIII – Quadro de pessoal - o conjunto de carreira de série-de-classes de natureza efetiva, os cargos de provimento em comissão e as funções públicas;

IX – Tabela de vencimentos - conjunto de valores a partir de vencimento base, escalonado em linhas horizontais e colunas verticais;

X – Nível de vencimento - conjunto de valores a partir do vencimento base, escalonados verticalmente e enumerados cronologicamente em algarismo romano;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS**  
**Estado de Minas Gerais**



XI – Grau de vencimento - conjunto de valores a partir do vencimento base, escalonados horizontalmente e dispostos em ordem alfabética;

**SEÇÃO II**  
**Dos Princípios Constitucionais**

Art. 3º - Aplicam-se aos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Salinas os seguintes princípios:

I - vedada à vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público;

II - os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores;

III - o subsídio e os vencimentos dos ocupantes de cargos e empregos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto nos incisos XI e XIV do art. 37 e nos art. 39, § 4º, art. 150, II, art. 153, III e § 2º, I da Constituição da República;

IV - vedada à acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XVI do art. 37 da Constituição da República:

a) a de um cargo de técnico ou científico com outro professor;

V - a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público;

VI - A Lei Municipal poderá estabelecer a relação entre a maior e a menor remuneração dos servidores públicos, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, XI, da Constituição da República.

VII - O Poder Legislativo publicará anualmente os valores do subsídio e da remuneração dos cargos e empregos públicos.

VIII - Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos ou pelos quais o Município responda ou que, em nome desta, assumam obrigações de natureza pecuniária.

Art. 4º - A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II - os requisitos para a investidura;

III - as peculiaridades dos cargos.

Art. 5º - Aplica-se aos servidores ocupantes de cargo público o disposto no art. 7º, IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX da Constituição da República, podendo a lei estabelecer requisitos diferenciados de admissão quando a natureza do cargo o exigir.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS**  
**Estado de Minas Gerais**

Art. 6º - São estáveis após 03 (três) anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§ 1º O servidor público estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma da lei, assegurada ampla defesa.

§ 2º - Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

§ 3º - Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

§ 4º - Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

Art. 7º - Estágio probatório é o período máximo de 03 (três) anos de exercício pelo servidor nomeado por concurso para cargo de provimento efetivo, destinado a apurar as qualidades e aptidões do servidor para o cargo, julgando a conveniência de sua permanência no serviço.

Parágrafo único. São requisitos a ser apurados durante o estágio, com pontuação de 0 (zero) a 20 (vinte), para cada :

I – assiduidade;

II – eficiência;

III – iniciativa;

IV – aptidão;

V – disciplina.

Art. 8º - O Boletim Individual de Avaliação Funcional - **BIAF**, constante do Anexo V desta Lei, será elaborado pela Comissão de Avaliação Funcional da Câmara Municipal de Salinas que será integrada por um membro da Mesa Diretora, sendo o Primeiro Secretário, por um representante dos servidores efetivos e pelo Assessor Jurídico, e encaminhado ao Presidente da Câmara, para avaliação nos meses de Junho e Dezembro, podendo em quaisquer das fases, proceder à dispensa do Servidor da Câmara Municipal de Salinas que não conseguir avaliação favorável à sua permanência, obedecidas as seguintes normas:

§ 1º - A pontuação mínima para aprovação será de 100 (cem) pontos,

§ 2º - Sendo o parecer contrário à permanência do Servidor no órgão, dar-se-á vista ao interessado pelo prazo de 10 (dez) dias, a contar de sua notificação, para que proceda a sua defesa por escrito.

§ 3º - A Comissão de Avaliação Funcional, emitirá seu parecer



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS**  
**Estado de Minas Gerais**



encaminhado no prazo de 10 (dez) dias ao Presidente da Câmara Municipal de Salinas para decisão final.

§ 4º - A apuração dos requisitos de que trata o art. 7º, processar-se-á semestralmente e sucessivamente de modo que se completem os 03 (três) anos de estágio, como condição final para aquisição da estabilidade.

§ 5º - O Legislativo Municipal regulamentará o Boletim Individual de Avaliação Funcional – BIAF – designando Comissão Especial em conformidade com o art. 41, III, § 4º, da Constituição Federal.

**C A P Í T U L O   I I**  
**Do provimento dos cargos**

Art. 9º – Os cargos de provimento efetivo e em comissão da Câmara Municipal de Salinas e suas atribuições são os constantes dos Anexos I a II e IV desta Lei.

