



LEI COMPLEMENTAR Nº 064/2022

“Município de Martinho Campos - Poder Legislativo – Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos – Cargo Público – Provimento – Progressão – Reestruturação – Providência.”

A Câmara Municipal de Martinho Campos, Minas Gerais, por seus representantes legais, aprovou e eu, Prefeita Municipal em exercício, sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I **DO PLANO E DO REGIME JURÍDICO**

Art. 1º - O Município de Martinho Campos, Estado de Minas Gerais, por seu Poder Legislativo e por esta Lei Complementar, reestrutura o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Agentes Públicos do Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º - O regime jurídico dos agentes públicos do Poder Legislativo Municipal é o Estatutário, mediante regime jurídico instituído por Lei Complementar.

TÍTULO II **DA POLÍTICA DE PESSOAL**

Art. 3º - O plano de cargos, carreiras e vencimentos dos agentes públicos do Poder Legislativo do Município de Martinho Campos tem por objetivo:

I - Estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico dos servidores do Poder Legislativo Municipal.

II - Criar condições para, atendido o interesse público e as diretrizes do serviço público, promover a construção de um ambiente de produtividade e aprimoramento das condições de trabalho.

III – Garantir a promoção dos agentes públicos municipais do Poder Legislativo de acordo com a produtividade, o merecimento e o aperfeiçoamento profissional, além do desempenho e aferição do conhecimento mediante avaliações periódicas justas e plurais.

IV - Assegurar remuneração dos agentes públicos municipais compatível com seus respectivos níveis de formação e experiência profissional.



V - Criar condições para que os agentes públicos municipais do Poder Legislativo possam se desenvolver na respectiva carreira, com base na igualdade de oportunidade, na qualificação profissional e no esforço pessoal.

VI - Garantir um sistema permanente de capacitação dos agentes públicos a fim de que a prestação dos serviços públicos à cargo do Poder Legislativo Municipal possam alcançar a plena realização do interesse público.

VII - Instituir e adequar o quadro funcional permanente.

VIII - Promover e incentivar a participação do agente público do Poder Legislativo Municipal na implementação e avaliação do Programa de Aprimoramento Profissional e Educacional.

TÍTULO III **DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS**

CAPÍTULO I **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 4º - O plano de cargos, carreiras e vencimentos, instituído por esta lei complementar, disciplina o regime de aplicabilidade de direitos e deveres dos agentes públicos do Poder Legislativo de Martinho Campos, no que se refere às atividades e tarefas a executar; e às retribuições pecuniárias correspondentes, e têm sua execução regulada na forma desta Lei Complementar e seus Anexos, pelo estatuto dos servidores municipais e demais leis aplicáveis ao assunto.

Art. 5º - Para efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I – Agente público, a pessoa física legalmente investida em cargo público.

II - Cargo Público, o conjunto de atribuições e responsabilidades a serem acometidas ao agente público, que tem como características essenciais estabelecidas em lei a criação, o número, a denominação e a remuneração próprias.

III - Cargo público efetivo, aquele provido por concurso público, em caráter permanente, organizado em carreira, e que integra o Quadro Permanente de Pessoal.

IV - Cargo público em Comissão, aquele provido em caráter temporário, para desempenho das atividades de direção e assessoramento, de livre nomeação e exoneração.

V – Funções de confiança, aquelas providas em caráter temporário, para desempenho de atividades de chefia, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo.



VI - Função pública, conjunto de atribuições e encargos não integrantes de carreira, provida em caráter transitório.

VII - Classe, o agrupamento de cargos com as mesmas denominações, atribuições, responsabilidades e vencimentos.

VIII - Carreira, o conjunto de classes ou empregos escalonados segundo o grau de complexidade e responsabilidade, com denominação própria.

IX - Descrição dos cargos, a definição dos aspectos quantitativos e qualitativos de cada classe ou cargo, compreendendo, para cada qual, denominação, tarefas típicas, qualificações exigidas para o exercício, alternativas para recrutamento e especificações.

X - Quadro de pessoal, conjunto dos cargos de provimento efetivo, organizados em carreira, e dos cargos em comissão, que formam a estrutura funcional do Poder Legislativo Municipal.

XI - Grau, posição do agente público no escalonamento horizontal no mesmo nível de determinada carreira, cuja mudança depende de progressão horizontal pelo requisito de escolaridade, identificados por letras maiúsculas.

XII - Nível, posição do servidor no escalonamento vertical dentro da mesma carreira, contendo cargos escalonados em níveis, cuja mudança depende de progressão vertical, mediante avaliação de desempenho, identificados por números romanos.

XIII - Vantagem, acréscimo pecuniário ao vencimento, a título de adicional instituído por lei complementar.

XIV - Nomeação, provimento inicial de um agente público em cargo público.

XV - Quadro permanente de cargos efetivos, os que constam do Anexo 01.

XVI - Quadro de cargos comissionados e funções de confiança, o constante do Anexo 02.

Art. 6º - Integram o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Poder Legislativo de Martinho Campos os seguintes Anexos:

I - Anexo 01 - Quadro Permanente de Cargos Efetivos.

II - Anexo 02 - Quadro de Cargos em Comissão.

III - Anexo 03 - Quadro Demonstrativo de Atribuições.



IV – Anexos 04 ao 07 - Quadro Demonstrativo de Remuneração e Progressões Horizontal e Vertical relativos aos cargos de provimento efetivo.

CAPÍTULO II

CARGO PÚBLICO – ACESSO - CONCURSO PÚBLICO

Art. 7º - O Concurso público para o provimento de vagas do quadro de agentes públicos do Poder Legislativo Municipal far-se-á:

I – Singular, quando destinado ao preenchimento de vagas em determinadas unidades específicas, Departamentos, Divisões, Setores ou Seções do Poder Legislativo Municipal.

