



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

**LEI COMPLEMENTAR Nº 166/2023, DE 05 DE OUTUBRO DE 2023**

*“Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos do Poder Legislativo do Município de Conquista, estado de Minas Gerais e dá outras providências.”*

O Povo do Município de Conquista/MG, Estado de Minas Gerais, por meio de seus representantes na Câmara de Vereadores aprovou e eu, Prefeito Municipal, em seu nome sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Esta Lei Complementar institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCV) dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Conquista, Estado de Minas Gerais.

**Art. 2º** A disposição contida nesta Lei Complementar consiste no texto normativo e nos seus anexos, contendo a organização dos quadros funcionais, atribuições, responsabilidades, formulário de avaliação de desempenho e tabela de vencimentos básicos dos servidores do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 3º** O PCCV visa prover a Câmara Municipal de Conquista com a estrutura de cargos organizados em classes, observando-se o disposto na Lei Orgânica do Município, na Lei Complementar n.º 22, de 20 de janeiro de 2012 e mediante a:

I - prestação de serviços com foco no beneficiário final que é cidadão pagador de imposto;

II - adoção de uma política de formação e aperfeiçoamento dos servidores públicos;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

III - manutenção de um sistema de capacitação, reconhecimento e valorização dos servidores públicos, por meio de critérios que lhes proporcionem igualdade de oportunidades;

IV - evolução do vencimento básico, tendo por base o grau de responsabilidade e da complexidade de atribuições, de acordo com o padrão e o nível em que o servidor estiver posicionado na respectiva carreira e;

V- garantia de qualidade dos serviços prestados no âmbito da Câmara Municipal de Conquista.

### **TÍTULO I**

#### **DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS**

##### **CAPÍTULO I**

##### **PRINCÍPIOS E DIRETRIZES**

**Art. 4º** O PCCV dos Servidores Públicos Municipais do Poder Legislativo de Conquista se fundamenta nos princípios da legalidade, moralidade, publicidade, isonomia, equidade de oportunidades, valorização e profissionalização da atividade pública e visa assegurar a eficiência, sob as seguintes diretrizes:

I - a organização administrativa estruturada ao funcionamento e à composição dos órgãos do Poder Legislativo de Conquista;

II - a integração dos servidores que participam do processo de trabalho desenvolvido pela Câmara Municipal;

III - a valorização do servidor pela constante formação e qualificação;

IV - o reconhecimento de competência, empenho e desempenho ao longo da carreira;

V - a racionalização e a eficiência da estrutura de cargos de provimento efetivo, considerando:

a) que o ingresso do servidor no cargo de provimento efetivo se dá mediante concurso público de provas ou de provas e títulos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

b) a instituição de perspectivas básicas de mobilidade na carreira dos servidores detentores de cargo de provimento efetivo, mediante progressão, com alinhamentos às diretrizes legais e constitucionais;

c) a melhoria da qualificação dos servidores mediante programas permanentes e regulares de aperfeiçoamento profissional;

d) as condições e os requisitos específicos exigíveis para o desempenho das respectivas atribuições;

e) os graus diferenciados de responsabilidade e de experiência profissional requeridos;

f) a melhoria da qualidade de vida no trabalho;

g) a promoção da integração entre os servidores e os cidadãos;

h) a gestão participativa;

i) a eficiência, eficácia e efetividade na prestação dos serviços públicos;

j) a participação dos servidores na gestão do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, assegurada a transparência e a publicidade dos atos;

k) a evolução nominal e real das remunerações;

l) o desenvolvimento do servidor na carreira com observância da igualdade de oportunidades quanto ao mérito, à qualificação profissional e ao esforço pessoal;

m) a busca da paridade das remunerações do servidor público com o mercado de trabalho.

**Art. 5º** A Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do Município de Conquista compõe-se dos seguintes órgãos administrativos:

I - Órgão Deliberativo: Plenário

II - Órgãos Superiores de Direção: Mesa Diretora e Presidência;

III - Órgão de Interlocução: Ouvidoria Geral

IV - Órgão de Controle: Controladoria Geral;

V - Departamentos:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

- a) Jurídico;
- b) Legislativo;
- c) Administrativo e Financeiro;
- d) Comunicação.

VI - Divisões:

- a) Suprimentos e Compras Públicas;
- b) Centro de Apoio ao Cidadão.

§ 1º O Plenário e a Câmara Municipal terão como órgão de apoio consultivo a Assessoria Parlamentar que atuará junto aos vereadores, conforme atribuições definidas nesta Lei Complementar.

§ 2º A Presidência exercerá o comando administrativo da Câmara e contará com o apoio direto da Chefia de Gabinete da Presidência nos termos desta Lei Complementar.

§ 3º Os Departamentos Administrativo e Financeiro e de Comunicação possuirão Órgãos de Divisão que atuarão, respectivamente, em Suprimentos e Compras Públicas e no Centro de Apoio ao Cidadão, nos termos desta Lei Complementar.

§ 4º O Organograma da Câmara Municipal de Conquista consta no Anexo I desta Lei Complementar.

**Art. 6º** As atividades administrativas da Câmara Municipal de Conquista distribuem-se por cargos públicos de provimento efetivo e em comissão, estabelecendo-se em unidades básicas de atribuições que se compõem em classe de cargos com a respectiva carreira e cargo isolado, segundo a natureza geral do trabalho e das especificidades das tarefas, bem como da complexidade e responsabilidade a elas inerentes, considerando, ainda, a escolaridade exigida e, se for o caso, a experiência requerida para seu regular desempenho.

## CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais



Art. 7º Para efeitos desta Lei Complementar ficam estabelecidas as seguintes definições:

I - Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCV): é o conjunto de normas que disciplinam o ingresso e instituem oportunidades e estímulos ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores, de forma a contribuir com a qualificação dos serviços prestados, constituindo-se em instrumento de gestão da política de pessoal;

II - Quadro de pessoal: é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados ou funções públicas que integram a estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal;

III - Carreira: é a estruturação dos cargos em classes e expressa o processo de desenvolvimento do servidor por meio de uma trajetória de experiência adquirida por tempo de serviço e por merecimento;

IV - Classe de cargos: é a representação dos níveis dos cargos, hierarquizados em carreira, dispostos horizontal e verticalmente, expressando as perspectivas de desenvolvimento funcional e a correspondência com o vencimento básico;

V - Cargo público: é o conjunto de objetivos, atribuições, requisitos e responsabilidades e deveres previstos na estrutura organizacional que devem ser confiados a um servidor, criado por lei com denominação, número limitado, jornada de trabalho e vencimento próprios, de provimento efetivo ou em comissão;

VI - Cargo de provimento efetivo: é aquele cujo provimento exige aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos;

VII - Cargo de provimento em comissão: é aquele provido em caráter transitório, por critérios de confiança, para o desempenho de atividade de direção, chefia e assessoramento, expressamente previsto em lei, de livre nomeação e exoneração, respeitando a formação e qualificação para o nível de complexidade exigido para a função;

VIII - Função de Confiança: conjunto de atribuições que excedam às atividades normais do cargo, desempenhadas exclusivamente por servidores efetivos que possuam as habilitações necessárias, com retribuição na forma de gratificação,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

para o exercício de direção, chefia e assessoramento, cuja designação e exoneração serão feitas por ato do Presidente da Câmara;

IX - Servidor público: pessoa legalmente investida em cargo público, em caráter efetivo ou em comissão;

X - Função Pública: é o núcleo de encargos de trabalho exercido por servidores contratados nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal (CF) e por aqueles nomeados nos termos do art. 37, inciso V da CF;

XI - Atribuições do cargo: são tarefas, atividades, procedimentos e conhecimentos técnicos que devem ser desempenhados no cumprimento do objetivo do cargo;

XII - Objetivo do cargo: é o conjunto de ações direcionadas e articuladas visando ao cumprimento da finalidade pública e dos interesses do Estado;

XIII - Requisitos do cargo: é o conjunto das condições físicas e mentais, responsabilidades e especificações profissionais exigidas do ocupante do cargo;

XIV - Formação: é o conjunto de requisitos profissionais adquiridos pela escolaridade, que correspondam a designações profissionais reconhecidas publicamente;

XV - Qualificação: é o conjunto de aptidões, profissionais ou não, advindas da experiência profissional, da vivência e/ou do treinamento e capacitação do servidor;

XVI - Educação permanente: é o conceito pedagógico, estratégico que articula educação e trabalho, fazendo com que o próprio ambiente de trabalho seja de formação e que as contínuas reflexões sobre a produção de processos e práticas aperfeiçoem os procedimentos nos serviços prestados;

XVII - Especialidade: é o conjunto de atividades afins ou área de conhecimento integrante da habilitação legal, com atribuições específicas do cargo;

XVIII - Padrão remuneratório: é a escala de vencimento básico atribuído aos padrões alfabéticos distribuídos em cada nível de cargos da carreira.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

**XIX - Vencimento:** é a retribuição pecuniária paga ao servidor pelo efetivo exercício de seu cargo ou função, fixado em lei, sujeito a reajuste periódico que lhe preserve o poder aquisitivo;

**XX - Vantagem:** é o acréscimo pecuniário resultante de adicionais ou gratificações;

**XXI - Remuneração:** é o valor do vencimento, acrescido de vantagem pessoal ou funcional, incorporada ou não, percebido pelo servidor, obedecido em qualquer caso ao disposto no artigo 37, XI da Constituição Federal;

**XXII - Interstício:** é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão e à promoção na carreira;

**XXIII - Enquadramento:** é o ato pelo qual se estabelece a posição do servidor municipal em um determinado cargo, classe e padrão de vencimento, em face da análise de sua situação jurídico-funcional;

**XXIV - Dedicção Plena - D.P:** implica no dever de o servidor estar à disposição da Câmara Municipal sempre que for necessário, sem a necessidade de cumprimento de carga horária específica;

**XXV - Progressão:** é movimentação, consistente na passagem do servidor de seu padrão remuneratório para outro imediatamente subsequente, dentro do mesmo nível da carreira, cujo enquadramento tenha resultado dos critérios estabelecidos nesta Lei Complementar;

**XXVI - Promoção:** é a passagem do servidor para o nível imediatamente superior àquele a que pertence o servidor, no interstício exigido, dentro da mesma carreira e no respectivo padrão quando for o caso, por obtenção de novo grau de escolaridade e qualificação profissional, ou do último padrão de um nível para o primeiro do nível superior, observados os critérios estabelecidos nesta Lei Complementar;

**XXVII - Avaliação de desempenho:** é o processo de avaliação continuada do servidor com a finalidade de apuração de sua eficiência, qualidade e produtividade, bem como do seu comprometimento com os objetivos específicos do cargo que ocupa, levando em consideração a análise institucional e as condições de trabalho que comprovadamente o influenciem;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

XXVIII - Provimento Originário: é a investidura do servidor no serviço público municipal do Poder Legislativo através de concurso público de provas ou de provas e títulos;

XXIX - Provimento Derivado: é a forma de investidura do servidor com vínculo anterior a outro cargo, nos termos dos incisos II a VI do artigo 9º da Lei Complementar Municipal n.º 22, de 20 de janeiro de 2012 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Conquista;

XXX - Retribuição por titulação: acréscimo pecuniário aferido em percentual concedido ao servidor efetivo que preenche os requisitos desta Lei Complementar, em decorrência da obtenção de formação específica, no âmbito das atribuições do cargo, certificada e reconhecida pelo Ministério da Educação;

## **TÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 8º** Integram o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos os seguintes anexos:

I - Anexo I - Organograma dos cargos e funções de confiança;

II - Anexo II - Quadro dos cargos de provimento em comissão;

III - Anexo III - Quadro dos cargos de provimento efetivo;

IV - Anexo IV - Quadro das funções de confiança;

V - Anexo V - Quadro dos cargos de provimento efetivo em extinção;

VI - Anexo VI - Descrição dos cargos comissionados, requisitos de ingresso e atribuições;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

VII - Anexo VII - Descrição dos cargos efetivos, requisitos de ingresso e atribuições;

VIII - Anexo VIII - Descrição das funções gratificadas, requisitos de nomeação e atribuições;

IX - Anexo IX - Formulário de avaliação periódica de desempenho;

X - Anexo X - Tabela de vencimento dos cargos de provimento efetivo;

XI - Anexo XI - Requisitos para Promoção

**Art. 9º** À Mesa Diretora compete, por meio da sua Presidência:

I - administrar o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Conquista;

II - aprovar edital de concurso público, previamente revisado pela Assessoria Jurídica;

III - homologar os resultados dos concursos e processos seletivos;

IV - promover os programas de desenvolvimento de recursos humanos;

V - implementar as regras de progressão e promoção;

VI - implementar e coordenar as avaliações de desempenho, nos termos desta Lei Complementar e em regulamento específico.

## **CAPÍTULO II**

### **DA FORMAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 10** Os Cargos Públicos que compõem o quadro de pessoal serão preenchidos com estrita observância aos requisitos mínimos definidos nesta Lei Complementar e em seus Anexos, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Legislativo Municipal ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

**CAPÍTULO III**  
**DOS CARGOS PÚBLICOS**

**Art. 11** Os cargos têm os objetivos de:

I - dispor sobre os deveres e responsabilidades dos titulares dos cargos e orientar as atividades a serem executadas pelos servidores;

II - atender aos interesses públicos da Câmara Municipal;

III - fornecer as informações, por meio de sua descrição, as quais servirão para o desenvolvimento do sistema de recursos humanos em especial, ao subsistema de avaliação de cargos.

**Art. 12** A natureza dos cargos e das funções gratificadas, os requisitos de ingresso e nomeação, e suas atribuições estão definidos nos Anexos VI, VII e VIII desta Lei Complementar.