Art. 10 - O provimento de cargo público do município pode ser de caráter efetivo ou comissionado, bem assim através de contrato administrativo temporário necessário ao serviço público, nos termos da legislação pertinente.

§ 1º - Os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei.

§ 2º - A investidura em cargo de provimento efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prescrita em lei, ressalvada as nomeações para cargo em comissão, declarado em lei, de livre nomeação e exoneração.

Art. 11 - Compete ao Presidente da Câmara regulamentar o concurso público, que será promovido pela Câmara Municipal de Salinas.

Art. 12 – Os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Salinas, são aqueles constantes do Anexo II desta lei.

§ 1º – Todos os cargos constantes do Anexo II são de confiança do Chefe do Legislativo Municipal e de livre provimento e exoneração.

§ 2º – O preenchimento dos cargos de provimento em comissão referido no *caput* deste artigo deverá ser feito de forma gradual, observando-se a disponibilidade orçamentária em cada exercício, e somente poderá ocorrer após a avaliação de cada posto de trabalho existente no órgão ou na entidade, de acordo com critérios a serem estabelecidos em regulamento.

Art. 13 – Dos cargos em comissão criados por esta lei no mínimo 10% (dez por cento) serão providos por servidor ou empregado público de carreira da Câmara Municipal de Salinas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS**  
**Estado de Minas Gerais**



§ 1º – O servidor efetivo nomeado para qualquer dos cargos em comissão constantes do Anexo II desta lei fará jus ao vencimento deste, podendo, no entanto, optar pela remuneração do cargo efetivo.

**CAPÍTULO III**  
**Da movimentação do pessoal**

Art. 14 - Os cargos serão providos, observada legislação própria, por:

- I - Nomeação;
- II - Substituição;
- III - Reintegração, reversão e do aproveitamento.

**SEÇÃO I**  
**Da nomeação**

Art. 15 - Nomeação é o ato inicial do procedimento de investidura do Servidor, que designa a pessoa para prover o cargo.

Art. 16 - Só poderá ser nomeado para ocupar cargo efetivo quem satisfizer os seguintes requisitos:

- I - Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II - Ter sido aprovado em concurso público;
- III - Ter completado 18 (dezoito) anos de idade;
- IV - Estar quites com suas obrigações eleitorais e militares se do sexo masculino, conforme exigências da legislação federal;
- V - Gozar de boa saúde física e mental, comprovada por laudo médico.

**SEÇÃO II**  
**Da substituição**

Art. 17 - Substituição é o provimento e exercício temporário pelo Servidor do cargo em comissão do qual o titular esteja afastado da função temporariamente.

Art. 18 - Ao Servidor designado para o exercício de cargo em comissão fica assegurado o retorno ao seu cargo efetivo, conservados os direitos a este cargo, inclusive contagens de tempo, para fins devidos e promoções automáticas ocorridas no período.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS**  
**Estado de Minas Gerais**



**SEÇÃO III**  
**Das outras formas de provimento**

Art. 19 - Reintegração é a reinvestidura do servidor no cargo anteriormente ocupado, por força de decisão judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

Art. 20 - Reversão é o reingresso do aposentado ao serviço, após verificação, por junta médica oficial, de que não subsistem os motivos determinantes da aposentadoria.

Art. 21 - Aproveitamento é o reingresso no serviço público do servidor em disponibilidade.

**CAPÍTULO IV**

**Seção I**  
**Da remuneração**

Art. 22 - Remuneração é a retribuição correspondente à soma do vencimento e adicionais e demais vantagens previstos em lei, a que tenha direito o servidor público.

§ 1º - A remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º do art. 39 da Constituição da República somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre no mês de maio e sem distinção de índices, respeitados os limites previstos na legislação pertinente.

§ 2º - A remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, dos membros de qualquer dos Poderes do Município, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder a remuneração do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 23 – Vencimento é o valor mensal devido ao Servidor pelo exercício do cargo, correspondente ao nível da faixa da respectiva classe, cujo valor é fixado na Tabela de Vencimentos, constante do Anexo III.

§ 1º - A cada nível corresponde um salário que se desenvolve por graus, escalonados em ordem crescente, conforme Tabela de Vencimentos, Anexo III.

§ 2º - Os Vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os constantes do Anexo III.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS**  
**Estado de Minas Gerais**



**Seção II**  
**Da Progressão Horizontal e Vertical**

Art. 24 – A tabela de Vencimentos é formada por níveis enumerados na vertical e letra na horizontal, em conformidade com Anexo III.

