



# CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

www.camaraaguaboa.mg.gov.br  
CNPJ: 01.647.087/0001-56 - Fone: 33 3515 1124

**LEI 880/2016 DE 05/04/2016.**

Dispõe sobre Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Municipais da Câmara Municipal de Água Boa - MG - MG e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Água Boa - MG aprova e seu Presidente, nos termos Regimentais, promulga a seguinte Lei:

## **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Esta Lei institui o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Água Boa - MG.

Parágrafo Único – O regime jurídico adotado para os Servidores da Câmara Municipal de Água Boa - MG é o Estatutário.

**Art. 2º.** – A presente Lei tem por objetivo a eficácia e a continuidade da ação administrativa, a valorização e a profissionalização do Servidor, mediante:

I – Adoção do critério para ingresso e desenvolvimento na carreira;

II – Adoção de uma sistemática de vencimento e remuneração, harmônica e justa, que permita a contribuição qualificada do Servidor na prestação de seus serviços.

**Art. 3º** - Para os efeitos desta Lei, conceitua-se:

I – Servidor: a pessoa legalmente investida em cargo ou função pública;

II- Cargo público: o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a Servidor que tem como características essenciais;

a) Criação por Lei

b) Número de vagas definidas;

c) Denominação pela Câmara Municipal;

d) Remuneração fixada pela Câmara Municipal

III- Função pública, o conjunto de atribuições e encargos não integrantes de carreira, provida em caráter transitório e nos termos da Lei;

IV- Carreira: é o conjunto de cargos escalonados segundo o grau de responsabilidade com denominação própria constituindo a linha de ascensão do Servidor;

V – Quadro de pessoal: é o conjunto de cargos organizados em carreira para progressão horizontal do Servidor os quais formam a estrutura da Câmara Municipal;

VI – Nível: é o posicionamento vertical do cargo na classe, definindo-lhe a remuneração e identificação em algarismos arábicos;

**Art. 4º.** – Este plano se estabelece nos termos de seus dispositivos e é demonstrado por:

**Rua Darci Alves de Oliveira, 175 – Centro – CEP 39.790-000, Água Boa, Minas Gerais.**



# CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

www.camaraaguaboa.mg.gov.br  
CNPJ: 01.647.087/0001-56 - Fone: 33 3515 1124

- I – Anexo I – Quadro de pessoal de cargo efetivo, requisito, número de vagas, carga horária e nível;
- II - Anexo II – Quadro de cargos de provimento em comissão;
- III - Anexo III- Quadro de Níveis e Graus;
- IV - Anexo IV – Atribuições dos cargos.

## CAPÍTULO II

### DO PROVIMENTO DE CARGOS

Art. 5º. – O provimento dos cargos far-se-á em caráter efetivo ou em comissão de acordo com os Anexos I e II.

Art. 6º. – A investidura em cargo público far-se-á exclusivamente através de Concurso Público de provas e/ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações de livre nomeação e exoneração, definidos no Anexo II desta Lei.

Art. 7º - O prazo de validade do concurso público será de dois anos, podendo ser prorrogado uma vez por igual período da sua validade.

Art. 8º - O Servidor aprovado em concurso público previsto no art. 6º, após três anos de efetivo exercício no cargo concursado será estabilizado cumpridas as exigências do estágio probatório.

Art. 9º - A Câmara Municipal reservará percentual de 5º (cinco por cento) dos cargos previstos, a serem preenchidos por portadores de necessidades especiais, observados as exigências peculiares do cargo.

Art. 10 – A Lei disporá sobre a contratação temporária para atender a casos de excepcional interesse público, podendo o Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal lotar os cargos efetivos temporariamente até a realização do concurso público.

### SEÇÃO I

#### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 11 – Ficam criados os cargos públicos efetivos necessários ao funcionamento da Câmara Municipal de Água Boa - MG, obedecidos os Quantitativos, Escolaridade, Carga horária e Nível, constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 12 – A qualificação profissional é pressuposto da carreira.

Parágrafo único – A melhoria da qualificação profissional do Servidor será planejada organizada e executada de forma integrada ao sistema, objetivando o aprimoramento do serviço público municipal.

Art. 13 – Os direitos e deveres dos Servidores são constantes do estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Água Boa - MG.

### SEÇÃO II

#### DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 14 – A carreira do servidor se efetiva pela sua progressão horizontal que a cada triênio de efetivo exercício dá direito à referência seguinte constante no Anexo III, correspondente a percentual aplicado sobre o menor vencimento constante deste Plano, se aprovado na avaliação de desempenho.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

www.camaraaguaboa.mg.gov.br  
CNPJ: 01.647.087/0001-56 - Fone: 33 3515 1124

§ 1º - A referência "B" será concedida imediatamente após aprovação do estágio probatório e implicada o adicional de 3% (três por cento) do menor vencimento constante deste Plano em vigor à data do ato que lhe declarar a estabilidade.

§ 2º - A Comissão de Avaliação de Desempenho avaliará o mérito para a progressão horizontal, e suas conclusões serão levadas à decisão do Presidente da Câmara Municipal.

§ 3º - Ficam asseguradas as progressões horizontais concedidas, considerando-se para fins de novas concessões, a data da última avaliação de desempenho.

## SEÇÃO III

### DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 15** – A Avaliação de Desempenho é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional no serviço público pelo instituto da progressão horizontal.

**Art. 16** – Na Avaliação de Desempenho serão adotados modelos que venham a atender a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que serão exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

- I – objetividade;
- II – periodicidade;
- III – comportamento observável do servidor em:
  - a) discricção;
  - b) assiduidade;
  - c) produtividade;
- IV – conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores;
- V – capacitação dos avaliadores.