**Art. 13** As especificações dos cargos devem determinar o padrão de exigências segundo os requisitos necessários para o melhor desempenho das atividades.

§ 1º A Classe de Cargo ou cargo isolado, cujo objetivo não estiver atendendo mais os interesses públicos ou que contrariar às novas diretrizes legais ou que se encontrar com práticas desatualizadas com relação às modernas técnicas administrativas, será extinta.

§ 2º Não haverá concurso público para ocupar vagas na classe de cargo em extinção, sendo que o número de vagas se limitará aos atuais ocupantes, extinguindo-se progressivamente com o advento de sua vacância.

**Seção I**

**Do Ingresso no Serviço Público**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

**Art. 14** O ingresso no serviço público municipal do Poder Legislativo dar-se-á por meio de provimento originário, quando se tratar de cargo de carreira e pelo provimento em comissão em cargo isolado.

Parágrafo único. O provimento originário de servidor efetivo realizar-se-á no cargo do concurso público, observados os requisitos legais.

### **Seção II**

#### **Do Provimento de Cargo em Comissão e da Nomeação em Função de Confiança**

**Art. 15** Provimento em comissão é aquele destinado às atribuições de direção, chefia e assessoramento nos termos do art. 37, inciso V da Constituição Federal.

**Art. 16** Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração por ato do Presidente da Câmara, com denominação, requisitos de ingresso, número e padrão de vencimento constantes no Anexo II.

**Art. 17** O servidor público efetivo municipal da Câmara Municipal, quando investido em cargo de provimento em comissão, fará jus ao recebimento da diferença pecuniária entre a remuneração de seu cargo de origem e o valor fixado para o respectivo cargo de provimento em comissão.

§ 1º A percepção de vantagens pessoais de servidor abrangido pelo *caput* deste artigo será calculada sobre o vencimento básico de seu cargo de origem.

§ 2º A investidura em cargo de provimento em comissão por servidores efetivos de carreira será efetuada por ato do Presidente, sendo garantida aos seus ocupantes a evolução funcional, observada a regra do parágrafo anterior.

§ 3º Ao exercício de cargo de provimento em comissão não será atribuído o pagamento de horas extras, sendo considerado como de dedicação plena a sua execução.

§ 4º Ao servidor efetivo que se encontrar no exercício de função gratificada e for nomeado para o cargo em comissão aplicar-se-á a regra remuneratória prevista no *caput* artigo 18.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

**Art. 18** Quando a remuneração do servidor indicado para o exercício de cargo de provimento em comissão for igual ou superior ao valor instituído no Anexo X, fica assegurado à percepção de uma gratificação de 30% (trinta por cento) a título de incentivo ao exercício do cargo em comissão, calculada sobre o vencimento do cargo efetivo.

Parágrafo único. A gratificação de que trata o *caput* não será incorporada aos vencimentos do cargo do servidor.

**Art. 19** A investidura em função pública de confiança será efetivada por ato do Presidente, sendo garantida aos seus ocupantes a evolução funcional atribuída ao vencimento básico do cargo.

Parágrafo único. Ao exercício de funções de confiança não será atribuído o pagamento de horas extras, sendo considerado como de dedicação plena a sua execução.

**Art. 20** O servidor efetivo que for designado por Ato do Presidente para a substituição dos cargos de provimento em comissão ou das funções de confiança, por período igual ou superior a 15 (quinze) dias, observadas as disposições anteriores, fará jus à percepção das vantagens instituídas, proporcional aos dias trabalhados.

**Art. 21** A extinção de qualquer órgão da estrutura administrativa da Câmara Municipal implicará, concomitantemente, a extinção automática do cargo comissionado ou função de confiança correspondente à sua direção ou chefia.

### Seção III

#### Do Provimento dos Cargos em Carreira

**Art. 22** Os cargos do Quadro Permanente de Pessoal, constantes dos Anexos III e V desta Lei Complementar serão providos, respectivamente, por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de início de carreira, e pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas nesta Lei Complementar;

**Art. 23** A investidura em cargo público efetiva-se com a posse.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

**Art. 24** São requisitos básicos para investidura em cargo público:

- I - nacionalidade brasileira ou estrangeira, na forma da lei;
- II - gozo dos direitos políticos;
- III - regularidade em relação às obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, com as obrigações militares;
- IV - nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V - idade mínima de dezoito anos;
- VI - condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício do cargo ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, na forma da lei;
- VII - não estar incompatibilizado para o serviço público em razão de penalidade sofrida.

§ 1º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos para a investidura, estabelecidos em Lei Complementar.

§ 2º O cumprimento dos requisitos legais para a investidura em cargo público será exigido por ocasião da posse.

**Art. 25** O provimento do cargo público far-se-á mediante ato do Presidente.

**Art. 26** A investidura em cargo público depende de aprovação prévia em concurso, ressalvadas as nomeações para cargos em comissão.

Parágrafo único. O concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser utilizados exame psicotécnico, provas prática ou oral, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no Edital, caso não estejam presentes os requisitos para a concessão de isenção.

**Art. 27** O prazo de validade do concurso será de até dois anos, contados da data de sua homologação, prorrogável uma vez, por igual período, a critério da Mesa Diretora.

§ 1º Durante o prazo de validade do concurso, o candidato nele aprovado tem prioridade de nomeação sobre novos concursados, observada a ordem de classificação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

§ 2º O prazo de validade e demais condições para realização do concurso serão fixados em edital.

**Art. 28** Os servidores integrantes do Quadro Permanente só adquirirão estabilidade no serviço público após três anos de efetivo exercício ininterruptos e após se submeterem à avaliação de desempenho do estágio probatório, com obtenção mínima de 80% (oitenta por cento) da pontuação a ser distribuída conforme regulamento específico.

### CAPÍTULO IV

#### DA ESTABILIDADE E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 29** São estáveis após 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 de lei complementar, assegurada ampla defesa.

§ 2º Invalidez 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 pelo Presidente da Câmara para essa finalidade.

§ 5º A avaliação especial de desempenho para aquisição da estabilidade poderá ser feita de forma sigilosa, sem necessidade de identificação expressa do



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

servidor que a responder, devendo a identificação ser revelada somente para Comissão.

**Art. 30** Ao entrar em exercício, o servidor concursado e nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de três anos de efetivo exercício, durante o qual sua aptidão e capacidade serão avaliadas, semestralmente, para o desempenho do cargo, observando os fatores a seguir descritos e o disposto nos arts. 57 e seguintes da presente Lei Complementar:

- I - capacidade técnica;
- II - eficiência;
- III - eficácia;
- IV - pontualidade;
- V - assiduidade;
- VI - iniciativa e proatividade;
- VII - produtividade;
- VIII - responsabilidade;
- IX - conduta ética;

**Art. 31** O Presidente, ouvido o órgão responsável pela administração e pelo desenvolvimento de pessoal, nomeará a Comissão de Desenvolvimento Funcional para realizar a avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório, a qual atuará nas avaliações semestralmente, nos termos do art. 27 da Lei Complementar Municipal n.º 22, de 20 de janeiro de 2012.

§1º A avaliação do servidor em estágio probatório deve observar as disposições dos artigos 26 a 29 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Conquista – Lei Complementar n.º 22, de 20 de janeiro de 2012 e a regras desta Lei Complementar.

§ 2º O servidor concursado, aprovado em estágio probatório, receberá título declaratório de sua estabilidade no serviço público municipal.

§3º Durante o estágio probatório o servidor não poderá:

- I - ser removido ou transferido, a pedido ou *ex officio*;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

II - ser colocado à disposição ou cedido a outros órgãos ou entidades do Estado, Distrito Federal, União ou Poder Judiciário;

III - obter licença para tratar de interesses particulares;

IV - obter afastamento para gozo de licença-prêmio.

§4º No período de estágio probatório poderão ser concedidas ao servidor as seguintes licenças:

I - para tratamento de saúde;

II - à gestante, à adotante e a licença paternidade;

III - por acidente em serviço;

IV - para o serviço militar;

V - para atividade política;

VI - para desempenho de mandato classista, conforme disposto no artigo 128 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

§ 5º Nas licenças constante do inciso I e III do §4º deste artigo o estágio probatório ficará suspenso para os períodos que superem 120 (cento e vinte) dias, consecutivos ou intercalados, devendo o tempo licenciado ser acrescido ao término do período de 03 (três) anos do estágio probatório.

§6º O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças previstas nos incisos IV, V e VI do §4º deste artigo, sendo retomada a contagem a partir do término do impedimento.

## CAPÍTULO V

### DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 32** A duração normal do trabalho de cada cargo será a fixada em razão das atribuições respectivas e da necessidade do serviço.

§1º A forma de fiscalização do cumprimento da jornada de trabalho e da frequência dos servidores será via registro de ponto eletrônico.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

§2º Poderá se expedida Portaria da Presidência regulamentando o cumprimento da jornada de trabalho no modelo *home office*, especificando o cargo, nome, motivos e modelo do cumprimento do trabalho e metas.

**Art. 33** A duração normal do trabalho, a ser cumprida por todos os servidores será a indicada nos Anexos II e III desta Lei Complementar.

§1º Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

§2º Para efeito do disposto no § 1º deste artigo, será exigida a compensação de horário, respeitada a duração semanal do trabalho.

§3º Poderá ser concedido horário especial ao servidor público efetivo, com redução de até 50% (cinquenta por cento) da jornada de trabalho, ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade, por junta interdisciplinar designada para este fim específico, sem prejuízo da remuneração e independentemente de compensação de horário, devendo observar o cumprimento de jornada mínima de 20 horas semanais.

§4º As disposições constantes do § 3º são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência.

§5º Por meio de regulamento próprio serão estabelecidos os critérios e limites para concessão do horário especial ao servidor público efetivo, de que trata o §3º e §4º do caput do presente artigo.

**Art. 34** Os valores dos níveis e padrões de vencimento indicados nos Anexos II e III correspondem à duração normal do trabalho pertinente aos cargos.

§ 1º A carga horária dos servidores da Câmara Municipal de Conquista prevista nesta Lei Complementar poderá ser reduzida ou ampliada, respeitando o mínimo de 4 e o máximo de 8 horas diárias, segundo o interesse da Administração, com vencimentos proporcionais e prévia e expressa anuência dos servidores.

§ 2º Na hipótese de ocorrer o disposto no parágrafo anterior, ao servidor não será permitido o exercício de serviços extraordinários.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

**Art. 35** As horas extraordinárias realizadas no mês serão pagas com adicional de 50% (cinquenta por cento) do valor da hora normal cada uma.

§ 1º Sendo as horas extras realizadas em feriados nacionais ou durante o descanso semanal remunerado, seu valor será pago com adicional de 100% (cem por cento) do valor da hora normal cada uma.

§2º O adicional noturno será pago à razão de 20 % (vinte por cento) do valor hora noturna e está, no horário compreendido entre 22h e 5h, equivalerá a 52 minutos e 30 segundos.

§3º Somente será autorizado serviço extraordinário para atender a situação excepcional e temporária, mediante autorização do Presidente, e sob a supervisão do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal.

§4º Fica vedada a realização de mais que 44 (quarenta e quatro) horas extras durante o mês.

§5º Ao servidor ocupante de cargo em comissão não serão devidas horas extraordinárias.

§6º A Câmara Municipal, por seu Presidente, poderá dispor sobre a instituição de banco de horas extraordinárias laboradas, visando seu gozo pelo servidor em dia e hora previamente comunicados ao superior hierárquico, em substituição ao recebimento em espécie, nos termos do regulamento.

### **TÍTULO III**

### **DA EXONERAÇÃO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO**

**Art. 36** A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.

§ 1º A exoneração de ofício dar-se-á:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

- I - quando não forem satisfeitas as condições do estágio probatório;
- II - quando, tendo tomado posse, não entrar em exercício no prazo de 15 (quinze) dias;
- III - quando o servidor tiver desempenho considerado insuficiente, com nota inferior ou igual a 50% (cinquenta por cento) nas avaliações de desempenho;
- IV - quando de condenação judicial, transitada em julgado.

## CAPÍTULO II

### DA EXONERAÇÃO POR INSUFICIÊNCIA DE DESEMPENHO

**Art. 37** Os servidores serão submetidos à avaliação anual de desempenho, depois de transcorrido o período de estágio probatório.

§ 1º O processo de avaliação dar-se-á na forma expressa no formulário constante do Anexo IX nesta Lei Complementar.

§ 2º Os critérios de avaliação poderão ser adaptados às especificidades decorrentes das atribuições do cargo, observadas as descrições expressas no Anexo IX.

**Art. 38** Poderá ser exonerado de seu cargo efetivo o servidor que tiver seu desempenho considerado insuficiente.

**Parágrafo único.** Considerar-se-á insuficiente o desempenho funcional quando o servidor, na execução das atribuições que lhes forem confiadas, não atingir os objetivos em termos de qualidade, quantidade e prazo, quando atingir nota inferior ou igual a 50% (cinquenta por cento) nas avaliações de desempenho.

**Art. 39** No caso de o servidor ser avaliado como insuficiente a Comissão de Desenvolvimento Funcional, ratificando as avaliações, emitirá parecer fundamentado propondo a exoneração do servidor, cabendo ao Presidente da Câmara, de for o caso de cometimento de infração, determinar a instauração de processo administrativo disciplinar a ser instruído por comissão designada para a finalidade de apuração dos fatos, observando os princípios do contraditório e da ampla defesa.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

Parágrafo único. Ocorrendo a hipótese de conclusão pelo cometimento de infração pelo servidor exonerado, o ato de exoneração será convertido em ato de punição.