Art. 25 – A progressão horizontal é a compensação pecuniária por antigüidade e ocorrerá automaticamente para enquadramento no mês em que o Servidor em atividade completar 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias da nomeação e da progressão anterior, percorrendo os graus escalonados na horizontal da tabela, sucessivamente até atingir a progressão vertical.

**CAPÍTULO V**  
**Do quadro de pessoal e dos regimes**

Art. 26 - Os Regimes de cargos e de empregos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Salinas, serão objetos de definição em lei.

Parágrafo Único. as classes de cargos de provimento efetivo, dispostos em carreira, são as constantes do Anexo I.

Art. 27 - Os procedimentos de transformação de empregos em cargos ou funções públicas previstos nesta Lei dar-se-ão por extinção dos contratos de trabalho.

Art. 28 - Fica assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas às pessoas portadoras de deficiência, desde que observados os pré-requisitos do Edital do Concurso Público.

**CAPÍTULO VI**  
**Disposições finais e transitórias**

Art. 29 – É vedado ao Servidor desempenhar atividades que não sejam próprias do cargo de que for titular salvo em situações excepcionais mediante autorização expressa do superior hierárquico, desde que:

- a) Possua habilitação exigida para a respectiva classe;
- b) Esteja no exercício destas atividades por, no mínimo, 06 (seis) meses continuados à data de vigência desta Lei;
- c) Tenha seu desempenho considerado satisfatório.

Art. 30 – O enquadramento resultante desta Lei preservará os direitos adquiridos.

Art. 31 – A Tabela de Vencimentos de Pessoal titular de Cargos Comissionados será reajustada na mesma época e pelos mesmos índices da Tabela de Vencimentos dos Servidores efetivos.

Art. 32 – Fica autorizado ao Legislativo promover o enquadramento



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS**  
**Estado de Minas Gerais**



dos Servidores ativos nas Tabelas constantes do Anexo I e Anexo III desta Lei.

Parágrafo único. Em observância a antiguidade, a cada 1.095 dias, o servidor percorrerá cada grau escalonado na progressão horizontal, em conformidade com as funções correspondentes e ou assemelhadas em decorrência da transformação, criação e extinção dos cargos, respeitando, em qualquer caso, o disposto no artigo 8º desta lei.

Art. 33 – Fica atribuído ao servidor da Câmara Municipal de Salinas que efetivamente execute serviços de conservação e limpeza, enquanto no exercício da atividade, gratificação especial de 20% (vinte por cento) sobre o piso nacional de salário, a título de insalubridade.

Parágrafo único. Existindo no quadro de pessoal cargo cujas funções sejam compatíveis com o exercício poderá o servidor ser enquadrado naquele que desempenha.

Art. 34 - Os ocupantes do cargo em comissão de Assessor Parlamentar, atenderão diretamente aos vereadores que provocarão a nomeação e exoneração dos mesmos.

Art. 35 - Os ocupantes de cargo em comissão de Assessor Parlamentar ficam automaticamente exonerados:

I - Com o término do mandato do vereador;

II - Com afastamento do vereador para investidura em cargo mencionado no artigo 67, inciso I da Lei Orgânica do Município;

III - Na hipótese de licença do vereador para tratamento de saúde por período superior a 60 (sessenta) dias:

IV - Com a ocorrência de vaga, em razão de falecimento, renúncia ou perda de mandato do vereador.

Art. 36 – Ficam estabelecidos os cargos constantes dos Anexos I e II que fazem parte integrante desta Lei.

Art. 37 – Revogadas as disposições em contrário, especialmente às contidas nas Resoluções 363 de 20 de março de 1996, 410 de 22 de setembro de 1997, 439 de 01 de dezembro de 1999, 455 de 29 de abril de 2002, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Salinas, 20 de setembro de 2006.

**JOSÉ ANTÔNIO PRATES**  
**Prefeito Municipal**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS**  
**Estado de Minas Gerais**



**ANEXO I**

**QUADRO DE CARGOS PERMANENTES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SALINAS**  
**CATEGORIA FUNCIONAL: Cargos Destinados a Execução de Serviços Administrativos – CESA**  
**GRUPO OPERACIONAL: Cargos de Provimento Efetivo**