**Parágrafo Único** – O servidor tem o direito a conhecer o resultado da sua avaliação.

**Art. 17** – A avaliação será feita mediante informações por escrito das chefias imediatas e aprovadas pelo Chefe Titular do Setor em que for lotado o servidor e à Comissão de Avaliação, composta por número ímpar de servidores, nomeados pelo Presidente da Câmara.

**Art. 18** – A avaliação abrangerá o período que anteceder a permanência do servidor na referência anterior.

**Parágrafo Único** – O Serviço de Pessoal anotará em ficha individual, por ano, as ocorrências da vida funcional de cada servidor.

## SEÇÃO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS



# CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

www.camaraaguaboa.mg.gov.br  
CNPJ: 01.647.087/0001-56 - Fone: 33 3515 1124

**Art. 19** – As atribuições dos cargos estão descritas sumariamente no Anexo IV, desta Lei.

**Art. 20** – A qualificação profissional é pressuposto da carreira.

**Parágrafo Único** – A melhoria da qualificação profissional do servidor será planejada organizada e executada de forma integrada ao sistema, objetivando o aprimoramento do serviço público municipal.

**Art. 21** – A jornada semanal de trabalho será fixada nos termos do Anexo II desta Lei.

**Art. 22** – Os direitos e deveres dos servidores da Câmara Municipal de Água Boa - MG são os definidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

## SEÇÃO V

### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Art. 23** – E o cargo de confiança com atribuições de direção, chefia e assessoramento, e poderá ser de recrutamento amplo ou limitado constantes do Anexo II desta Lei.

**Art. 24** – São de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara todos os cargos em comissão.

**Parágrafo Único** – Os cargos em comissão serão ocupados preferencialmente por servidores de carreira.

**Art. 25** – Os adicionais por tempo de serviço e vantagens pessoais do servidor efetivo investido em cargo ou função de confiança terão por base o vencimento do cargo de Carreira do servidor.

**Parágrafo Único** – Os servidores ocupantes de cargo em comissão que não tiverem cargo de carreira, não farão jus a adicionais por tempo de serviço.

## SEÇÃO VI

### DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 26** – A Função Gratificada se destina a remunerar encargos especiais que não justifiquem a criação de um novo cargo efetivo ou comissionado, mas exijam do servidor maiores responsabilidades e atribuições.

§ 1º – A gratificação será calculada sobre o vencimento mensal do servidor, entre 10% e 100% (dez e cem por cento) a critério do Presidente da Câmara e nos termos desta Lei.

§ 2º - A Função Gratificada não integra a remuneração do servidor nos casos de aposentadoria, pensão e pagamento de adicionais, não incidindo o desconto do INSS.

## SEÇÃO VII

### DA REMUNERAÇÃO

**Art. 27** – A remuneração do servidor compreende o vencimento correspondente ao valor estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira as vantagens e os acréscimos pecuniários em razão do exercício do cargo.





# CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

www.camaraaguaboa.mg.gov.br  
CNPJ: 01.647.087/0001-56 - Fone: 33 3515 1124

**Parágrafo Único** – Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento em comissão são os constantes dos Anexos II, os quais serão revistos, para efeito de atualização ou majoração através de Projeto de Lei de iniciativa do Presidente da Câmara.

**Art. 28** – Vencimento mensal é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo ou função pública, correspondente ao padrão fixado em Lei.

**Art. 29** – Aplicam-se aos servidores públicos da Câmara Municipal de Água Boa - MG as garantias constitucionais quanto à remuneração.

**Art. 30** – A jornada de trabalho constante no Anexo I e II, ao qual estão sujeitos os servidores públicos da Câmara Municipal de Água Boa - MG, poderá ser reduzida com vencimentos proporcionais, através de Ato do Presidente da Câmara.

**Parágrafo Único** - A redução de vencimento constante no “Caput” do artigo não poderá ser superior a 30% (trinta por cento).

**Art. 31** – O exercício do cargo em comissão exigirá do seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração da Câmara sem complementação de remuneração adicional e sem pagamento de horas extraordinárias.

**Art. 32** – O servidor, que a serviço, se afastar da sede em caráter eventual ou transitório, fará jus a passagens, reembolsos, adiantamentos ou diárias, para cobrir despesas de pousada, alimentação e locomoção urbana.

**Art. 33** – Tem direito a indenização de transporte o servidor que realizar despesas com a utilização de veículo próprio, mediante apresentação de notas de abastecimento e pequenos serviços de manutenção e peças, ou outro meio por força do cumprimento de serviços ou atribuições eventuais.

**Art. 34** – O servidor ocupante de cargo efetivo ou em comissão que for exonerado a pedido ou a critério da administração nos casos previstos em lei faz jus ao pagamento proporcional das férias anuais e décimo terceiro vencimento.

## SEÇÃO VIII DAS FÉRIAS

**Art. 35** – Os servidores públicos da Câmara Municipal de Água Boa - MG farão jus a 30 (trinta) dias consecutivos de férias, que no caso de efetivos podem ser acumuladas até no máximo de dois períodos, sendo que se comprovada a necessidade excepcional do serviço poderá ser permitido a acumulação de mais um.

§ 1º - Os servidores ocupantes de cargos comissionados não poderão acumular períodos de férias, sendo vedado o recebimento de qualquer valor a título de indenização de férias.

§ 2º - Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos doze meses de serviço prestado.