**Art. 40** O parecer conclusivo elaborado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional será remetido ao titular do órgão de lotação do servidor, que se manifestará pelo provimento ou não das conclusões no prazo de dez dias, a qual encaminhará imediatamente todo o processo ao Presidente da Câmara propondo a exoneração, se for o caso.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA EXONERAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO E DA DISPENSA DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

**Art. 41** A exoneração de cargo em comissão e a dispensa de função de confiança dar-se-ão:

- I - a juízo do Presidente;
- II - a pedido do próprio ocupante do cargo comissionado ou do designado à função.

**Parágrafo único.** A motivação, caso haja, que expresse a justificativa da exoneração vincula o ato do Presidente.

### **TÍTULO IV**

#### **DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DISPOSIÇÕES GERAIS**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

**Art. 42** O desenvolvimento do servidor no respectivo cargo dar-se-á na forma do Estatuto dos Servidores Públicos do Município – Lei Complementar n.º 22, de 20 de janeiro de 2012 e nos termos desta Lei Complementar.

**Art. 43** A organização em carreira visa assegurar ao servidor público do Quadro Permanente movimentações em classes dispostas hierarquicamente, segundo a complexidade e responsabilidade das atribuições dos respectivos cargos, por antiguidade ou por merecimento, observando neste caso, sempre a avaliação periódica de desempenho.

§1º O ingresso na carreira, sempre mediante concurso público, dar-se-á em seu padrão remuneratório inicial, ainda que o servidor possua grau de escolaridade superior ao exigido pelo Concurso Público.

§2º O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á por tempo de serviço, na forma de adicional, conforme disposição expressa no Estatuto dos Servidores Públicos do Município, e por merecimento, nos termos desta Lei Complementar.

§3º Observado o disposto neste artigo, presumir-se-á favorável o desempenho das atribuições do titular de cargo público, para o efeito de progressão, enquanto no exercício de cargo em comissão ou de função de confiança.

## **CAPÍTULO II**

### **DA PROGRESSÃO**

**Art. 44** A Progressão é a elevação do padrão de vencimento no qual esteja posicionado o servidor efetivo ao padrão subsequente dentro do mesmo nível da



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais



classe a que pertença, conforme anexo X da presente Lei Complementar, pelos critérios de tempo de serviço e merecimento, definidos neste Capítulo.

**Art. 45** A Progressão dar-se-á por merecimento para o servidor que tenha obtido aprovação em Avaliação de Desempenho no período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício.

Parágrafo único. Para efeitos de concessão das vantagens previstas nos incisos do *caput* deste artigo, o servidor deverá completar o interstício de tempo exigido em efetivo exercício do cargo, sob o acompanhamento e registro do Departamento Administrativo e Financeiro e a fiscalização do órgão de Controle Interno.

**Art. 46** O servidor efetivo fará jus à progressão por merecimento desde que satisfaça os seguintes requisitos:

- I - ter cumprido o estágio probatório
- II - ter cumprido o interstício mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício no padrão em que estiver posicionado;
- III - ter obtido, pelo menos, 85% (oitenta e cinco por cento) do total de pontos obtidos nas avaliações referentes aos últimos cinco anos, apurados pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere esta Lei Complementar, e de acordo com as normas previstas em Regulamento Próprio.

§1º O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo não se computará para o período de que trata o inciso II do *caput* deste artigo, exceto nas hipóteses de afastamento para exercício de cargo comissionado e função de confiança no Legislativo Municipal de Conquista, nos casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município e nos seguintes casos, a saber:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

- I - férias;
- II - casamento, até 08 (oito) dias consecutivos, contados da realização do ato;
- III - luto, pelo falecimento de pai, mãe, cônjuge, filho ou irmão, até 08 (oito) dias consecutivos, a contar do óbito;
- IV - licença por acidente de serviço ou doença profissional pelo período de até 120 (cento e vinte) dias;
- V - licença à gestante, com duração de 120 (cento e vinte) dias;
- VI - licença paternidade, nos termos fixados em lei;
- VII - júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- VIII - missão ou estudo, quando o afastamento tiver sido determinado pelo Presidente;
- IX - afastamento por processo disciplinar, se o servidor for considerado inocente ou se a punição se limitar à penalidade de repreensão;
- X - prisão, se ocorrer soltura por haver sido reconhecida a ilegalidade da medida ou a improcedência da imputação;
- XI - licença para tratamento de saúde própria, ou por motivo de doença de pessoa da família, até 120 (cento e vinte) dias;
- XII - doação de sangue;
- XIII - licença para atividade política nos termos da lei;
- XIV - um dia por ano para efetuar exames preventivos de câncer de mama e de cólon uterino para as servidoras e exame preventivo de câncer de próstata e de cólon para os servidores.

§º 2º A contagem de tempo para o novo período será sempre iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§ 3º Não se computarão para os fins de progressão por antiguidade e merecimento:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

- I - o tempo em que o servidor estiver em gozo de licença sem vencimentos;
- II - o tempo em que servidor estiver à disposição de órgão não integrante do Legislativo, sem ônus para a Câmara Municipal;
- III - para estudo no exterior.

**Art. 47** As progressões por merecimento serão homologadas por ato do Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O responsável pelos procedimentos de recursos humanos fará publicar o ato de progressão de que trata este Capítulo.

**Art. 48** A avaliação de desempenho é critério fundamental para a progressão na carreira e processar-se-á anualmente em data estabelecida por ato do Presidente, nos termos desta Lei Complementar.

**Art. 49** Não fará jus ao desenvolvimento funcional o servidor que, durante o período aquisitivo:

- I - for condenado por crime contra a Administração Pública, com sentença transitada em julgado;
- II - estiver em licença ou afastamento sem vencimentos;
- III - estiver de Licença para tratamento de saúde e/ou licença por motivo de doença em pessoa da família por períodos superiores a 120 dias, ininterruptos ou intercalados.
- IV - tiver sofrido pena de suspensão disciplinar;
- V - não obtiver, na média, 85% (oitenta e cinco por cento), do total de pontos obtidos nas avaliações referentes aos últimos cinco anos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

VI - não participar, quando solicitado, do programa de capacitação e aperfeiçoamento a ser ofertado pela Câmara Municipal e, quando da participação, não obtiver o mínimo de 70% (setenta por cento) da frequência exigida.

Parágrafo único. Os requisitos elencados nos incisos I a VI do *caput* artigo serão verificados pelo responsável de Recursos Humanos na data base para a progressão e, estando presente alguma das causas de não concessão, o servidor perderá de plano o direito a progressão, devendo iniciar nova contagem do período aquisitivo de 60 (sessenta) meses.

**Art. 50** Será possibilitado ao servidor, em todas as avaliações visando a sua progressividade, o direito recursal e de ampla defesa.

**Art. 51** Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista neste Capítulo vigorarão no mesmo mês da sua concessão.

**Art. 52** Será possibilitado ao servidor, em todas as avaliações visando a sua progressividade, o direito recursal e de ampla defesa.

**Art. 53** Além da progressão por tempo e merecimento, fica assegurado ao servidor o direito ao adicional previsto no art. 98 do Estatuto do Servidor Público do Município, a cada 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício no Legislativo Municipal de Conquista, no cargo em que for investido, correspondente a um acréscimo de 2% (dois por cento) sobre o padrão de vencimento básico do cargo que ocupa.

§1º O servidor efetivo que assumir função de confiança ou cargo em comissão, terá direito ao anuênio pelo vencimento do cargo efetivo.

§2º É vedada a acumulação de anuênio com qualquer outro adicional por tempo de serviço, sendo garantida a progressão por merecimento de que trata este



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

Capítulo, devendo seu cálculo observar o disposto no art. 37, inciso XIV da Constituição Federal.

§3º O cálculo em desacordo com o disposto no *caput* deste artigo é nulo de pleno direito e ensejará ressarcimento ao erário.

### CAPÍTULO III DA PROMOÇÃO

**Art. 54** O servidor do Quadro Permanente da Câmara em efetivo exercício, dentro da periodicidade exigida e que adquirir formação titularizada nos termos dos artigos 55 e 56 desta Lei Complementar, fará jus à promoção na carreira, consistente na elevação do nível em que se encontra para outro imediatamente superior, nos termos do Anexo X da presente Lei Complementar.

§1º O efetivo exercício no cargo e a obtenção de título devidamente reconhecido e registrado garantirá ao servidor a promoção prevista no *caput* deste artigo, desde que cumpridos os seguintes requisitos:

I – tratando-se de servidor aprovado em estágio probatório, a partir do término deste período, completados 5 (cinco) anos de efetivo exercício e possuidor de titulação, ser-lhe-á concedida a promoção do nível I ao nível II;

II – após permanência do servidor no nível II por 5 (cinco) anos de efetivo exercício e possuidor de titulação, ser-lhe-á concedida a promoção ao nível III;

III – após permanência do servidor no nível III por 5 (cinco) anos de efetivo exercício e possuidor de titulação, ser-lhe-á concedida a promoção ao nível IV;

§2º O período de estágio probatório não será contado para efeito de concessão da promoção de que trata este artigo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

§3º A titulação que dará ensejo à concessão da promoção deverá possuir em seu histórico disciplina que guarde, obrigatoriamente, pertinência temática com as atribuições do cargo.

§4º A concessão da vantagem de que trata este Capítulo será concedida mediante requerimento do servidor, devidamente instruído e protocolado no órgão de Recursos Humanos, sendo que os efeitos financeiros vigorarão a partir do mês de protocolo do requerimento.

§5º O preenchimento dos requisitos para concessão da vantagem, bem como os limites do grau de instrução de cada cargo serão averiguados pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§6º O servidor que no momento do ingresso no serviço público, por meio de concurso público, possuir formação superior à exigida para o cargo não lhe será concedida Promoção automática, devendo o mesmo cumprir o tempo mínimo de efetivo exercício em cada nível até alcançar o nível correspondente ao de sua formação acadêmica.

**Art. 55** Nova Titulação, para os efeitos deste Capítulo, é aquela que, observado o disposto no artigo anterior, exprima novo grau de escolaridade, curso técnico profissionalizante ou especialização comprovada mediante a apresentação de diploma ou certificado devidamente formalizado.

§1º Fica limitada a 01 (uma) retribuição por grau de escolaridade a ser concedida para efeito de nova qualificação ou titulação.

§ 2º Somente terão validade, para o efeito da retribuição por qualificação, os cursos técnicos profissionalizantes de graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado, todos reconhecidos pelo Ministério da Educação.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

§ 3º Sendo a titulação pré-requisito para o exercício do cargo, não se aplicará o disposto no caput deste artigo.

**Art. 56** Os requisitos de titulação para fins de Promoção serão os constantes do Anexo XI da presente Lei Complementar.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 57** A avaliação de desempenho tem por objetivo apurar a eficiência do servidor e a qualidade de seu trabalho, em função das atribuições que desenvolve ao longo de sua carreira.

**Art. 58** O desempenho do servidor será objeto de autoavaliação, avaliação da chefia imediata e avaliação coletiva por colegas de trabalho por meio da Comissão de Desenvolvimento Funcional para aferição de pontuação, nos termos do Anexo IX, devendo obrigatoriamente ser considerada para efeitos de progressão na carreira.

**Art. 59** A avaliação de desempenho será feita anualmente para os servidores estáveis e semestralmente para os servidores em estágio probatório, sempre em data fixada pelo Presidente em regulamento.

§ 1º O servidor terá seu desempenho permanentemente avaliado com o objetivo de apurar, no mínimo, os seguintes fatores:

- I - qualidade do trabalho;
- II - produtividade no trabalho;
- III - iniciativa e proatividade;
- IV - presteza;
- V - aproveitamento em programa de capacitação;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais



VI - assiduidade;

VII - pontualidade;

VIII - administração do tempo e tempestividade;

IX - uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço;

X - aproveitamento dos recursos e racionalização de processos;

XI - capacidade de trabalho em equipe;

§2º A Mesa Diretora diligenciará no sentido de assegurar que todo servidor seja avaliado no desempenho de suas atribuições.

**Art. 60** O sistema de avaliação do desempenho funcional será estabelecido por Regulamento próprio, e levará sempre em consideração a avaliação coletiva através da Comissão de Avaliação Funcional.

Parágrafo Único. A avaliação poderá ser feita de forma sigilosa, sem necessidade de identificação expressa do servidor que a responder, devendo a identificação ser revelada somente para Comissão.

**Art. 61** A avaliação continuada de desempenho deverá orientar a política de gestão de pessoas, sempre que conveniente à melhoria da eficiência e qualidade dos serviços, bem como:

I - dar legitimidade e transparência do processo de avaliação;

II - adequar-se aos conteúdos ocupacionais e às condições reais de trabalho, de forma que, caso haja condições precárias ou adversas de trabalho, estas não prejudiquem a avaliação;

III - conceder benefícios e vantagens;

IV - orientar a designação para função de confiança;

V - subsidiar o sistema de capacitação e treinamento;

VI - subsidiar o sistema de remoção de local de trabalho;

VII - subsidiar processos disciplinares.

**Art. 62** As avaliações do servidor deverão ser mantidas em sua pasta funcional.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

Parágrafo único. Deverá ser entregue, ao servidor, cópia do resultado de cada uma de suas avaliações continuadas de desempenho.

**Art. 63** A adaptação dos critérios na avaliação de desempenho para os diferentes cargos constantes do Anexo III desta Lei Complementar ficará a cargo da Comissão de Desenvolvimento Funcional, observadas as diretrizes mínimas definidas no Anexo IX, podendo ser criados outros critérios conforme definidos em regulamento.