<b>Categoria Funcional</b>	<b>Grupo Operacional</b>	<b>Codificação</b>	<b>Denominação</b>	<b>Nível de vencimento</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Provimento</b>	<b>Escolaridade Mínima</b>
CESA	CPE	001	Contador	V	01	Concurso Público	Ensino Médio (Téc. Contabil.) / Ensino Superior (Contabilidade)
CESA	CPE	002	Assessor Técnico Legislativo	IV	01	Concurso Público	Ensino Médio
CESA	CPE	003	Oficial Administrativo	IV	01	Concurso Público	Ensino Médio
CESA	CPE	004	Assistente Legislativo	III	01	Concurso Público	Ensino Médio
CESA	CPE	005	Telefonista / Recepcionista	II	01	Concurso Público	Ensino Médio
CESA	CPE	006	Auxiliar de Serviços	I	02	Concurso Público	Ensino Elementar/Fundamental

Prefeitura Municipal de Salinas, 20 de setembro de 2006.

**JOSÉ ANTÔNIO PRATES**  
**Prefeito Municipal**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS**  
**Estado de Minas Gerais**



**ANEXO II**

**QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SALINAS**  
**CATEGORIA FUNCIONAL: Cargos de Chefia, Direção e Assessoramento – CCDA**  
**GRUPO OPERACIONAL: Cargos de Provimento em Comissão – CPC**

<b>Categoria Funcional</b>	<b>Grupo Operacional</b>	<b>Codificação</b>	<b>Cargo</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Quantidade Prevista</b>	<b>Recrutamento</b>
CCDA	CPC	001	Assessor Jurídico	1.850,00	01	Ampla
CCDA	CPC	002	Diretor Geral	750,00	01	Ampla / Restrito
CCDA	CPC	003	Assessor de Serviços Administrativos	350,00	01	Ampla / Restrito
CCDA	CPC	004	Assessor Parlamentar	350,00	09	Ampla
<b>TOTAL</b>					<b>12</b>	

Prefeitura Municipal de Salinas, 20 de setembro de 2006.

**JOSÉ ANTÔNIO PRATES**  
**Prefeito Municipal**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS**  
**Estado de Minas Gerais**



**ANEXO III**

**QUADRO PERMANENTE DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SALINAS**

**TABELA DE VENCIMENTOS**  
**Níveis de vencimento – Graus de Progressão**

<b>NIVEL</b>	<b>V. BASE</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>L</b>
<b>I</b>	494,26	509,09	524,36	540,09	556,29	572,98	590,17	607,88	626,11	644,90	664,24	684,17
<b>II</b>	727,70	749,53	772,02	795,18	819,03	843,60	868,91	894,98	921,83	949,48	977,97	1.007,31
<b>III</b>	910,86	938,19	966,33	995,32	1.025,18	1.055,94	1.087,61	1.120,24	1.153,85	1.188,47	1.224,12	1.260,84
<b>IV</b>	1.390,26	1.431,97	1.474,93	1.519,17	1.564,75	1.611,69	1.660,04	1.709,84	1.761,14	1.813,97	1.868,39	1.924,44
<b>V</b>	1.850,00	1.905,50	1.962,67	2.021,54	2.082,19	2.144,66	2.209,00	2.275,27	2.343,52	2.413,83	2.486,25	2.560,83

Prefeitura Municipal de Salinas, 20 de setembro de 2006.

**JOSÉ ANTÔNIO PRATES**  
**Prefeito Municipal**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS**  
**Estado de Minas Gerais**



**ANEXO IV**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

<b>ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>	
<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>Assessor Técnico Legislativo</b>	Elaborar estudos de coordenação e controle do Gabinete por determinação do titular; Articular-se com os órgãos técnicos para viabilizar o adequado suporte técnico à atividade político-parlamentar; Responsabilizar-se pela qualidade dos documentos parlamentares; Manter contatos, por delegação do titular, com autoridades e órgãos da administração direta e indireta para tratar de assuntos de interesse do Gabinete; Acompanhar e assessorar os trabalhos da Mesa Diretora; Inteirar-se da agenda da Mesa da Câmara e informar o titular do gabinete das reuniões convocadas e das atividades previstas.
<b>Auxiliar de Serviços</b>	Executar atividades auxiliares de apoio administrativos; Atender às normas de segurança e higiene no trabalho; Executar trabalhos de limpeza, conservação de locais, móveis e utensílios e serviços de copa e cozinha; Transpor e distribuir correspondências, papéis, pequenos objetos, interna e externamente e efetuar atividades afins.
<b>Assistente Legislativo</b>	Executar atividades auxiliares de apoio legislativo; Auxiliar nos trabalhos das Comissões Permanentes e Especiais da Câmara; Promover a convocação dos membros das comissões, organizar e tomar providências dos assuntos deliberados, no que lhe couber; Elaborar requerimentos, indicações, moções e outros próprios da atividade parlamentar e legislativa; Operar computador e outros equipamentos necessários ao desempenho destas atribuições.
<b>Oficial Administrativo</b>	Realizar levantamentos, análise de dados para pareceres e informações em processos e outras relacionadas com as atividades administrativas da Câmara; Coletar dados para elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos; Redigir correspondências internas e externas; Minutar atos administrativos; Prestar serviços de atendimento ao público; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar atividades afins.
	Operar mesa telefônica, efetuando, recebendo, transmitindo, registrando ligações internas e externas, completando chamadas e retransmitindo-as