**Art. 36** – Independente de requerimento, será pago ao servidor, por ocasião de suas férias, o adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias gozadas.

§ 1º - O Adicional de Férias devido aos servidores efetivos ocupantes de cargo em comissão bem como aqueles que recebem gratificações terá como base de cálculo o vencimento do cargo de origem acrescido das vantagens fixas e adicionais por tempo de serviço, a proporcionalidade do valor recebido a título de diferença pelo exercício do cargo comissionado e a proporcionalidade da gratificação e adicionais temporários percebidas no período aquisitivo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

www.camaraaguaboa.mg.gov.br  
CNPJ: 01.647.087/0001-56 - Fone: 33 3515 1124

§ 2º - O Adicional de Férias para os cargos efetivos terá como base de cálculo o vencimento do cargo, acrescido das vantagens fixas, adicionais por tempo de serviço e a proporcionalidade sobre gratificações e adicionais de caráter temporário percebidas no período aquisitivo.

§ 3º - O Adicional de Férias devido aos servidores comissionados que não possuem cargo de carreira tem como base de cálculo o vencimento fixado para o cargo acrescido da proporcionalidade sobre gratificações temporárias percebidas no período aquisitivo.

**Art. 37** – O pagamento da remuneração de férias poderá ser efetuado antecipadamente ao início do período aquisitivo e corresponderá ao valor do vencimento, vantagens fixas e adicionais por tempo de serviço do cargo acrescido da proporcionalidade dos adicionais e gratificações temporárias percebidas no período computado.

§ 1º - É facultado ao servidor, converter um terço das férias em abono pecuniário.

§ 2º - No cálculo do abono pecuniário será considerado o valor do adicional de férias previsto no artigo anterior.

## SEÇÃO IX DO SALÁRIO FAMÍLIA

**Art. 38** – Será concedido abono aos Servidores Públicos Municipais da Câmara de Água Boa - MG nos termos e condições concedidas pelo RGPS do INSS, a título de Salário Família.

## SEÇÃO X DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

**Art. 39** – A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos), por mês de exercício, da remuneração a que o servidor fizer jus anualmente, no mês de dezembro, no respectivo ano.

§ 1º - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será considerada como mês integral.

§ 2º - A gratificação natalina é devida aos inativos e pensionistas, nos termos da Constituição Federal.

§ 3º - Ocorrendo a hipótese da remuneração do servidor ter variado durante o ano, com o pagamento de adicionais e gratificações, estes integrarão proporcionalmente a base de cálculo da gratificação natalina.

§ 4º - O Servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a sua remuneração vigente no mês de sua exoneração.

**Art. 40** – A critério da Presidência da Câmara a Gratificação Natalina poderá ser paga parceladamente e também através de adiantamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento), quando da ocorrência dos seguintes eventos na vida funcional do Servidor:

- I – entrada em gozo de férias;
- II – aniversário;
- III – casamento;
- IV – nascimento de filho (a).



# CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

www.camaraaguaboa.mg.gov.br  
CNPJ: 01.647.087/0001-56 - Fone: 33 3515 1124

## SEÇÃO XI

### DO SERVIDOR EFETIVO EM CARGO COMISSIONADO

**Art. 41** – Ao Servidor efetivo que for investido na função de chefia ou cargo de provimento em comissão, será oferecida a oportunidade de fazer opção entre os vencimentos do cargo comissionado ou aquele do seu cargo efetivo acrescido de 80% (oitenta por cento) sobre o seu salário base a título de “**Gratificação Pelo Exercício de Cargo Comissionado**”.

§ 1º – Os servidores que se enquadram nas condições deste artigo que optarem pelo vencimento do cargo comissionado receberão a diferença entre o vencimento do cargo efetivo e o em comissão a título de “**Adicional pelo Exercício de Cargo Comissionado**”.

§ 2º - Os adicionais por tempo de serviço, bem como as vantagens fixas devidas ao servidor efetivo ocupante de cargo em comissão, terão como base de cálculo o valor do vencimento do cargo de origem.

**Art. 42** – O Servidor que substituir o titular de um cargo por mais de 30 (trinta) dias, em caso de impedimento ou ausência, cujo vencimento for maior do que o seu, perceberá a diferença dos vencimentos a título de “**Gratificação Por Substituição**”.

## SEÇÃO XII DAS DIÁRIAS

**Art. 43** – O Servidor que, a serviço, se afastar do Município em caráter eventual e transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus a diárias, para cobrir as despesas de estadia e alimentação fixadas nos termos da Resolução nº 176/2015 de 11/06/2015.

**Art. 44** – O Servidor que for removido ou transferido do local de trabalho diferente de seu domicílio fixo, desde que ali já resida há mais de dois anos, fará jus a 30 (trinta) dias de diárias a título de “**Auxílio Para Transferência de Domicílio**”.

## SEÇÃO XIII DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

**Art. 45** – O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 05% (cinco por cento) a cada cinco anos de efetivo serviço público no município de Água Boa - MG, incidente sobre o vencimento do cargo efetivo.

§ 1º - O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar cada intervalo de 05 (cinco) anos de serviços prestados ao Poder Legislativo do município de Água Boa - MG.

§ 2º - Para efeitos da apuração do tempo de serviço prestado, serão descontadas todas as licenças concedidas, faltas ocorridas no período aquisitivo com exceção à licença de gestação.

**Art. 46** - Os servidores ocupantes de cargo comissionado que não possuem cargo efetivo, não fazem jus ao Adicional Por Tempo de Serviço.