### TÍTULO V

#### DOS VENCIMENTOS

##### CAPÍTULO ÚNICO

##### DA FORMA DE REMUNERAÇÃO

**Art. 64** Os vencimentos correspondem à remuneração do servidor composta pelo vencimento básico, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias estabelecidas em lei.

**Art. 65** O vencimento dos servidores públicos da Câmara Municipal de Conquista somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, observada a iniciativa do Poder Legislativo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

§ 1º O vencimento dos cargos públicos é irredutível, ressalvado o disposto no inciso XI do art. 37, da Constituição Federal.

§ 2º A fixação dos padrões de vencimentos e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Conquista observará:

- I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira que compõem seu quadro;
- II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;
- III - as peculiaridades dos cargos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

**Art. 66** Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo estão hierarquizados por níveis e padrões de vencimento básico contidos no Anexo X desta Lei Complementar.

§1º A cada nível possui uma faixa de padrões correspondentes ao vencimento básico do cargo, conforme Anexo X desta Lei Complementar.

§2º O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei Complementar, bem como o escalonamento e os respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões estabelecidos na tabela de vencimento básico aprovados por esta Lei Complementar.

**Art. 67** A Câmara Municipal de Conquista publicará anualmente os valores da remuneração dos seus cargos públicos, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

**Art. 68** O valor atribuído a cada nível e padrão de vencimento básico refere-se à jornada mensal normal de trabalho.

**Art. 69** O servidor ocupante de cargo em comissão faz jus ao vencimento fixado no Anexo II desta Lei Complementar.

**Art. 70** Além do vencimento, o servidor pode fazer jus às seguintes vantagens, observadas a legislação federal específica, o Estatuto dos Servidores Públicos do Município e as regras estabelecidas nesta Lei Complementar:

- I - abono natalino (13º salário);
- II - adicional noturno;
- III - adicional pela prestação de serviço extraordinário (hora extra);
- IV - adicional de insalubridade/periculosidade;
- V - adicional de férias;
- VI - gratificação de função;
- VII - adicional por tempo de serviço e por merecimento;

§1º O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão pode optar pelo vencimento deste ou pelo vencimento do cargo efetivo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

§2º Fica garantida a percepção pelo servidor de valores indenizatórios relativos às diárias que fizer jus no efetivo exercício do cargo.

### TÍTULO VI

#### DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

**Art. 71** O Presidente da Câmara nomeará comissão responsável pelo acompanhamento do concurso público e do enquadramento dos servidores efetivos ocupantes dos cargos já existentes, que atuará nos limites desta Lei Complementar.

§1º Os servidores em efetivo exercício do cargo já existente farão jus ao vencimento básico nos termos previstos no Anexo X, após o seu devido enquadramento.

§2º O primeiro enquadramento do servidor se dará no Nível I do Anexo X e o padrão remuneratório inicial observará o seu tempo de efetivo exercício no cargo que ocupa, de acordo com as seguintes diretrizes:

- I - de zero a cinco anos: padrão A;
- II - de cinco anos e um dia a dez anos: padrão B;
- III - de dez anos e um dia a quinze anos: padrão C;
- IV - de quinze anos e um dia a vinte anos: padrão D;
- V - de vinte anos e um dia a vinte e cinco anos: padrão E;
- VI - de vinte e cinco anos e um dia a trinta anos: padrão F;
- VII - de trinta anos e um dia a trinta e cinco anos: padrão G;
- VIII - trinta e cinco anos ou mais: padrão H.

§3º As frações referentes ao tempo de contribuição serão consideradas a menor, devendo após serem observadas as disposições do §2º do caput do presente artigo.

§4º O enquadramento remuneratório dos servidores em efetivo exercício na Câmara Municipal na data da publicação desta Lei Complementar não poderá



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

resultar em redução de vencimentos e será inadmissível em cargo ocupado a título de substituição.

§ 5º O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei Complementar poderá dirigir ao Presidente da Câmara petição devidamente fundamentada e protocolada, no prazo de dez dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, solicitando revisão do ato que o enquadrou.

§ 6º O Presidente da Câmara deverá decidir sobre o assunto nos dez dias úteis que se sucederem à data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.

## **TÍTULO VII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 72** Ficam criados e reestruturados os Cargos de Provimento em Comissão, nos termos do Anexo II desta Lei Complementar.

**Art. 73** Ficam criados e reestruturados os Cargos de Provimento Efetivo, nos termos do Anexo III desta Lei Complementar.

**Art. 74** Ficam criados e reestruturados as Funções de Confiança, nos termos do Anexo IV desta Lei Complementar.

**Art. 75** Fica assegurada a revisão geral anual da remuneração aos servidores públicos do Poder Legislativo, nos termos do inciso X do art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 76** Ficam extintos os cargos de provimento efetivos de auxiliar de serviços gerais II e de motorista, após a sua vacância, conforme descritos no Anexo V desta Lei Complementar.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

**Art. 77** Até o preenchimento das vagas dos novos cargos de provimento efetivo constantes do Anexo III desta Lei via concurso público, ficam mantidos os cargos de provimento em comissão de Controlador Interno, Secretário Geral, Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado e Assessor Parlamentar, todos constantes da Lei Complementar nº 157, de 02 de março de 2023.

**Art. 78** Ficam extintos do Anexo II da Lei Complementar nº 157, de 02 de março de 2023 os cargos de provimento em comissão de:

- I – Assessor Jurídico;
- II – Assessor de Imprensa;
- III – Diretor Administrativo;
- IV – Diretor de Compras, Licitações e Patrimônio;
- V – Coordenador de Compras e Licitações;

**Art. 79** Para acorrer despesas decorrentes desta Lei Complementar, utilizar-se-ão dotações do orçamento vigente do Poder Legislativo Municipal, podendo ser suplementadas, se necessário for.

**Art. 80** Adota-se regime de transição para manutenção das atividades internas administrativas até o preenchimento do quadro efetivo na forma do Art. 77 desta lei, da seguinte forma:

- I – revogando-se parcialmente na data de publicação da presente Lei:
  - a) arts. 1º, 2º e 3º da Lei Complementar nº 157, de 02 de março de 2023;
  - b) incisos I, III e IV do art. 4º da Lei Complementar nº 157, de 02 de março de 2023;
  - c) art. 5º ao art. 43, arts. 46, 47 e 49 ao 57 da Lei Complementar nº 157, de 02 de março de 2023;
  - d) Anexos I, III e IV da Lei Complementar nº 157, de 02 de março de 2023;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

II – revogando-se totalmente, em 31 de dezembro de 2024 a Lei Complementar nº 157, de 02 de março de 2023.

III – adotando-se ainda os dispositivos constantes nos Arts 77 e 78.

**Art. 79** A presente Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Conquista/MG, 05 de outubro de 2023.

**VÉRA LÚCIA GUARDIEIRO**

Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA - MG  
Documento afixado em local de amplo acesso,  
conforme LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO.

PUBLICADO EM 05/10/23

**ANEXO I**

**Organograma dos Cargos e Funções Gratificadas da Câmara Municipal de Conquista – MG**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais



**CARGO COMISSIONADO**

**CARGO EFETIVO**

**FUNÇÃO GRATIFICADA**

**CARGO EM EXTINÇÃO**

### ANEXO II

### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO RECRUTAMENTO AMPLO



### PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

Nº	NOME	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	PRÉ-REQUISITOS	JORNADA SEMANAL
I	ASSESSOR PARLAMENTAR	01	R\$ 2.500,00	Curso Nível Médio Completo.	D.P.
II	CHEFE DE GABINETE	01	R\$ 5.000,00	Curso Superior Completo.	D.P.
III	CHEFE DE DIVISÃO DE SUPRIMENTOS E COMPRAS PÚBLICAS	01	R\$ 3.500,00	Curso Técnico Completo	D.P.
IV	DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	01	R\$ 5.000,00	Curso Superior Completo.	D.P.
V	DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	01	R\$ 5.000,00	Curso Superior Completo	D.P.
VI	DIRETOR JURÍDICO	01	R\$ 5.000,00	Curso Superior - Direito, inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - Seção Minas Gerais OAB/MG.	D.P.

D.P. – Dedicção Plena.

ANEXO III



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - RECRUTAMENTO RESTRITO

ITEM	NOME	N.º VAGAS	VENCIMENTO BASE	PRÉ-REQUISITOS	JORNADA SEMANAL
I	ANALISTA LEGISLATIVO	01	R\$ 4.400,00	Curso Superior/Graduação Direito, Administração Pública, Contabilidade, Ciências Contábeis ou Economia.	30 horas
II	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	02	R\$ 2.500,00	Curso Nível Médio Completo.	30 horas
III	ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO	01	R\$ 3.000,00	Curso Superior/Graduação – Jornalismo, ou História, ou Comunicação Social	30 horas
IV	ASSISTENTE LEGISLATIVO	01	R\$ 2.500,00	Curso Nível Médio Completo.	30 horas
V	CONTADOR	01	R\$ 2.933,33	Curso Superior/Graduação em Ciências Contábeis e registro regular no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.	20 horas
VI	CONTROLADOR GERAL	01	R\$ 2.933,33	Curso Superior/Graduação – Direito, Administração Pública, Contabilidade Pública, Ciências Contábeis ou Economia.	20 horas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

**ANEXO IV**

**QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**RESTRITO A SERVIDORES EFETIVOS**

ITEM	FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	GRATIFICAÇÃO (%) CALCULADO SOBRE O VENCIMENTO BASE	PRÉ-REQUISITOS	JORNADA SEMANAL
I	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	01	40	Curso Nível Médio Completo.	D. P.
II	COORDENADOR DE PATRIMÔNIO	02	10	Curso Nível Médio Completo.	D.P.
III	EQUIPE DE APOIO	01	25	Curso Nível Médio Completo.	D.P.
IV	OUVIDOR GERAL	01	10	Curso Nível Médio Completo.	D.P.
V	TESOUREIRO	01	30	Curso Nível Médio Completo.	D.P.

D. P. - Dedicção Plena



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

**ANEXO V**

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EM EXTINÇÃO**

ITEM	NOME	N.º VAGAS	VENCIMENTO	PRÉ-REQUISITOS	JORNADA SEMANAL
I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II	01	R\$ 2.500,00	Curso Nível Médio	30 horas
II	MOTORISTA	01	R\$ 2.500,00	Curso Nível Médio	30 horas

Obs.: Cargos constante do Anexo V serão extintos após a sua vacância, nos termos do § 2º do art. 13 desta Lei Complementar.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

### **ANEXO VI**

## **DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS, REQUISITOS DE INGRESSO E ATRIBUIÇÕES**

### **I. Assessor Parlamentar**

- a. Cargo isolado.
- b. Provimento Amplo – livre nomeação e exoneração.
- c. Formação: Curso de nível médio completo.
- d. Atribuições:
  - 1) prestar assessoramento direto ao vereador no exame de questões de interesse político e administrativo;
  - 2) assessorar o vereador em suas relações políticas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
  - 3) assessorar o vereador sobre a contagem de prazos e providências devidas quanto às proposições em trâmite na Câmara Municipal;
  - 4) assessorar o vereador nos trabalhos das comissões e sessões ordinárias e extraordinárias;
  - 5) assessorar o vereador na confecção de proposições e atos de sua competência no âmbito do Poder Legislativo;
  - 6) emitir relatório periódico das produções e acompanhamentos das atividades executadas sob sua responsabilidade, encaminhando-o à autoridade superior;
  - 7) agir com zelo na guarda bens e conservação dos equipamentos e materiais que estão sob sua responsabilidade;
  - 8) permanecer à disposição do Departamento Legislativo, da Presidência e dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento que lhe forem determinados ou solicitados;
  - 9) auxiliar a Mesa Diretora da Câmara no desenvolvimento de suas funções;
  - 10) participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa e os Vereadores, quando demandado.
  - 11) assessorar e facilitar o contato entre os membros do Poder Legislativo e servidores públicos da Câmara de Vereadores com a comunidade externa, sobretudo mediante a realização de



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

atendimento ao público, de acordo com as instruções e determinações da Presidência ou da Mesa Diretora,

12) realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

### **II. Chefe de Gabinete**

a. Cargo isolado.

b. Provimento Amplo – livre nomeação e exoneração.

c. Formação: Curso Superior/Graduação completo

d. Atribuições:

- 1) assessorar a Presidência nas relações exteriores com órgãos municipal, estadual e federal;
- 2) prestar assistência direta e imediata ao Presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições;
- 3) coordenar o relacionamento entre o Gabinete do Presidente da Câmara e os demais órgãos da administração municipal;
- 4) assessorar no apoio às tarefas administrativas inerentes ao Gabinete da Presidência, tais como: redação, digitação, recebimento e expedição de correspondências;
- 5) acompanhar todas as etapas de andamento das proposições, receber as respostas de solicitações do Presidente, bem como coordenar os prazos legais;
- 6) coordenar a agenda do Presidente da Câmara, diligenciando a respeito de assuntos relacionados com sua correspondência pessoal e respectivo arquivo, incluindo a recepção e o controle de convites oficiais;
- 7) atender às pessoas que procuram o Presidente, dando-lhes o destino adequado;
- 8) prestar apoio de orientação ao Presidente da Câmara;
- 9) supervisionar, quando demandado, as atividades técnicas legislativas e administrativas da Câmara para orientação do Presidente;
- 10) emitir relatório periódico das produções e acompanhamentos das atividades executadas sob sua responsabilidade, encaminhando-o à autoridade superior;
- 11) agir com zelo na guarda de bens e conservação dos equipamentos e materiais que estão sob sua responsabilidade;
- 12) realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