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS**  
**Estado de Minas Gerais**



<b>Telefonista / Recepcionista</b>	aos ramais solicitados; Manter o controle de ligações interurbanas da Câmara conforme determinação da Administração; Confeccionar e atualizar relação de números telefônicos de interesse dos órgãos da Câmara; Receber, anotar e transmitir recados aos servidores; Proceder à limpeza do aparelho PABX/PBX, solicitando reparos quando necessário; Fornecer informações ao público externo por meio de telefone. Encaminhar/anunciar visitantes para os setores visitados; Desempenhar atividades correlatas.
<b>Contador</b>	Examinar o plano de contas da Câmara e fiscalizar o cumprimento do Orçamento anual; Apresentar ao titular do órgão, relatórios das inspeções realizadas, apontando irregularidades e recomendando correções, quando for o caso; Elaborar balancetes, balanços e outros documentos contábeis; Acompanhar a execução orçamentária e informar ao presidente sobre os saldos de valores; Fazer e registrar os empenhos de despesa da Câmara; Fornecer ao presidente mapa dos empenhos que lhe possibilite o acompanhamento da execução orçamentária; Propor ao presidente a emissão de empenhos globais e por estimativas das dotações orçamentárias que comportem este regime; Examinar, conferir e instruir os processos de pagamentos e as requisições de adiantamento, impugnando-as quando não revestidas das formalidades legais; Fazer a escrituração sintética e analítica da receita da despesa e do patrimônio; Fazer a prestação de contas e encaminhar ao Tribunal de Contas; Fazer o controle contábil das contas bancárias, mensalmente; Registrar contabilmente os bens patrimoniais da Câmara, acompanhando as variações havidas; Realizar pagamentos e receber quitações; Manter em dia a escrituração do movimento de arrecadação e pagamento; Elaborar os boletins diários de caixa e bancos; Controlar e conciliar mensalmente a conta bancárias; Elaborar folha de pagamento de vereadores e servidores e providenciar pagamento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS**  
**Estado de Minas Gerais**



<b>ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO</b>	
<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>Assessor Jurídico</b>	<p>Prestação de Assessoramento de natureza jurídica, quando determinado pelo titular do órgão;</p> <p>Pesquisa no âmbito do Direito, de interesse da Câmara Municipal;</p> <p>Emissão de pareceres de natureza jurídica sobre matéria administrativa ou institucional, assim como elaboração de minutas de editais, contratos, regulamentos e outros documentos;</p> <p>Orientação e prestação de subsídios às comissões permanentes da Câmara Municipal;</p> <p>Apresentação de propostas à Mesa de medidas jurídicas para salvar os interesses patrimoniais da Câmara Municipal.</p>
<b>Assessor Parlamentar</b>	<p>Colaborar diretamente nas ações parlamentares no âmbito do Gabinete do Vereador;</p> <p>Recepcionar visitantes, prestar informações, registrar pleitos dos eleitores dos vereadores;</p> <p>Elaborar e expedir correspondências do vereador;</p> <p>Cumprir mandatos e executar trabalhos externos ao Gabinete, por solicitação do vereador;</p> <p>Zelar pelo sigilo e segurança das atividades parlamentares e políticas do vereador;</p> <p>Contactar pessoas, marcar visitas a pedido do vereador.</p>
<b>Diretor Geral</b>	<p>Estabelecer rotinas e procedimentos para as unidades da Câmara;</p> <p>Despachar pessoalmente com a Mesa Diretora;</p> <p>Promover cursos, seminários e reuniões visando o aperfeiçoamento dos servidores da Câmara;</p> <p>Decidir onde houver conflito, no desempenho das atribuições funcionais dos servidores;</p> <p>Autorizar rodízio e lotação de pessoal em caráter eventual, nas unidades administrativas da Câmara;</p> <p>Coordenar, supervisionar, estabelecer rotinas e procedimentos nas unidades administrativas da Câmara;</p> <p>Autorizar e supervisionar compras do material de expediente, consumo, peças de reposição de manutenção e consertos;</p> <p>Justificar, registrar e controlar o ponto de trabalho dos servidores;</p> <p>Controlar e supervisionar os serviços de limpeza e higiene do prédio e das dependências da fachada e do plenário da Câmara;</p> <p>Controlar e supervisionar as quotas de materiais e serviços destinados aos gabinetes dos vereadores;</p> <p>Providenciar crachás de identificação do pessoal;</p> <p>Solicitar portarias administrativas à Mesa Diretora;</p> <p>Reportar à Mesa Diretora no desempenho de suas atribuições.</p>
<b>Assessor de Serviços Administrativos</b>	<p>Executar atividades auxiliares de apoio administrativos;</p> <p>Transpor e distribuir correspondências, papéis, pequenos objetos, interna e</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS**  
**Estado de Minas Gerais**