## SEÇÃO XIV DAS LICENÇAS

**Art. 47** – Conceder-se-á licença ao servidor nos seguintes casos:

**Rua Darci Alves de Oliveira, 175 – Centro – CEP 39.790-000, Água Boa, Minas Gerais.**





# CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

www.camaraaguaboa.mg.gov.br  
CNPJ: 01.647.087/0001-56 - Fone: 33 3515 1124

**I** – por motivo de doença em pessoa da família ascendente, descendente até o primeiro grau, cônjuge ou companheiro, ou pessoa sob dependência econômica, judicialmente comprovada, até 10 (dez) dias, mediante laudo de junta médica oficial;

**II** – para o serviço militar;

**III** – para atividade política nos termos da Lei;

**IV** – para tratamento de saúde;

**V** – para tratar de assuntos particulares até 24 (vinte e quatro) meses, sem remuneração, proibida a concessão por dois períodos consecutivos com interstício de 180 dias para nova concessão;

**VI** – para desempenho de mandato classista;

**VII** – licença prêmio, correspondente a 3 (três) meses a cada 5 (cinco) anos, de efetivo exercício no Município de Água Boa - MG, podendo a pedido do interessado e a critério do Presidente da Câmara ser convertida em espécie no todo em partes;

**VIII** – licença à gestante com duração de 120 (cento e vinte) dias;

**IX** – afastamento por motivo de casamento por 8 (oito) dias consecutivos;

**X** – luto por 8 (oito) dias consecutivos, pelo falecimento de cônjuge, ascendente ou descendente até o primeiro grau e pessoa sob dependência econômica judicialmente comprovada;

**XI** – convocação para o serviço militar, inclusive o de preparação de oficiais da reserva;

**XII** – júri e outros serviços obrigatórios por lei;

**XIII** – licença paternidade nos termos fixados em lei;

**XIV** – licença por acidente de serviço ou doença profissional;

## SEÇÃO XV

### DO ADICIONAL POR INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

**Art. 48** – Ao Servidor que exercer suas atividades em local e/ou atividade insalubre ou que corram algum perigo, ser-lhe-á concedido gratificação a título de “**Adicional de Insalubridade**” ou “**Adicional de Periculosidade**” em percentual calculado sobre o menor padrão de vencimentos do município, de acordo com a classificação a seguir:

**I** – 10% (dez por cento) para grau de insalubridade ou periculosidade mínimo;

**II** – 20% (vinte por cento) para grau de insalubridade ou periculosidade médio;

**III** – 30% (trinta por cento) para grau de insalubridade ou periculosidade intermediário;

**IV** – 40% (quarenta por cento) para grau de insalubridade ou periculosidade máximo.

§ 1º - O enquadramento do servidor para efeito do cumprimento dos incisos deste artigo, será realizado após levantamento de profissional/técnico de Segurança do Trabalho.

§ 2º - Se o Servidor não concordar com a avaliação definida pela Comissão constante no parágrafo anterior, deverá apresentar recurso à mesma, dentro do prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da publicação, o qual deverá receber deliberação em até 20 (vinte) dias.

§ 3º - É vedado o pagamento cumulativo de Adicional de Insalubridade e Periculosidade.

§ 4º - Cessado as condições de insalubridade e periculosidade, bem como da transferência para a inatividade o Servidor perderá o direito do recebimento dos Adicionais constantes deste artigo.





# CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

www.camaraaguaboa.mg.gov.br  
CNPJ: 01.647.087/0001-56 - Fone: 33 3515 1124

## SEÇÃO XVI DO ADICIONAL NOTURNO

**Art. 49** – A Hora de trabalho noturna compreendida entre 22:00 horas e 05:00 horas, será reduzida em 20% (vinte por cento)

**Parágrafo Único:** O Servidor que exercer suas atividades no horário constante no caput do artigo fará jus ao pagamento de Adicional Noturno correspondente a 20% (vinte por cento) calculado sobre o valor de sua hora trabalhada.

## CAPÍTULO IV DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

**Art. 50** – Poderão ser feitas contratações por tempo determinado, prorrogáveis uma única vez, por igual período, observados o prazo de seis meses, com o fim específico de atender necessidades excepcionais de interesse público do Poder Legislativo de Água Boa - MG.

**Art. 51** – A designação para Função Pública terá seus fundamentos, condições, prazo e funções explicitados no Contrato Administrativo.

**Parágrafo Único** – Os servidores no exercício de Função Pública estarão sujeitos a todas as normas, constitucionais e obrigações inerentes ao cargo ocupado, constante no Estatuto e Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 52** – O sistema de Avaliação de Desempenho, previsto nos dispositivos desta Lei, deverá ser implantado no prazo de 90 (noventa) dias a contar da sua publicação.

**Art. 53** – No caso de ausências e impedimentos de algum dos servidores da Câmara Municipal de Água Boa - MG, serão adotadas as seguintes normas:

**I** – o servidor ausente será, preferencialmente, substituído por outro que ocupe o cargo de mesmo nível e atribuições assemelhadas;

**II** – o substituto, se ocupante de outro cargo, faz jus ao vencimento do cargo substituído, incidindo sobre o anterior as vantagens pessoais e adicionais.

**Art. 54** – Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.

**Parágrafo Único:** A chefia imediata do servidor desviado irregularmente de suas atribuições, responderá pelo desvio de função e arcará com as indenizações que o mesmo fizer jus, além de outras penalidades, solidariamente com a Presidência da Câmara.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

www.camaraaguaboa.mg.gov.br  
CNPJ: 01.647.087/0001-56 - Fone: 33 3515 1124

**Art. 55** – A posse do candidato aprovado em concurso público que for nomeado dependerá de prévia inspeção médica, feita por junta médica credenciada pela Câmara Municipal de Água Boa - MG e somente será dada a quem for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do cargo.