### **III. Chefe de Divisão de Suprimentos e Compras Públicas**

- a. Cargo isolado.
- b. Provimento Amplo – livre nomeação e exoneração.
- c. Formação: Curso Técnico completo
- d. Atribuições:
  - 1) assessorar na elaboração de levantamento de demandas de bens, serviços ou obras de interesse do Poder Legislativo;
  - 2) dirigir trabalhos relacionados à confecção de projeto básico, termo de referência, projeto executivo e demais documentos relacionados às demandas de compras e serviços da Câmara Municipal;
  - 3) chefiar e orientar as atividades da equipe de apoio e agente de licitação voltadas para a realização de procedimentos licitatórios;
  - 4) assessorar o controle, fiscalização e gestão das contratações públicas;
  - 5) dirigir os trabalhos de controle de quantitativos contratados e a contratar referentes a bens e serviços essenciais ao funcionamento da Câmara Municipal;
  - 6) chefiar trabalhos executados no âmbito da publicidade das contratações públicas, nos termos da Lei Federal n.º 14.133, de 01 de abril de 2021;
  - 7) assessorar o cumprimento de prazos, recursos e publicação dos atos e procedimentos licitatórios e dos contratos administrativos;
  - 8) dirigir os trabalhos de remessa de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais referentes às contratações públicas;
  - 9) emitir relatório periódico das produções e acompanhamentos das atividades executadas sob sua responsabilidade, encaminhando-o à autoridade superior;
  - 10) agir com zelo na guarda de bens e conservação dos equipamentos e materiais que estão sob sua responsabilidade;
  - 11) realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

### **IV. Diretor Administrativo e Financeiro**

- a. Cargo isolado.
- b. Provimento Amplo – livre nomeação e exoneração.
- c. Formação: Curso Superior/Graduação Completo.
- d. Atribuições:
  - 1) assessorar no planejamento, coordenação e supervisão das atividades relativas às áreas de contabilidade, patrimônio, recursos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

humanos, tesouraria, informática, frota de veículos e motorista, quando for o caso;

- 2) dirigir o arquivo de documentos administrativos, compras públicas, gestão de contratos, licitações, almoxarifado e de apoio operacional bem como os serviços eventualmente terceirizados tais como portaria, guarda patrimonial, manutenção e conservação predial, copa, transporte, segurança e fotocópias, limpeza, bem com eventuais assessorias e consultorias técnicas;
- 3) dirigir programas, diretrizes e metas a serem cumpridas pelas divisões a partir das orientações da Presidência;
- 4) coordenar, com o auxílio do profissional de informática, a implementação de novas tecnologias, desenvolvimento de programas para agilizar as rotinas dos órgãos da Câmara e estabelecer cronograma de manutenção nos equipamentos de informática;
- 5) assessorar a previsão das aquisições de materiais e serviços de acordo com as especificações das unidades e coordenar as atividades de compras e licitações, estabelecendo diretrizes para a execução dos processos licitatórios;
- 6) supervisionar e acompanhar o envio de dados e relatórios para órgãos reguladores e de controle externo;
- 7) assessorar a gestão de contratos de sua área de atuação, bem como supervisionar o controle, a fiscalização e administração das contratações;
- 8) assessorar o Presidente da Câmara e os vereadores em assuntos de sua competência;
- 9) emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- 10) supervisionar o serviço de arquivo, zelando pela documentação arquivada e por bens sob sua responsabilidade;
- 11) assessorar no controle da utilização da frota de veículos e o consumo de combustível, quando for o caso;
- 12) supervisionar e acompanhar o envio dos relatórios exigidos pelo TCE-MG referentes aos órgãos sobre sua responsabilidade como o "Frotas", "GEOBRAS" e outros;
- 13) supervisionar e controlar, com auxílio do controle interno, as dotações orçamentárias e auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual do Legislativo;
- 14) coordenar e controlar o uso do veículo com os devidos registros legais;
- 15) dirigir o controle da requisição de fotocópias;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

- 16) dirigir a coordenação do fluxo de documentos e demandas de âmbito administrativo e suas devidas expedições aos órgãos competentes;
- 17) chefiar os trabalhos de manutenção de cadastro de fornecedores;
- 18) assessorar em conjunto com o controle interno e assessoria jurídica, as medidas de governança e planejamento no âmbito das contratações realizadas pela Câmara;
- 19) garantir o estrito cumprimento das atividades dentro dos princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- 20) chefiar os serviços de manutenção do funcionamento de instalações da Câmara, inclusive em relação aos contratos firmados por prazo indeterminado junto a concessionárias e, também todos aqueles outros necessários ao funcionamento e boa acomodação das funções do Legislativo;
- 21) assessorar a instituição de processos e ferramentas de gestão interna a fim de otimizar o fluxo dos serviços, visando eficiência, eficácia e efetividade das ações administrativas.
- 22) coordenar os estudos e a implementação de planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- 23) direcionar a aplicação e fiscalização do cumprimento da legislação referente a pessoal;
- 24) assessorar a atualização de tabelas de progressão dos servidores efetivos;
- 25) coordenar a elaboração da escala de férias regulamentares dos servidores;
- 26) fornecer certidões de tempo de serviço, além de outras relativas a pessoal;
- 27) coordenar a elaboração da folha de pagamento dos servidores e agentes políticos;
- 28) manter a ficha financeira de cada servidor atualizada, por meio eletrônico ou manual;
- 29) cuidar para que haja registro em livro próprio e manter arquivados na diretoria as atas e termos de posse dos servidores.
- 30) coordenar e controlar o registro de ponto dos servidores;
- 31) coordenar e estabelecer ações de segurança e saúde no trabalho;
- 32) dirigir os trabalhos e rotinas relacionadas ao setor de recursos humanos da Câmara Municipal;
- 33) promover diálogos constantes entre todos os servidores a fim de aperfeiçoamento dos processos e integração da equipe de trabalho, sob orientação da Presidência;
- 34) trabalhar para estabelecer uma gestão estratégica de pessoas com desenvolvimento contínuo, valorização, escuta ativa, avaliação de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

desempenho efetivo, promovendo as sugestões de medidas à Presidência a fim de reconhecimento e evolução das capacidades dos servidores;

- 35) emitir relatório periódico das produções e acompanhamentos das atividades executadas sob sua responsabilidade, encaminhando-o à autoridade superior;
- 36) agir com zelo na guarda de bens e conservação e dos equipamentos e materiais que estão sob sua responsabilidade;
- 37) realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

### V. Diretor de Comunicação

- a. Cargo isolado.
- b. Provimento Amplo – livre nomeação e exoneração.
- c. Formação: Curso Superior/graduação completo
- d. Atribuições:
  - 1) assessorar na coordenação e articulação da comunicação, junto com o Departamento Legislativo, entre vereadores a fim de prestar as informações pertinentes ao processo legislativo, pauta das sessões, expedientes recebidos, orientações, convites e demais prestação de informação para o bom cumprimento do mandato de cada edil;
  - 2) promover a coordenação e a articulação da comunicação entre a Mesa Diretora e os órgãos administrativos;
  - 3) dirigir as atividades de assessoria de imprensa institucional;
  - 4) coordenar e assessorar os trabalhos relativos à manutenção de mídias sociais, gestão de perfis e sítio eletrônico institucional;
  - 5) planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais, vídeos dos mandatos dos vereadores (quando demandado), e demais matérias de publicização das atividades parlamentares e administrativas da Câmara Municipal;
  - 6) dirigir o planejamento e coordenação da edição e distribuição de publicações institucionais destinadas ao público externo;
  - 7) tornar efetiva as estratégias de comunicação, desenvolvidas pela Câmara Municipal, junto ao público externo e interno, em consonância com a orientação da autoridade competente;
  - 8) participar de reuniões dos demais órgãos de governo, organizações sociais e órgãos públicos a fim de articulação da comunicação da Câmara Municipal com as demais instituições;
  - 9) dirigir o planejamento e coordenação dos eventos da Câmara Municipal;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

- 10) dirigir a coordenação do acervo histórico e de registros documentais de interesse histórico a fim de manter sua preservação;
- 11) planejar e coordenar o Memorial do Legislativo.
- 12) supervisionar e coordenar as atividades da divisão de cerimonial;
- 13) assessora e supervisionar e coordenar serviços ao cidadão através do - CAC - "Centro de Apoio ao Cidadão";
- 14) assessorar e supervisionar e coordenar serviços de telefonia, som e imagem, cerimonial;
- 15) garantir, sob pena de responsabilização, a organização na forma regimental da Sessão Solene de Posse dos vereadores, prefeito e vice-prefeito eleitos.
- 16) dirigir a preparação de campanhas de divulgação do trabalho da Câmara, enviando material de publicidade (releases, folders, panfletos e outros);
- 17) coordenar a recepção de autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares, mantendo cadastro atualizado de autoridades;
- 18) dirigir providências sobre a reserva de salas e/ou espaços para realização das cerimônias oficiais e reuniões promovidas pela sociedade, fazendo vistoria previa nesses espaços, de forma a garantir o conforto e segurança de todos os participantes;
- 19) assessorar a Presidência na organização dos serviços de ornamentação e buffet referentes às solenidades e eventos promovidos pela Câmara Municipal;
- 20) prestar a devida assessoria na área de sua competência aos vereadores, quando demandado;
- 21) coordenar o estabelecimento de medidas de governo aberto, instituindo medidas de transparência e prestação de contas contínua;
- 22) emitir relatório periódico das produções e acompanhamentos das atividades executadas sob sua responsabilidade, encaminhando-o à autoridade superior;
- 23) agir com zelo na guarda de bens e conservação dos equipamentos e materiais que estão sob sua responsabilidade;
- 24) realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

### VI. Diretor Jurídico

- a. Cargo isolado.
- b. Provimento Amplo – livre nomeação e exoneração.
- c. Formação: Graduação em Direito e registro regular na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.
- d. Atribuições:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

- 1) prestar assessoria jurídica em matéria administrativa e institucional aos membros da Mesa Diretora e ao Presidente, bem como receber, relacionar e entregar processos e defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Legislativo;
- 2) cumprir e zelar para que sejam cumpridas as normas contidas na Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno e demais normas atinentes à administração da Câmara Municipal;
- 3) emitir parecer jurídico sobre matéria requerida pelo Presidente ou membro da Câmara Municipal;
- 4) emitir parecer jurídico sobre projetos de leis e resoluções de autoria do Executivo e ou Legislativo, protocolados na Secretaria da Câmara Municipal;
- 5) assessorar os vereadores na elaboração de projetos, quando demanda;
- 6) assessorar as comissões permanentes no desempenho das atribuições conferidas pelo Regimento Interno;
- 7) participar de inquéritos administrativos, fornecendo orientação jurídica;
- 8) elaborar resoluções, portarias, atos, editais e avisos, mediante ordem da presidência;
- 9) realizar estudos e pesquisas com finalidade de apresentar sugestões ao Presidente da Câmara Municipal sobre assuntos de interesse do Legislativo;
- 10) responder consultas dos vereadores sobre interpretações de textos legais de interesse da Câmara Municipal;
- 11) elaborar minutas de contratos e convênios nos termos da Lei Federal n.º 14.133, de 01 de abril de 2021 aprovar as minutas de editais licitatórios e emitir parecer nos procedimentos licitatórios em caso de dúvida jurídica específica;
- 12) elaborar contratos solicitados pelas Diretorias;
- 13) atuar em parceria com as demais unidades visando à orientação quanto à regularidade jurídica dos procedimentos e dos atos administrativos;
- 14) executar os métodos e as práticas operacionais de controle interno nos processos de trabalho sujeitos à sua responsabilidade e manter registro dessa operação, comunicando à unidade central do sistema de controle interno a ocorrência de ilegalidades ou de irregularidades de que tiverem conhecimento no exercício de suas atividades;
- 15) auxiliar a unidade central do sistema de controle interno no monitoramento das recomendações por ela expedidas, bem como no monitoramento das recomendações ou determinações expedidas pelo Tribunal;
- 16) acompanhar e manter controle sobre a tramitação do contencioso judicial e processos administrativos que envolvam a Câmara Municipal;
- 17) atuar como uma das linhas de controle nas licitações e contratações públicas nos termos da Lei Federal n.º 14.133, de 01 de abril de 2021;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

- 18) emitir relatório periódico das produções e acompanhamentos das atividades executadas sob sua responsabilidade, encaminhando-o à autoridade superior;
- 19) agir com zelo na guarda de bens e conservação dos equipamentos e materiais que estão sob sua responsabilidade;
- 20) realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

### **ANEXO VII**

#### **DESCRIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS, REQUISITOS DE INGRESSO E ATRIBUIÇÕES**

##### **I. Analista Legislativo**

- a. Cargo de carreira.
- b. Provimento efetivo – concurso público de provas.
- c. Formação: Curso Superior/Graduação ou Especialização – Direito, Administração Pública, Contabilidade Pública, Ciências Contábeis ou Economia.
- d. Atribuições:
  - 1) redigir projetos e anteprojetos de proposições a pedido do vereador, preparando os documentos conforme a técnica legislativa e legislação aplicável;
  - 2) exercer atividades de redação e revisão de documentos de processos legislativos em trâmite na Câmara Municipal;
  - 3) redigir atas, colher assinaturas, dar assistência aos vereadores durante as sessões, quer ordinárias, extraordinárias ou solenes;
  - 4) preparar e organizar reuniões de Plenário e de Comissões;
  - 5) assessorar o Presidente e os Vereadores durante as reuniões de Plenário e de Comissões em matéria regimental ou constitucional relacionada com o processo legislativo;
  - 6) prestar assessoramento às atividades parlamentares de fiscalização e controle externo da administração pública e fornecer



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

subsídios aos processos de acompanhamento e avaliação de políticas públicas, conforme sua área de atuação;