	externamente e efetuar atividades afins.
--	--

Prefeitura Municipal de Salinas, 20 de setembro de 2006.

**JOSÉ ANTÔNIO PRATES**  
**Prefeito Municipal**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS  
Estado de Minas Gerais



ANEXO V

<b>BIAF – BOLETIM INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL</b> <b>AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO</b>	<input type="checkbox"/>	SUPERIOR
	<input type="checkbox"/>	MÉDIO
	<input type="checkbox"/>	BÁSICO

01 – IDENTIFICAÇÃO	Mês-Ano	/
--------------------	---------	---

NOME DO SERVIDOR	MATRÍCULA
------------------	-----------

LOTAÇÃO COMPLETA
------------------

TEMPO NO CARGO	NOME DO AVALIADOR	MATRÍCULA
----------------	-------------------	-----------

02 – ESCALA DE PONTUAÇÃO

PONTUAÇÃO		DEFINIÇÃO
9 A 10	EXCELENTE	O Servidor sempre supera o padrão de desempenho esperado. Destaca-se por apresentar resultados muito eficazes.
7 a 8	BOM	O Servidor supera em algumas situações o padrão de desempenho esperado. Seu desempenho apresenta resultados bons. .
5 a 6	REGULAR	O Servidor atende ao padrão de desempenho esperado. Seu desempenho situa-se no nível normal
0 A 4	INSUFICIENTE	O Servidor não atende ao padrão de desempenho esperado. Seu desempenho apresenta resultados insatisfatórios.

03 - APURAÇÃO PERIÓDICA DO DESENVOLVIMENTO	CONCEITO NO PERÍODO
--	---------------------

DESCRIÇÃO DOS FATORES DE DESEMPENHO		
ASSIDUIDADE	FREQUÊNCIA	
	PONTUALIDADE	
EFICIÊNCIA	QUALIDADE DO TRABALHO	
	ORGANIZAÇÃO NAS ATIVIDADES	
	ALCANCE DE OBJETIVOS	
	REPIDEZ A EXECUÇÃO DE TAREFAS	
INICIATIVA	CRIATIVIDADE	
	PRONTIDÃO DECISÓRIA	
	AUTODESENVOLVIMENTO	
	MOTIVAÇÃO	
APTIDÃO	CONHECIMENTO DO TRABALHO	
	INTERESSE PELO TRABALHO	
	DEDICAÇÃO	
	ADAPTABILIDADE	
DISCIPLINA	RELAÇÃO DE SUBORDINAÇÃO	
	COMPORTAMENTO	
	DESEMPENHO	
	INTEGRAÇÃO	

<b>TOTAL DE PONTOS DO PERÍODO</b>	
-----------------------------------	--

04 – ESTÁGIO PROBATÓRIO	4.1 <input type="checkbox"/> SIM (Siga 4.3)	4.2 <input type="checkbox"/> NÃO (Passe ao 05)
-------------------------	---	--

4.3 – O SERVIDOR DEVE PERMANECER NO TRABALHO?	4.3.1 <input type="checkbox"/> SIM	4.3.2 <input type="checkbox"/> NÃO
---	------------------------------------	------------------------------------

05 – OBSERVAÇÕES	
------------------	--

06 - DATA ____/____/____	_____ Avaliador
--------------------------	-----------------



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS**  
**Estado de Minas Gerais**



\_\_\_\_\_  
Assinatura

\_\_\_\_\_  
Assinatura