**Art. 56** – Ficam garantidos aos servidores municipais vinculados ao Poder Legislativo, todos os direitos adquiridos até a publicação desta Lei.

**Art. 57** – Fica assegurado aos servidores do Poder Legislativo de Água Boa, a correção anual de seus vencimentos, devendo ser aplicado o percentual do INPC do exercício anterior.

**Art. 57** – Os encargos da presente Lei correrão por dotações próprias do orçamento em execução, devendo ser adequado quando da elaboração dos orçamentos para exercícios posteriores.

**Art. 58** – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Resoluções **144/2007** de 11/10/2007 e **157/2011** de 02/09/2011.

**Água Boa, 05 de abril de 2016.**

**LINDOMAR CARDOSO DE AMORIM**  
**Presidente da Câmara Municipal**





# CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

www.camaraaguaboa.mg.gov.br  
CNPJ: 01.647.087/0001-56 - Fone: 33 3515 1124

## ANEXO I

### QUADRO DE PESSOAL DE CARGO EFETIVO, REQUISITO, NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA E NÍVEL.

CARGO	VAGAS	REQUISITO	CARGA HORÁRIA	NÍVEL	VENCIMENTOS
Auxiliar de Serviços Gerais	02	Alfabetizado	40 Horas Semanais	II	R\$1.050,00
Agente Parlamentar	01	Ensino Médio	40 Horas Semanais	VI	R\$2.800,00
Oficial Legislativo	01	Ensino Médio	40 Horas Semanais	III	R\$1.500,00
Vigia	02	Alfabetizado	40 Horas Semanais	I	R\$1.010,00
Técnico de Nível Superior	02	Ensino Superior	20 Horas Semanais	VI	R\$2.800,00
Técnico Legislativo	02	Ensino Médio	40 Horas Semanais	IV	R\$1.500,00
Motorista	01	Ens. Fundamental	40 Horas Semanais	V	R\$1.500,00
Recepcionista	01	Ens. Fundamental	40 Horas Semanais	III	R\$1.500,00

## ANEXO II

### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	VAGAS	VENCIMENTO	RECRUTAMENTO	CARGA HORÁRIA
Superintendente Geral	01	3.600,00	Ampla	40 Horas Semanais
Controle Interno	01	2.200,00	Ampla	40 Horas Semanais
Assessor Jurídico	01	3.600,00	Ampla	40 Horas Semanais
Encarregado da Mesa Diretora	01	1.500,00	Ampla	40 Horas Semanais
Assessor de Imprensa	01	1.500,00	Ampla	40 Horas Semanais





# CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

www.camaraaguaboa.mg.gov.br  
CNPJ: 01.647.087/0001-56 - Fone: 33 3515 1124

## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar pequenos mandados pessoais;  
Fazer coleta do lixo das dependências da Câmara Municipal;  
Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição;  
Manter limpos os móveis e arrumar os locais de trabalho;  
Manter arrumado o material sob a guarda e responsabilidade;  
Fazer solicitação de materiais;  
Auxiliar nos serviços de recepção e portaria;  
Solicitar as requisições de material de limpeza quando necessários;  
Ligar ventiladores, limpar os demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente.  
Zelar pelo patrimônio da Câmara.  
Executar tarefas afins à sua responsabilidade

Requisito para provimento: Alfabetizado

#### OFICIAL LEGISLATIVO

Executar atividades de cunho administrativo, tais como: digitação de documentos, arquivamento, recebimento e remessa de documentos, lançamentos, atendimento ao público, recepção e agenda na sua área de atuação.  
Auxiliar na execução das tarefas pertinentes à sua unidade de trabalho.  
Manter controle dos processos que circulam em sua área.  
Apoiar a execução das tarefas realizadas pelos técnicos e assistentes administrativos. Atender o público  
Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

Requisito para provimento: Nível Médio

#### VIGIA

Executar rondas nos prédios, garagens, depósitos e outros, assim como nas cercanias dos mesmos, observando o trânsito de veículos e pessoas, atitudes suspeitas e concentrações, orientando e fornecendo informações; Identificar e esclarecer a razão da presença de qualquer pessoa na área de serviço, detendo ou impedindo sua permanência, quando não houver justificativa para o fato; conferir imobiliário e equipamentos após o expediente; verificar se as janelas, portas, portões e outras vias de acesso dos estabelecimentos estão fechadas corretamente, e se as luzes, torneiras e outros estão desligados; verificar se as instalações elétricas e hidráulicas estão funcionando normalmente; responsabilizar-se pela guarda das chaves das dependências;  
Zelas pela manutenção e limpeza dos estabelecimentos.

Requisito para provimento Alfabetizado

#### TÉCNICO LEGISLATIVO

Executar tarefas de acordo com sua especialidade ou escolaridade especialmente relativo a:

##### - Técnica Legislativa

Emitir pareceres sobre matérias afins às atividades que lhes forem atribuídas;  
Zelar pela conservação de bens e valores sob sua guarda e responsabilidade;  
Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação;

**Rua Darci Alves de Oliveira, 175 – Centro – CEP 39.790-000, Água Boa, Minas Gerais.**



# CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

www.camaraaguaboa.mg.gov.br  
CNPJ: 01.647.087/0001-56 - Fone: 33 3515 1124

Executar Serviços diversos obedecido a sua especialidade.