- 7) organizar e arquivar documentos, agrupando-os e ordenando-os de acordo com as normas estabelecidas, para possibilitar o controle do serviço de consulta posterior;
- 8) responsabilizar-se pela guarda e pelo encaminhamento de documentos do processo legislativo;
- 9) planejar, organizar e orientar na manutenção do arquivo de legislação e demais acervo referente aos processos legislativos, leis, regulamentos e outros documentos;
- 10) repassar informações sobre o processo legislativo aos setores responsáveis pela divulgação das atividades institucionais;
- 11) auxiliar os Vereadores na prestação de informações aos servidores da instituição e ao público externo sobre questões relativas ao processo legislativo;
- 12) protocolar todo o expediente recebido do Poder Executivo e de demais instituições ou cidadãos, preparando a resenha para a leitura nas sessões ordinárias;
- 13) manter o protocolo geral da correspondência da Câmara Municipal arrolando, no livro competente, dados, número do protocolo, data, remetente, assunto, despachos, para controlar expediente recebido e expedido pela Câmara;
- 14) receber, conferir e registrar a tramitação de proposições e demais expedientes, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- 15) coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- 16) proceder ao cadastramento do todo o trâmite de proposições, projetos e leis, para atualizar o sistema informatizado, encaminhando as matérias aprovadas ao Poder Executivo;
- 17) encaminhar para arquivamento documentos e atos administrativos recebidos e expedidos;
- 18) manter pesquisas temáticas relacionadas aos temas e conteúdos dos processos legislativos, organizando-as e disponibilizando-as aos vereadores e comissões;
- 19) encaminhar para arquivo cópias dos jornais e ou diário oficial contendo a publicação dos atos da Câmara;
- 20) atender a população com informações diversas sobre legislação municipal;
- 21) proceder ao registro de projetos oriundos do Executivo e do Legislativo, efetuando o devido trâmite após votação, providenciando o autógrafo, ofícios, emendas aprovadas e demais documentos para envio ao Poder Executivo para sanção e promulgação;
- 22) acompanhar as sanções, promulgações e veto de proposições normativas que são encaminhadas ao Prefeito Municipal;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

- 23) providenciar, nos termos da legislação vigente, procedimentos de promulgação pelo Presidente da Câmara de proposições com sanção tácita e não promulgadas pelo Prefeito Municipal;
- 24) acompanhar as modificações legislativas, procedendo à consolidação das normas e mantendo atualizada e incorporada toda e qualquer alteração normativa posterior;
- 25) organizar calendário de acompanhamento de prazos regimentais dos atos legislativos, nos termos regimentais;
- 26) publicar no órgão oficial do Município as Emendas à Lei Orgânica, as leis, resoluções, decretos legislativos e demais atos relacionados à atividades legislativas;
- 27) acompanhar as publicações de atos oficiais e matérias de interesse da Câmara Municipal, veiculados em jornais, mantendo rigoroso controle, colecionando-as e arquivando-as regularmente;
- 28) orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do Departamento Legislativo;
- 29) preparar os expedientes do Presidente que demandam atuação restrita;
- 30) organizar ou orientar a organização de pauta de reuniões plenárias, ordinárias, extraordinárias ou solenes;
- 31) participar de reuniões, quando convocado, e na composição de comissões ou equipes de apoio aos serviços do Poder Legislativo;
- 32) emitir relatório periódico das produções e acompanhamentos das atividades executadas sob sua responsabilidade, encaminhando-o à autoridade superior;
- 33) agir com zelo na guarda de bens e conservação dos equipamentos e materiais que estão sob sua responsabilidade;
- 34) realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

## **II. Assistente Administrativo**

- a. Cargo de carreira.
- b. Provimento efetivo – concurso público de provas.
- c. Formação: Curso Nível Médio Completo.
- d. Atribuições:
  - 1) executar de forma eficiente tarefas relativas às áreas de contabilidade, patrimônio, recursos humanos, informática, frota de veículos e motorista, quando for o caso, arquivo de documentos administrativos, compras públicas, gestão de contratos, licitações e de apoio operacional;
  - 2) prestar apoio ao controle e acompanhamento dos serviços eventualmente terceirizados tais como portaria, guarda patrimonial, manutenção e conservação predial, copa, transporte, segurança e fotocópias, bem com eventuais assessorias e consultorias técnicas;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

- 3) proceder ao registro de informações e ao arquivamento documentos diversos, físicos ou eletrônicos, sobre recursos humanos a fim de continuidade dos serviços e lançamentos funcionais;
- 4) revisar o serviço de arquivo, zelando pela documentação arquivada e por bens sob sua responsabilidade;
- 5) realizar fotocópias, digitalização e digitação de documentos quando demandado;
- 6) executar a expedição de documentos físicos e digitais quando demandado, observando a orientação da chefia imediata;
- 7) operacionalizar as contratações autorizadas pela Presidência;
- 8) atuar, de modo a prestar o suporte técnico necessário aos demais setores da Câmara em relação aos serviços administrativos necessários ao seu funcionamento;
- 9) atuar na condução dos processos licitatórios e contratações diretas realizadas pela Câmara;
- 10) cuidar da publicidade das contratações, inclusive com o lançamento das informações nos sistemas eletrônicos, diário oficial, jornal, Portais Governamentais;
- 11) efetuar os registros informatizados dos processos no sistema adotado pela Câmara Municipal, bem como instrução e finalização dos respectivos processos;
- 12) auxiliar a Comissão de Contratação no que for necessário com relação aos certames;
- 13) supervisionar o encaminhamento de matérias relativas a licitações;
- 14) orientar e alimentar o portal da transparência com os dados pertinentes à sua área de atuação;
- 15) acompanhar prazos e atender aos preceitos da legislação vigente quanto às publicações e encaminhamento de informações oficiais;
- 16) manter, juntamente com a Chefia da Divisão de Suprimentos, arquivo permanente e atualizado de todos os processos licitatórios e respectivos contratos;
- 17) coordenar em conjunto com a Diretoria Administrativa e a Divisão de Suprimentos e Compras Públicas a elaboração de termos de referência, projetos básicos, cronogramas e redação de editais de licitação;
- 18) organizar cadastro funcional dos servidores;
- 19) elaborar cronograma de férias dos servidores;
- 20) confeccionar a folha de pagamento, observando a legislação pertinente e emitir guias de recolhimento dos encargos, sob as diretrizes, orientações e regulamentações de órgãos estadual e federal;
- 21) registrar, controlar, acompanhar, gerir documentos, confeccionar atos relativos ao quadro funcional da Câmara Municipal, além da



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

gestão de pessoal da Câmara Municipal, folha de pagamento, incluindo envio de informações aos órgãos internos e externos, nos termos da legislação vigente;

- 22) publicar os atos de nomeação, exoneração, cessão de servidor, bem como os atos de concessão de progressão e promoção na carreira funcional, diligenciando ao seus assentamentos e arquivos;
- 23) dar apoio em processo administrativo disciplinar ou processo de sindicância instaurado pela autoridade competente, subsidiando os trabalhos de comissão formada para essa finalidade;
- 24) participar de reuniões, quando convocado, e na composição de comissões ou equipes de apoio aos serviços do Poder Legislativo;
- 25) emitir relatório periódico das produções e acompanhamentos das atividades executadas sob sua responsabilidade, encaminhando-o à autoridade superior;
- 26) emitir relatório periódico das produções e acompanhamentos das atividades executadas sob sua responsabilidade, encaminhando-o à autoridade superior;
- 27) agir com zelo na guarda de bens e conservação dos equipamentos e materiais que estão sob sua responsabilidade;
- 28) garantir que seja realizada as avaliações de desempenho na forma da Lei;
- 29) executar outras atribuições afins.

### **III. Assistente de Comunicação**

- a. Cargo de carreira.
- b. Provimento efetivo – concurso público de provas.
- c. Formação: Curso Superior – Jornalismo, ou História, ou Comunicação Social, ou áreas afins
- d. Atribuições:
  - 1) elaborar matéria jornalística a fim de informar a população quanto aos trabalhos legislativos, procedendo-se à correção e adequação da linguagem, observando o atendimento às questões legais;
  - 2) executar as atividades de assessoria de imprensa institucional;
  - 3) divulgar as atividades do Legislativo Municipal e dos Vereadores, em suas atribuições constitucionais, por meio de seus veículos de comunicação impressos, eletrônicos, digitais e interativos assegurando transparência e interação com a sociedade;
  - 4) apoiar e promover iniciativas de relacionamento institucional da Câmara Municipal por meio de programas de comunicação que contribuam para a transparência das atividades legislativas e institucionais;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

- 5) executar sob orientação do Diretor do Departamento a criação e gestão dos perfis institucionais da Câmara Municipal em mídias sociais e sítio eletrônico institucional;
- 6) organizar e gerir o acervo multimídia da Câmara Municipal;
- 7) realizar a cobertura jornalística das eleições para os cargos da Mesa Diretora;
- 8) cobrir reuniões do Plenário e visitas de autoridades, colhendo assim, informações de interesse do Poder Legislativo Municipal;
- 9) organizar e conservar o arquivo jornalístico e, quando necessário, proceder a pesquisa dos respectivos dados para a elaboração de documentos históricos e/ou informativos;
- 10) filmar e fotografar acontecimentos do legislativo, objetivando a confecção de jornal informativo e colher dados e proceder à guarda dos arquivos da Câmara Municipal;
- 11) preservar de forma correta, todo material jornalístico de seu uso, como forma de documento histórico do Legislativo Municipal;
- 12) acompanhar os Vereadores em suas viagens de interesse público;
- 13) testar a instalação do equipamento de som, fazendo as devidas correções adequando à acústica do Plenário, a fim de que a fala ao microfone seja audível a todos os presentes no recinto;
- 14) operar a gravação e reprodução de fitas magnéticas das sessões da Câmara, de comissões e das audiências públicas;
- 15) prestar o devido suporte à organização dos cerimoniais da Câmara Municipal;
- 16) prestar atendimento ao cidadão, no Centro de Apoio ao Cidadão, recebendo e registrando as demandas, encaminhando ao devido fluxo para atendimento efetivo;
- 17) garantir que toda demanda recebida pelo Centro de Apoio ao Cidadão receba sua devida resposta e atendimento, mesmo quando houver insucesso de execução da demanda pretendida;
- 18) executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara;
- 19) participar de reuniões, quando convocado, e na composição de comissões ou equipes de apoio aos serviços do Poder Legislativo;
- 20) emitir relatório periódico das produções e acompanhamentos das atividades executadas sob sua responsabilidade, encaminhando-o à autoridade superior;
- 21) agir com zelo na guarda de bens e conservação dos equipamentos e materiais que estão sob sua responsabilidade;
- 22) zelar e gerir o acervo histórico da Câmara Municipal a fim de preservação e manutenção da história;
- 23) executar as atividades do Memorial do Legislativo sob orientação do diretor do departamento;
- 24) recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares, mantendo cadastro atualizado de autoridades



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

- 25) recepção de cidadãos prestando as informações históricas sobre a Câmara Municipal e o município de Conquista;
- 26) recepcionar visitas guiadas escolares e afins, prestando as informações históricas, sobre as funções e atribuições da Câmara Municipal, e demais.
- 27) executar outras atribuições afins.

### **IV. Assistente Legislativo**

- a. Cargo de carreira.
- b. Provimento efetivo – concurso público de provas.
- c. Formação: Curso Nível Médio Completo.
- d. Atribuições:
  - 1) executar atividades de digitação de textos, documentos, tabelas e similares;
  - 2) proceder à recepção, conferência e registro da tramitação de proposições e demais expedientes, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
  - 3) proceder à autenticação de documentos e preenchimento de fichas de registro para formar processos, adotando as regras de autuação, numeração, rubrica e arquivo;
  - 4) preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais
  - 5) elaborar demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
  - 6) participar das atividades de controle dos bens patrimoniais da Câmara;
  - 7) auxiliar na organização da pauta das sessões plenárias quanto solicitado pela chefia imediata;
  - 8) proceder à redação de atas das reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;
  - 9) atuar na manutenção do arquivo de legislação, documentos e acervo dos processos legislativos, livros e outros documentos relacionados às atividades legislativas;
  - 10) auxiliar o Analista Legislativo nas atividades de digitação de proposições, atas, ofícios, memorandos, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos;
  - 11) analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa da Câmara;
  - 12) organizar e arquivar leis, resoluções, decretos legislativos e outros atos normativos de interesse da Câmara Municipal;
  - 13) classificar o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos físicos ou eletrônicos;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

- 14) colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais referentes às atividades legislativas, atendendo às exigências ou normas legais;
- 15) proceder ao cadastramento do todo o trâmite de proposições em trâmite na Câmara e manter atualizado o sistema informatizado;
- 16) protocolar as proposições dos Vereadores ou de iniciativa de Comissão ou popular;
- 17) arquivar documentos e atos administrativos recebidos e expedidos;
- 18) arquivar cópia dos jornais contendo a publicação dos atos da Câmara;
- 19) assistir os vereadores em todas as suas demandas diárias;
- 20) atender a população com informações diversas sobre legislação municipal;
- 21) atuar, sob a orientação do Analista Legislativo, no cumprimento de atividades relacionadas ao Departamento Legislativo;
- 22) participar de reuniões, quando convocado, e na composição de comissões ou equipes de apoio aos serviços do Poder Legislativo;
- 23) emitir relatório periódico das produções e acompanhamentos das atividades executadas sob sua responsabilidade, encaminhando-o à autoridade superior;
- 24) agir com zelo na guarda de bens e conservação dos equipamentos e materiais que estão sob sua responsabilidade;
- 25) executar outras atribuições afins.