Requisito para provimento: Ensino Médio

## **TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR**

Executar tarefas complexas, com formação superior, dentro dos vários setores legislativos, tais como: Administração, Advocacia, Contabilidade, Informática, etc;

Observar e cumprir as normas de Segurança e higiene do trabalho;

Executar tarefas correlatas.

Requisito para provimento: Nível Médio

## **AGENTE PARLAMENTAR**

- Executar atividades de interesse do Poder Legislativo, segundo orientação da Mesa;
- Assistência a Mesa Diretora;
- Cuidar da elaboração da Pauta das Sessões, Leis, Resoluções, Decretos, Requerimentos e de atividades legislativas, dos vereadores e de eventos no município;
- Acompanhar as reuniões do Legislativo, assessorando os Edis no que for necessário;
- Elaborar as correspondências oficiais e sociais de interesse do Legislativo e dos vereadores;
- Executar atividades de registro de atas, proposições e atos normativos em livros próprios do Legislativo;
- Receber e responder correspondências encaminhadas ao Legislativo;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisito para provimento: Nível Médio

## **MOTORISTA**

Conduzir veículo oficial da Câmara de Vereadores obedecendo às normas estabelecidas pelo Código Nacional de Trânsito; zelar pela conservação do veículo em geral; recolher veículo à garagem ou local destinado, quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente, manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento e higiene; fazer reparos de emergência, zelando pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; entre outras tarefas. Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou da Direção administrativa;

Requisito para provimento: Alfabetizado

## **RECEPCIONISTA**

Atuar na recepção da Câmara, recebendo pessoas e representantes de outros órgãos ou Poderes encaminhando-os à unidade destinatária; atender as ligações telefônicas realizando as devidas transferências para os ramais solicitados; anunciar e requisitar a presença de Vereadores e funcionários para que compareçam às respectivas unidades ou Gabinete da Presidência quando requisitados; encaminhar pessoas ao protocolo para recebimento de documentos; realizar tarefas afins.

Requisito para provimento: Nível Fundamental

## **SUPERINTENDENTE GERAL DO LEGISLATIVO**

- Executar serviços e atividades de administração do Legislativo seguindo as orientações do Presidente da Casa;
- Exercer atividades de representação política da mesa diretora;
- Assistir aos vereadores em suas atividades parlamentares;
- Elaborar textos e redação de projetos de Lei, resoluções, requerimentos e atos legislativos;
- Controlar em livro próprio os pedidos dos vereadores para elaboração de requerimentos;

**Rua Darci Alves de Oliveira, 175 – Centro – CEP 39.790-000, Água Boa, Minas Gerais.**



# CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

www.camaraaguaboa.mg.gov.br  
CNPJ: 01.647.087/0001-56 - Fone: 33 3515 1124

- Prestar atendimento e assistência ao público em geral, canalizando os assuntos para o Presidente e demais vereadores;
- Realizar palestras a estudantes e pessoas interessadas sobre as atividades legislativas e o papel do Vereador;
- Editar jornais e boletins informativos sobre as atividades do Legislativo;
- Manter o informativo "Clipping Câmara" com recortes de notícias de jornais e revistas de interesse do Legislativo;
- Atuar como interlocutor entre o Poder Legislativo e o Poder Executivo;
- Participar de reuniões internas de interesse do Legislativo e dos Vereadores;
- Receber e triar as diversas correspondências recebidas pelo Legislativo;
- Elaborar as correspondências oficiais de interesse do Legislativo, da Mesa Diretora e dos vereadores;
- Coordenar, na ausência do Presidente do Legislativo, as atividades desenvolvidas pelos setores internos.

Requisito para provimento: Ampla

## ASSESSOR JURÍDICO

- Executar atividades de interesse do Legislativo, da mesa Diretora, dos Vereadores, do Diretor geral e da Assessoria Parlamentar, pertinentes a assuntos jurídicos diversos.
- Executar outras tarefas correlatas e outras que lhe forem atribuídas.

Requisito para provimento: Nível Superior em Direito

## ENCARREGADO DA MESA DIRETORA

- Assistência a Mesa Diretora;
- Atualizar agenda mensal de atividades legislativas, dos vereadores e de eventos no município;
- Controle e envio de correspondências sociais de interesse do Legislativo e dos vereadores;
- Executar atividades de registro de proposições e atos normativos em livros próprios do Legislativo;
- Receber e protocolar correspondências encaminhadas ao Legislativo;
- Receber, fazer e controlar ligações telefônicas;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisito para provimento: Ampla

## CONTROLE INTERNO

Executar verificação, acompanhamento e providências para correção dos atos administrativos produzidos pelos órgãos e autoridades do Poder Legislativo, visando a observância dos princípios constitucionais da legalidade, da publicidade, da razoabilidade, da economicidade, da eficiência e da moralidade, bem como auxiliar o controle externo exercido pelo Tribunal de Contas afim de detectar irregularidades e prevenir desvios ou ilegalidades.

Desempenhar tarefas correlatas ao cargo.