### **V. Contador**

- e. Cargo de carreira.
- f. Provimento efetivo – concurso público de provas.
- g. Formação: Curso Superior/Graduação em Ciências Contábeis e registro regular no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.
- h. Atribuições:
  - 1) atuar na elaboração do Plano Plurianual (PPA), dos anexos da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Orçamento anual (LOA) e, com o auxílio do responsável pelo Controle Interno, orientar e coordenar os trabalhos dos demais órgãos na confecção das peças orçamentárias, encaminhando essas peças orçamentárias ao Presidente;
  - 2) registrar e escriturar sistematicamente e diariamente todas as receitas e despesas da Câmara Municipal;
  - 3) acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
  - 4) classificar e registrar as despesas conforme plano de contas orçamentário;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

- 5) atuar no controle e registro dos atos de atendimento das condições de realização das despesas em todos os seus estágios de: fixação, Programação, Licitação, Empenho, Liquidação, pagamento;
- 6) examinar o plano de contas e registro dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da instituição;
- 7) exercer atividades de revisão e controle da execução Orçamentária e distribuição de cotas de gastos;
- 8) verificar a validade dos documentos que instruem prestação de contas da Câmara Municipal;
- 9) registrar, controlar e acompanhar a transferência de recursos, o cronograma de execução mensal de desembolso, a programação financeira e o fluxo de caixa;
- 10) elaborar o cronograma de dispêndio da Câmara Municipal, especialmente quanto à aquisição de material permanente e de consumo;
- 11) participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;
- 12) emitir os documentos necessários para que o controle interno possa analisar e acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;
- 13) propor a abertura de créditos adicionais sempre que julgar conveniente essa medida;
- 14) registrar, controlar e zelar pelo cumprimento dos limites constitucionais e legais de gastos com pessoal e despesa total do Poder Legislativo;
- 15) preparar relatórios, demonstrativos e executar a publicação dos instrumentos e documentos exigidos pela legislação;
- 16) organizar e executar todos os procedimentos de registros e lançamentos de dados nos Sistemas de Informações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (SICAM e SIACE/LRF) e da Secretaria Nacional do Tesouro (SISTN);
- 17) elaborar e analisar os balancetes mensais e balanços anuais;
- 18) registrar todos os bens e valores existentes no órgão público;
- 19) providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes de controle;
- 20) efetuar boletim diário de caixa e conciliação bancária mensal;
- 21) Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

- 22) Elaborar impacto orçamentário-financeiro em observância à Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 23) Inventariar anualmente, os bens da Câmara;
- 24) Expedir termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente;
- 25) Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara;
- 26) Atuar como assistente técnico em processos judiciais, por indicação do órgão responsável pela representação da Câmara Municipal nesses processos;
- 27) Atuar como analista de balanços, por ocasião de apresentação de propostas pelas empresas licitantes;
- 28) Participar de reuniões, quando convocado, e na composição de comissões ou equipes de apoio aos serviços do Poder Legislativo;
- 29) Emitir relatório periódico das produções e acompanhamentos das atividades executadas sob sua responsabilidade, encaminhando-o à autoridade superior;
- 30) Agir com zelo na guarda de bens e conservação dos equipamentos e materiais que estão sob sua responsabilidade;
- 31) Realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

### **VI. Controlador Interno**

- a. Cargo isolado
- b. Provimento efetivo – concurso público de provas;
- c. Formação: Curso Superior/Graduação ou Especialização – Direito, Administração Pública, Contabilidade Pública, Ciências Contábeis ou Economia.
- d. Atribuições:
  - 1) exercer atividades de controle orçamentário, financeiro, contábil, operacional e patrimonial da Câmara Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de recursos e renúncia de receitas;
  - 2) orientar e coordenar os trabalhos de elaboração das peças orçamentárias dos demais órgãos da Câmara;
  - 3) zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno;
  - 4) acompanhar os processos de trabalho das unidades executoras (diretorias, divisões e demais órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal) e coordenar, orientar e organizar as atividades de controle interno sobre esses processos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

- 5) zelar pela integração e pela interação das atividades de controle interno das unidades executoras;
- 6) avaliar se as unidades executoras, na realização de seus processos de trabalho, estão cumprindo os atos legais e infralegais, bem como os resultados programados;
- 7) realizar, em caráter periódico, auditorias internas, para medir e avaliar os procedimentos de controle interno adotados nas unidades executoras e, por conseguinte, expedir recomendações ao gestor da unidade ou à autoridade máxima para evitar a ocorrência de irregularidades - medidas preventivas, ou para sanar as irregularidades apuradas - medidas corretivas, conforme planejamento anual de controle;
- 8) cientificar o Tribunal de Contas sobre a ocorrência de ilegalidade ou irregularidades apuradas no exercício de suas atividades, na hipótese de aquelas não terem sido sanadas no âmbito do Poder Legislativo Municipal;
- 9) monitorar o cumprimento das recomendações por ela expedidas, quando acolhidas pela autoridade administrativa competente do Poder Legislativo, bem como o cumprimento das recomendações ou determinações expedidas pelo Tribunal de Contas;
- 10) propor a instauração de tomada de contas especial pelo órgão competente, quando houver indícios de dano ao erário e nas demais hipóteses previstas na legislação;
- 11) emitir e assinar relatório conclusivo sobre a tomada de contas especial, bem como certificado de auditoria sobre a regularidade ou irregularidade das contas tomadas;
- 12) providenciar a normatização, a sistematização e a padronização das suas rotinas de trabalho, mediante a elaboração de manuais, de instruções normativas específicas ou de fluxogramas, bem como providenciar a atualização desses instrumentos;
- 13) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público e Poder Judiciário, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- 14) avaliar a observância dos limites atinentes à despesa total com pessoal, previstos nos arts. 19 e 20 da Lei Complementar Federal n.º 101/2000, bem como se foram adotadas as providências



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

- previstas nos arts. 22 e 23 da mesma Lei para a recondução da despesa total com pessoal aos respectivos limites;
- 15) avaliar, de forma seletiva, a adequação dos procedimentos licitatórios e dos contratos celebrados às normas estabelecidas na Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021;
  - 16) avaliar o cumprimento da ordem cronológica de pagamentos, nos termos da Lei n. 14.133, de 01 de abril de 2021;
  - 17) avaliar se os agentes públicos estão cumprindo com a obrigação de prestar contas das ações por eles praticadas;
  - 18) monitorar o cumprimento da legislação pertinente à despesa com pessoal, bem como acompanhar os atos de nomeação e concessão de vantagens ao servidor público;
  - 19) fiscalizar trabalho conclusivo em processo administrativo disciplinar ou processo de sindicância instaurado pela autoridade competente;
  - 20) auxiliar as unidades executoras:
    - i. no mapeamento e no gerenciamento dos riscos a que estão sujeitos os seus processos de trabalho;
    - ii. na identificação das ações que serão objeto de controle dentro dos seus processos de trabalho e dos responsáveis pela execução dessas ações, bem como na seleção dos procedimentos de controle a serem aplicados sobre aquelas ações;
    - iii. na normatização, na sistematização e na padronização das suas rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle a serem aplicados sobre essas rotinas, mediante a elaboração de manuais, de instruções normativas específicas ou de fluxogramas, bem como na atualização desses instrumentos; e
    - iv. na fixação de indicadores de desempenho para os seus processos de trabalho.
  - 21) participar de reuniões, quando convocado, e na composição de comissões ou equipes de apoio aos serviços do Poder Legislativo;
  - 22) emitir relatório periódico das produções e acompanhamentos das atividades executadas sob sua responsabilidade, encaminhando-o à autoridade superior;
  - 23) agir com zelo na guarda de bens e conservação dos equipamentos e materiais que estão sob sua responsabilidade;
  - 24) executar outras atribuições afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

**ANEXO VIII**

**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS, REQUISITOS DE NOMEAÇÃO E ATRIBUIÇÕES**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

### I. Agente de Contratação

- e. Função gratificada.
- f. Designação restrita a **servidor efetivo**.
- g. Formação: Nível médio.
- h. Atribuições:
  - 1) dirigir as atividades nas áreas de competência que envolvem o cumprimento da Lei Federal n.º 14.133, de 01/04/2021;
  - 2) assessorar e chefiar os trabalhos de todas as modalidades de licitações necessárias ao suprimento das necessidades da Câmara Municipal;
  - 3) chefiar a equipe de apoio, determinando divisão de trabalho no âmbito dos processos licitatórios;
  - 4) assessorar a chefia de Divisão de Suprimentos e Compras Públicas da Câmara Municipal;
  - 5) chefiar o planejamento, a gestão, organização e compras públicas relacionadas ao exercício seguinte;
  - 6) dirigir os trabalhos de publicidade das fases dos processos licitatórios;
  - 7) assessorar os órgãos da Câmara quanto ao levantamento da demanda, confecção de relatórios, preenchimento de formulários e encaminhamento à Divisão de Suprimentos e Compras Públicas;
  - 8) assessorar e participar de reuniões coletivas quando solicitado;
  - 9) dirigir atividades afins.

### II. Coordenador de Patrimônio

- a. Função gratificada.
- b. Designação restrita a **servidor efetivo**.
- c. Formação: Nível Médio.
- d. Atribuições:
  - 1) dirigir atividades nas áreas de competência de controle patrimonial dos bens pertencentes ao Poder Legislativo;
  - 2) chefiar os trabalhos de baixa de bens inservíveis, de acordo com as rotinas estabelecidas pela Diretoria Administrativa e Financeira;
  - 3) assessorar orientando a confecção de e colocação de plaquetas ou etiquetas de patrimônio dos bens sob a guarda da Câmara Municipal;
  - 4) dirigir a expedição de relatórios e ou balancetes de movimentação patrimonial do período e sua correspondente adequação às



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

movimentações financeiras na rubrica de material permanente e encaminhamento ao responsável pela Contabilidade;

- 5) assessorar os trabalhos de recepção e acompanhamento das ações fiscalização ou auditoria realizadas pelo responsável do Controle Interno ou Controle Externo;
- 6) dirigir o encaminhamento de informações gerenciais relativas ao patrimônio da Câmara Municipal aos responsáveis pelas unidades administrativas, no início e término de cada legislatura e início e término de cada biênio;
- 7) dirigir a cumprimento de notificação, ciência e responsabilização dos servidores responsáveis por guarda e uso de bens móveis por meio de relatório circunstanciado, gerado via sistema de informação;
- 8) chefiar a execução de atividades complementares para apuração dos eventos relacionados ao extravio ou deterioração de bens sob a guarda dos órgãos da Câmara Municipal;
- 9) assessorar os responsáveis por guarda de bens sobre a importância de registro de ocorrências, instauração de sindicância em caso de extravio de bens e requisição policial, quando necessária.

### III. Equipe de Apoio

- a. Função gratificada.
- b. Designação restrita a **servidor efetivo**.
- c. Formação: Nível Médio.
- d. Atribuições:
  - 1) assessorar as atividades exercidas pelo Agente de Contratação, dando-lhe todo suporte necessário para o cumprimento das atribuições relacionadas aos procedimentos de compras públicas;
  - 2) observar, na direção dos trabalhos da equipe, o regramento expresso na Lei Federal n.º 14.133, de 01/04/2021;
  - 3) dirigir os trabalhos complementares na realização das licitações públicas, contabilidade e administrativo;
  - 4) assessorar as atividades exercidas pelo Setor de Contabilidade;
  - 5) dirigir atividades afins.

### IV. Ouvidor Geral

- a. Função gratificada de chefia, direção e assessoramento.
- b. Designação restrita a **servidor efetivo**.
- c. Formação: Nível Médio.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

### d. Atribuições:

- 1) dirigir os trabalhos relacionados aos canais de comunicação para a recepção de solicitações, críticas, elogios, reclamações, sugestões ou quaisquer outros encaminhamentos da sociedade;
- 2) manter a direção da inter-relação com o Centro de Apoio ao Cidadão;
- 3) assessorar na coordenação, avaliação e controle de atividades e serviços da Ouvidoria Geral;
- 4) providenciar o direcionamento de demandas aos órgãos internos da Câmara e manter o acompanhamento de resposta aos solicitantes;
- 5) chefiar a comunicação dos órgãos internos dos quais digam respeito as manifestações, reclamações, críticas, elogios ou solicitações mediante a adoção de rotinas, formulários, calendários, análise e registro de dados de respostas;
- 6) assessorar na promoção e garantia do cumprimento da Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- 7) dirigir os trabalhos relacionados ao acesso à informação de forma eficiência com presteza e urbanidade;
- 8) assistir os trabalhos internos relacionados à sua área de atuação, mantendo ciente a chefia imediata, por meio de relatório mensal.