Requisito para provimento: Ampla

## ASSESSOR DE IMPRESSA

Assessorar os trabalhos de publicidade, divulgação e patrocínio dos atos, programas, obras e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social;

Assessorar os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades da Câmara Municipal;

Incentivar a participação da sociedade nas ações da Câmara Municipal;

Assessorar a produção de material de divulgação das atividades da Câmara Municipal;

Coordenar a produção de material gráfico e audiovisual do Poder Legislativo;

Assessorar e orientar a imprensa sobre os trabalhos oficiais;

Preparar documentos, fotos, recortes e materiais de divulgação institucional;

Coordenar a atualização da página eletrônica da Câmara Municipal;

Realizar serviços de ouvidoria e atendimento ao cidadão, buscando a solução de consultas, reclamações ou sugestões, além de coordenar o registro de denúncias e proposições formuladas pelos munícipes, encaminhando-as aos devidos setores;

Assessorar seus superiores nas respostas aos questionamentos ou dúvidas dos munícipes em geral ou de qualquer outra entidade que se fizer necessário;

**Rua Darci Alves de Oliveira, 175 – Centro – CEP 39.790-000, Água Boa, Minas Gerais.**





# CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

www.camaraaguaboa.mg.gov.br  
CNPJ: 01.647.087/0001-56 - Fone: 33 3515 1124

Exercer outras atividades correlatas.

Requisito para provimento: Amplo

## **LEI N.º 919/ 2018 de 25/10/2018**

*"Altera o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Municipais da Câmara Municipal de Água Boa – Estado de Minas Gerais e dá outras providências."*

Por iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Água Boa, Estado de Minas Gerais, os Vereadores, legítimos representantes dos munícipes, na plenitude de suas funções constitucionais legislativas, **APROVAM**, e eu Prefeito Municipal, **REGISTRO** a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica alterado o Anexo II - "*Quadro de Cargos de Provimento em Comissão*" constante na Lei nº. 880/2016 e suas posteriores alterações, passando a consignar a redação constante no Anexo I da presente Lei, prevendo os respectivos cargos, número de vagas, vencimentos e forma de recrutamento.

**Art. 2º** - Ficam alteradas as nomenclaturas e atribuições dos cargos comissionados que especifica, previstos no Anexo II - "*Quadro de Cargos de Provimento em Comissão*" - e Anexo IV - "*Das Atribuições dos Cargos*" -, ficando estabelecidas na forma do Anexo II desta Lei.

**§1º** - Ficam incorporados ao Plano de Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal de Água Boa, Lei n.º 880/2016 e suas posteriores alterações, a descrição sumária dos cargos de provimento em comissão definidas nesta Lei, Anexo II, permanecendo inalterado o estabelecido quanto aos cargos não explicitados.

**§2º** - Considerando o disposto no caput e §1º, as nomenclaturas dos cargos de Encarregado da Mesa Diretora e Assessor de Imprensa, passam a denominar-se, respectivamente, Assessor Parlamentar e Assessor Especial, conforme registra os Anexos I e II desta Lei.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

[www.camaraaguaboa.mg.gov.br](http://www.camaraaguaboa.mg.gov.br)  
CNPJ: 01.647.087/0001-56 - Fone: 33 3515 1124

**Art. 3º** - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações já existentes no orçamento da Câmara Municipal de Água Boa.

**Art. 4º** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

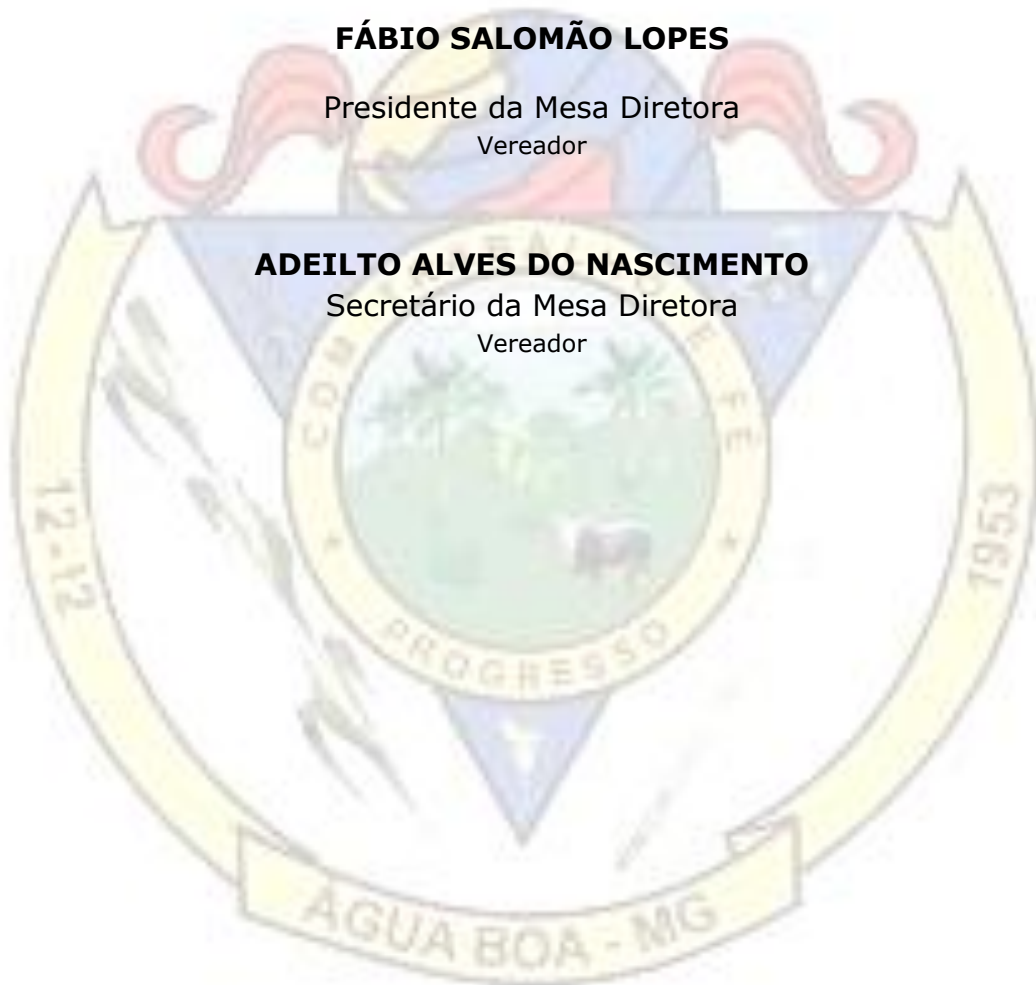
Água Boa (MG), em 25 de outubro de 2018.

**FÁBIO SALOMÃO LOPES**

Presidente da Mesa Diretora  
Vereador

**ADEILTO ALVES DO NASCIMENTO**

Secretário da Mesa Diretora  
Vereador





# CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

www.camaraaguaboa.mg.gov.br  
CNPJ: 01.647.087/0001-56 - Fone: 33 3515 1124

## ANEXO I

## ANEXO II – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	Vagas	VENCIMENTO	RECRUTAMENTO	CARGA HORÁRIA
Superintendente Geral	01	R\$ 3.600,00	Amplo	40 Horas Semanais
<b>Controle Interno*</b>	<b>01</b>	<b>R\$ 2.200,00</b>	<b>Limitado</b>	<b>40 Horas Semanais</b>
Assessor Jurídico	01	R\$ 3.600,00	Amplo	40 Horas Semanais
<b>Assessor Parlamentar**</b>	<b>01</b>	<b>R\$ 1.500,00</b>	<b>Amplo</b>	<b>40 Horas Semanais</b>
<b>Assessor Especial **</b>	<b>01</b>	<b>R\$ 1.500,00</b>	<b>Amplo</b>	<b>40 Horas Semanais</b>

\* Recrutamento alterado (arts. 1º e 2º).

\*\* Nomenclatura e atribuições alteradas (arts. 1º e 2º).





# CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

www.camaraaguaboa.mg.gov.br  
CNPJ: 01.647.087/0001-56 - Fone: 33 3515 1124

## ANEXO II

### ANEXO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

(...)

#### **ASSESSOR PARLAMENTAR**

Assessorar e Orientar o Presidente da Mesa Diretora e demais Vereadores na organização e na coordenação das atividades legislativas desempenhadas na Câmara Municipal; Assessorar os Vereadores nas matérias legislativas de seu interesse; Assessorar os trabalhos realizados junto às Comissões Permanentes e Temporárias instaladas no Poder Legislativo Municipal; Organizar e manter serviço de efetivação de estudos e atualização de matérias de interesse da população, orientando os Vereadores na satisfação dos anseios da sociedade; Organizar, acompanhar e realizar reuniões com a Presidência da Mesa Diretora, Vereadores e demais servidores, propondo medidas e orientando nas demandas que surgirem; Orientar e Assessorar os Vereadores, com o apoio da Procuradoria Jurídica, sobre a legalidade constitucional e as técnicas legislativas dos projetos para apreciação e votação; Coordenar os serviços afetos à sua área, com o objetivo de atingir o melhor desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade; Zelar pela observância dos preceitos do Regimento Interno e das demais normas relativas aos serviços da Câmara

Desempenhar tarefas correlatas ao cargo.

Requisito para provimento: Amplo.

#### **CONTROLE INTERNO**

Executar verificação, acompanhamento e providências para correção dos atos administrativos produzidos pelos órgãos e autoridades do Poder Legislativo, visando a observância dos princípios constitucionais da legalidade, da publicidade, da razoabilidade, da economicidade, da eficiência e da moralidade, bem como auxiliar o controle externo exercido pelo Tribunal de Contas afim de detectar irregularidades e prevenir desvios ou ilegalidades.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

www.camaraaguaboa.mg.gov.br  
CNPJ: 01.647.087/0001-56 - Fone: 33 3515 1124

Desempenhar tarefas correlatas ao cargo.

Requisito para provimento: Limitado.

## **ASSESSOR ESPECIAL**

Responsabilizar-se pela interlocução entre o Poder Legislativo Municipal com os demais órgãos públicos, organizações de interesse público e toda a sociedade aguaboense, assessorando a Presidência no atendimento aos pleitos que surgirem; Exercer atividades relacionadas à assessoria ações, projetos ou programas mantidos ou operacionalizados pela Câmara Municipal, inclusive de publicidade e divulgação; Prestar atendimento e assistência ao público em geral, canalizando os assuntos para o Presidente e demais vereadores, bem como promovendo o preliminar estudo das demandas para fins de orientar, nortear e aconselhar os integrantes eleitos do Poder Legislativo Municipal; Estudar e sugerir a implantação de novos serviços ou modificações existentes, bem como coordenar os já existentes e adstritos à sua área de atividade; Expedir, sempre que necessário, instruções e ordens de serviços aos demais servidores, visando ao bom desempenho dos trabalhos internos; Planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação da Câmara Municipal de Água Boa; Coordenar os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades da Câmara Municipal; Coordenar a produção de todo o material gráfico e audiovisual do Poder Legislativo; Orientar e informar a imprensa externa sobre os trabalhos oficiais; Coordenar a atualização da página eletrônica da Câmara Municipal.

Exercer outras atividades correlatas.

Requisito para provimento: Amplo.

(...)