### V. Tesoureiro

- a. Função gratificada.
- b. Designação restrita a **servidor efetivo**.
- c. Formação: Nível Médio.
- d. Atribuições:
  - 1) dirigir atividades nas áreas de competência de tesouraria, como recebimento de valores e guarda valores;
  - 10) dirigir a responsabilidade por assinatura eletrônica junto às instituições financeiras concernentes à movimentação bancária
  - 11) assessorar atividades pagamentos e movimentação de fundos e aplicações financeiras;
  - 12) dirigir, nos prazos legais, os recolhimentos devidos;
  - 13) coordenar a conferência e rubrica de livros;
  - 14) dirigir o recebimento e recolhimento de importâncias nos bancos e movimentos de depósitos;
  - 15) prestar assessoria quanto às informações de tesouraria e emitir e pareceres, encaminhando processos relativos à sua área de competência;
  - 16) dirigir as atividades de pagamentos de pessoal por meio eletrônico e mediante assinatura digital;
  - 17) dirigir a confecção de mapas ou boletins de caixa;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

- 18) dirigir as providências quanto às conciliações bancárias;
- 19) orientar sobre a manutenção de sigilo sobre a guarda de valores e saldos existentes;
- 20) assistir às reuniões coletivas quando solicitado.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

### ANEXO IX - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Câmara Municipal de Conquista – MG	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL TERMO FINAL DE AVALIAÇÃO	Nº de Folhas: FL 01/04
		Data da Emissão:
<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO</b>		
Nome:		
Cargo:	Masp:	
Unidade de Exercício:		
<b>2. PERÍODO AVALIADOR</b>		
____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____		
<b>3. MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO</b>		
<b>Chefia Imediata</b>		
Nome:		
Cargo:	Masp:	
Unidade de Exercício:		
<b>Membro 2</b>		
Nome:		
Cargo:	Masp:	
Unidade de Exercício:		
<b>Membro 3</b>		
Nome:		
Cargo:	Masp:	
Unidade de Exercício:		
<b>Membro 4</b>		
Nome:		
Cargo:	Masp:	
Unidade de Exercício:		
<b>4. REPRESENTANTE DO SINDICATO (OPCIONAL)</b>		
Nome:		
Cargo:	Masp:	
Unidade de Exercício:		
Carteira de Identidade:		
<b>5. REPRESENTANTE DO SERVIDOR (OPCIONAL)</b>		
Nome:		
Cargo:	Masp:	
Unidade de Exercício:		
Carteira de Identidade:		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

Câmara Municipal de Conquista – MG	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL TERMO FINAL DE AVALIAÇÃO	Nº de Folhas: FL 02/04		
		Data da Emissão:		
<b>6. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO</b>				
Critério	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Pesos	Total de Pontos por Critério
I - qualidade do trabalho: grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados	Seu trabalho é de difícil entendimento, apresentando erros e incorreções constantemente, mesmo sob orientação	1 2 3	1,8	
	Seu trabalho é de entendimento razoável, eventualmente apresenta erros e incorreções, sendo necessário orientações para corrigi-los.	5 6		
	Seu trabalho é de fácil entendimento, raramente apresenta erros e incorreções e quase nunca precisa de orientações para serem corrigidos.	7 8		
	Seu trabalho é de excelente entendimento, não apresenta erros nem incorreções e não há necessidade de orientações.	9 10		
II - produtividade no trabalho: volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo.	Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o seu andamento. Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho.	1 2 3 4	1,7	
	Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando o seu andamento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade.	5 6		
	Frequentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.	7 8		
	É altamente produtivo, apresentando uma excelente capacidade para execução e conclusão de trabalhos, mesmo que haja aumento inesperado do volume de trabalho.	9 10		
III - iniciativa e proatividade: comportamento empreendedor no âmbito de atuação, buscando garantir a eficiência e eficácia na execução dos trabalhos.	Tem dificuldade de resolver as situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações para solucioná-las. Não apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	1 2 3 4	1,0	
	Busca solucionar apenas situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo de orientações de como enfrentar as situações mais complexas. Raramente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas, não apresentando ideias para solução dos problemas.	5 6		
	Identifica e resolve com facilidade situações da rotina de seu trabalho, simples ou complexas. Frequentemente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	7 8		
	É seguro e dinâmico na forma como enfrenta e soluciona as situações simples e complexas da sua rotina de trabalho. Sempre apresenta ideias e soluções alternativas aos mais diversos problemas ou situações inesperadas, sendo proativo e resolutivo.	9 10		
IV - presteza: disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho.	Não demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente, e não apresenta justificativa plausível.	1 2 3 4	1,0	
	Raramente demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente.	5 6		
	Frequentemente tem disposição para executar os trabalhos de imediato.	7 8		
	Está sempre pronto e disposto a executar imediatamente o trabalho que lhe foi confiado, mostrando-se sempre interessado.	9 10		
V - aproveitamento em programa de capacitação: aplicação dos conhecimentos adquiridos em atividades de capacitação na realização dos trabalhos.	Não procura aplicar os conhecimentos adquiridos em atividades de capacitação na execução dos trabalhos.	1 2 3 4	0,5	
	Raramente aplica os conhecimentos adquiridos em programas de capacitação na execução dos trabalhos.	5 6		
	Frequentemente aplica os conhecimentos adquiridos nos programas de capacitação na execução dos trabalhos.	7 8		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

	Sempre aplica os conhecimentos adquiridos nos cursos de capacitação, agregando novos conhecimentos que aumentem a qualidade e a agilidade na execução dos trabalhos.	9 10		
--	--	---------	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

Câmara Municipal de Conquista – MG	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL TERMO FINAL DE AVALIAÇÃO	Nº de Folhas: FL 03/04		
		Data da Emissão:		
Critério	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Pesos	Total de Pontos por Critério
VI - assiduidade:  comparecimento regular e permanência no local de trabalho.	Falta e ausenta-se constantemente do local de trabalho, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para a realização das atividades.	1 2 3 4	0,5	
	Algumas vezes falta e se ausenta do local de trabalho, sem apresentar justificativa, dificultando a realização das atividades.	5 6		
	Quase nunca falta e é encontrado regularmente no local de trabalho para realização das atividades.	7 8		
	Não falta e está sempre presente no local de trabalho para a realização das atividades.	9 10		
VII - pontualidade:  observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.	Descumprimento constante o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Quase sempre registra atrasos e saídas antecipadas.	1 2 3 4	0,5	
	Tem dificuldades para cumprir o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra atrasos e saídas antecipadas com certa frequência.	5 6		
	Quase sempre cumpre o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra alguns atrasos ou saídas antecipadas.	7 8		
	Cumprimento rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Não registra atrasos nem saídas antecipadas.	9 10		
VIII - administração do tempo e tempestividade:  capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.	Não consegue organizar e dividir seu tempo de trabalho, descumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	1 2 3 4	1,0	
	Não tem grande habilidade para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, descumprindo frequentemente os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	5 6		
	Organiza e divide bem o seu tempo de trabalho, raramente descumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	7 8		
	É extremamente habilidoso para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, sempre cumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	9 10		
IX - uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço:  cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas.	Não é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os de forma inadequada e danificando-os. É sempre cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	1 2 3 4	0,5	
	Raramente é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os muitas vezes de forma inadequada e até mesmo danificando-os. Precisa ser cobrado, frequentemente, em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	5 6		
	É constantemente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os quase sempre de forma adequada, sem danificá-los. Quase nunca é cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	7 8		
	É extremamente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os sempre de forma adequada, sem danificá-los. Nunca precisa ser cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	9 10		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

Câmara Municipal de Conquista – MG	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL TERMO FINAL DE AVALIAÇÃO	Nº de Folhas: FL 04/04		
		Data de Emissão:		
Critério	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Pesos	Total de Pontos por Critério
X - aproveitamento dos recursos e racionalização de processos:  melhor utilização dos recursos disponíveis, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e a consecução de resultados eficientes.	Não se preocupa em utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, desperdiçando-os. Não apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	1 2 3 4	1,0	
	Raramente utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, muitas vezes desperdiçando-os. Raramente apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	5 6		
	Utiliza constantemente os materiais de trabalho de forma adequada, buscando não desperdiçá-los. Frequentemente apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	7 8		
	Sempre utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, sem desperdiçá-los e buscando diminuir o consumo. Sempre apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	9 10		
XI - capacidade de trabalho em equipe:  capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns, de forma respeitosa e moral com os demais.	Não tem capacidade de relacionamento e interação com a equipe, criando um clima desagradável de trabalho. Não aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, não agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	1 2 3 4	0,5	
	Tem pouca capacidade de relacionamento e interação com a equipe, não se preocupando em manter um bom clima de trabalho. Às vezes aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, quase nunca agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	5 6		
	Tem boa capacidade de relacionamento e interação com a equipe, buscando manter um bom clima de trabalho. Aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades e busca agir de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	7 8		
	Tem excelente capacidade de relacionamento e interação com a equipe, sempre mantendo um bom clima de trabalho. Não apresenta dificuldades de trabalho em equipe, agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns, respeitando a todos os companheiros de forma ética e moral.	9 10		
<b>TOTAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO</b>				

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

**ANEXO X - TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO****EFETIVO**

Cargo	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H
<b>ANALISTA LEGISLATIVO</b>	I	4.700,00	4.935,00	5.181,75	5.440,84	5.712,88	5.998,52	6.298,45	6.613,37
	II	4.935,00	5.181,75	5.440,84	5.712,88	5.998,52	6.298,45	6.613,37	6.944,04
	III	5.428,50	5.699,93	5.984,92	6.284,17	6.598,38	6.928,29	7.274,71	7.638,44
	IV	6.242,78	6.554,91	6.882,66	7.226,79	7.588,13	7.967,54	8.365,92	8.784,21
<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	I	2.500,00	2.625,00	2.756,25	2.894,06	3.038,77	3.190,70	3.350,24	3.517,75
	II	2.625,00	2.756,25	2.894,06	3.038,77	3.190,70	3.350,24	3.517,75	3.693,64
	III	2.887,50	3.031,88	3.183,47	3.342,64	3.509,77	3.685,26	3.869,53	4.063,00
	IV	3.320,63	3.486,66	3.660,99	3.844,04	4.036,24	4.238,05	4.449,96	4.672,45
<b>ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO</b>	I	3.000,00	3.150,00	3.307,50	3.472,88	3.646,52	3.828,84	4.020,29	4.221,30
	II	3.150,00	3.307,50	3.472,88	3.646,52	3.828,84	4.020,29	4.221,30	4.432,37
	III	3.465,00	3.638,25	3.820,16	4.011,17	4.211,73	4.422,32	4.643,43	4.875,60
	IV	3.984,75	4.183,99	4.393,19	4.612,85	4.843,49	5.085,66	5.339,95	5.606,94
<b>ASSISTENTE LEGISLATIVO</b>	I	2.500,00	2.625,00	2.756,25	2.894,06	3.038,77	3.190,70	3.350,24	3.517,75
	II	2.625,00	2.756,25	2.894,06	3.038,77	3.190,70	3.350,24	3.517,75	3.693,64
	III	2.887,50	3.031,88	3.183,47	3.342,64	3.509,77	3.685,26	3.869,53	4.063,00
	IV	3.320,63	3.486,66	3.660,99	3.844,04	4.036,24	4.238,05	4.449,96	4.672,45
<b>CONTADOR</b>	I	3.133,00	3.289,65	3.454,13	3.626,84	3.808,18	3.998,59	4.198,52	4.408,45
	II	3.289,65	3.454,13	3.626,84	3.808,18	3.998,59	4.198,52	4.408,45	4.628,87
	III	3.618,62	3.799,55	3.989,52	4.189,00	4.398,45	4.618,37	4.849,29	5.091,75
	IV	4.161,41	4.369,48	4.587,95	4.817,35	5.058,22	5.311,13	5.576,68	5.855,52
<b>CONTROLADOR GERAL</b>	I	3.133,00	3.289,65	3.454,13	3.626,84	3.808,18	3.998,59	4.198,52	4.408,45
	II	3.289,65	3.454,13	3.626,84	3.808,18	3.998,59	4.198,52	4.408,45	4.628,87
	III	3.618,62	3.799,55	3.989,52	4.189,00	4.398,45	4.618,37	4.849,29	5.091,75
	IV	4.161,41	4.369,48	4.587,95	4.817,35	5.058,22	5.311,13	5.576,68	5.855,52

**CARGOS EM EXTINÇÃO**

Cargo	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II</b>	I	2.500,00	2.625,00	2.756,25	2.894,06	3.038,77	3.190,70	3.350,24	3.517,75
	II	2.625,00	2.756,25	2.894,06	3.038,77	3.190,70	3.350,24	3.517,75	3.693,64
	III	2.887,50	3.031,88	3.183,47	3.342,64	3.509,77	3.685,26	3.869,53	4.063,00
	IV	3.320,63	3.486,66	3.660,99	3.844,04	4.036,24	4.238,05	4.449,96	4.672,45
<b>MOTORISTA</b>	I	2.500,00	2.625,00	2.756,25	2.894,06	3.038,77	3.190,70	3.350,24	3.517,75
	II	2.625,00	2.756,25	2.894,06	3.038,77	3.190,70	3.350,24	3.517,75	3.693,64
	III	2.887,50	3.031,88	3.183,47	3.342,64	3.509,77	3.685,26	3.869,53	4.063,00
	IV	3.320,63	3.486,66	3.660,99	3.844,04	4.036,24	4.238,05	4.449,96	4.672,45



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

**ANEXO XI - REQUISITOS PARA PROMOÇÃO**

**Cargos Nível Médio:**

**Nível I – Ingresso na Carreira por meio de concurso público com escolaridade Nível Médio;**

**Nível II – 5 anos no Nível I, a contar do término do estágio probatório, mais graduação em curso com conteúdo compatível com as atribuições do cargo;**

**Nível III - 5 anos no Nível II, mais pós-graduação em curso com conteúdo compatível com as atribuições do cargo;**

**Nível IV - 5 anos no Nível III, mais mestrado em curso com conteúdo compatível com as atribuições do cargo;**

**Cargos Nível Superior:**

**Nível I – Ingresso na Carreira por meio de concurso público com escolaridade nível superior conforme determinações do Anexo III da presente Lei Complementar;**

**Nível II – 5 anos no Nível I, a contar do término do estágio probatório, mais pós-graduação em curso com conteúdo compatível com as atribuições do cargo;**

**Nível III - 5 anos no Nível II, mais mestrado em curso com conteúdo compatível com as atribuições do cargo;**

**Nível IV - 5 anos no Nível III, mais doutorado em curso com conteúdo compatível com as atribuições do cargo;**