II – Geral, quando destinado ao preenchimento de vagas em todas as Unidades Administrativas, Departamentos, Divisões, Setores ou Seções que integram a estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal.

Art. 8º - O edital de concurso público deve indicar as vagas para cada cargo, com sua respectiva Unidade, Departamento, Divisão, Setor ou Seção.

Parágrafo único. A disposição inicial de vagas a serem providas por concurso público não importa em direito de posse nas unidades administrativas, sendo que a vinculação de unidade do (a) candidato (a) aprovado (a) dar-se-á no momento da posse.

Art. 9º - Configura-se necessidade de vaga quando o número de agentes públicos das Unidades, Departamentos, Divisões, Setores ou Seções for insuficiente para atender às necessidades do Poder Legislativo Municipal.

Art. 10 - O concurso público para o provimento das vagas relativas aos respectivos cargos públicos de provimento efetivo deve se realizar para o preenchimento de vagas de existentes instituídas por lei.

Parágrafo Único – As vagas criadas para os cargos públicos constantes do quadro permanente do Poder Legislativo Municipal serão providas por concurso público em vigência, obedecida a ordem de classificação e a precedência entre eventuais concursos públicos em vigência simultânea.

Art. 11 - Na elaboração das provas do concurso público, devem-se observar os requisitos de escolaridade e atribuições de cada cargo, inclusive quando exigível prova prática específica.

Art. 12 - Instituídos por lei o cargo e as respectivas vagas, a realização do concurso público, coordenada pelo Poder Legislativo Municipal, fará publicar o edital do certame, através de órgão oficial de publicação do Município, sítio oficial do Poder Público na rede mundial de computadores, jornais de grande circulação,



rádios e outros meios de publicação que garantam a publicidade e o pleno acesso de todos os candidatos; que conterà, dentre outras disposições:

I – Os cargos a serem providos com suas especificações completas quanto ao requisito de escolaridade, jornada, remuneração, forma de ingresso e demais condições dispostas em lei.

II – A relação de documentos necessários à inscrição.

III – A natureza, as características e a ponderação das provas atinentes ao concurso público.

IV – A indicação sobre a publicação de programas e respectiva bibliografia para cada cargo público.

V – Data e local de realização das provas e de publicação dos resultados.

VI – Relação jurídica de trabalho.

VII – Citação de vagas por cada Cargo Público.

Art. 13 - O concurso público para provimento das vagas tem prazo de validade de até dois anos, admitindo-se uma única prorrogação por igual período.

Parágrafo Único – Na realização de concurso público, o Poder Legislativo Municipal fica autorizado a promover a seleção para reserva técnica destinada a suprir futuras vagas para os cargos que não tenham vaga disponível na época de realização do concurso.

Art. 14 - Para efeito de concurso público são considerados títulos:

I - Diploma de graduação em qualquer área do conhecimento, quando este não se constituir em requisito específico para o cargo público.

II - Diploma de pós-graduação em nível de especialização em qualquer área do conhecimento, com carga horária mínima de 360h (Trezentos e sessenta horas) emitido por instituição de ensino superior reconhecida e autorizada pelo Ministério da Educação (MEC).

III – Diploma de pós-graduação em nível de mestrado, doutorado e pós-doutorado em qualquer área do conhecimento emitido por instituição de ensino superior reconhecida e autorizada pelo Ministério da Educação (MEC) ou mediante reconhecimento de título obtido em Estado estrangeiro.



Art. 15 - O resultado do concurso será homologado pela Presidência do Poder Legislativo Municipal, publicando-se no Órgão Oficial de Publicação do Município ou equivalente a relação dos candidatos aprovados, em ordem decrescente de classificação.

Art. 16 - A homologação do concurso deve ocorrer no prazo máximo de 90 (Noventa dias) dias, contados a partir da conclusão da última fase do processo seletivo, salvo por decisão judicial que impeça a homologação no prazo determinado neste artigo.

CAPÍTULO III

DO INGRESSO NA CARREIRA – PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 17 - A investidura em cargo de carreira far-se-á na classe inicial, após regular aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, realizado em uma ou mais etapas, conforme disposto em lei e no edital do certame.

Art. 18 - A aprovação em concurso não gera direito imediato à nomeação ou admissão, mas o provimento, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação dos candidatos.

Parágrafo Único. Havendo necessidade justificada de contratação temporária por excepcional interesse público na forma da lei terão preferência para a contratação temporária os candidatos aprovados em concurso público em vigor, observada a ordem de classificação do respectivo concurso público vigente.

Art. 19 - A nomeação do profissional não o vincula permanentemente à Unidade, Departamento, Divisão, Setor ou Seção, admitindo-se a remoção, por necessidade técnica ou a pedido, conforme determinar o interesse público.

Art. 20 - Os nomeados sujeitar-se-ão a um período de avaliação funcional para fins de estabilização, com três anos de duração, ao final do qual deverão satisfazer, dentre outros instituídos por lei, os seguintes requisitos:

- I – Assiduidade no cotidiano de trabalho.
- II – Pontualidade na execução das atribuições.
- III – Disciplina no exercício da função.
- IV – Eficiência no cumprimento de metas e obrigações.
- V – Capacidade de iniciativa e atitude colaborativa no desempenho no serviço público.
- VI – Produtividade no desempenho da função.
- VII – Responsabilidade no cumprimento das funções.



VIII – Idoneidade no exercício da função pública.

IX – Dedicação no desempenho da atividade pública.

§ 1º - A verificação dos requisitos previstos neste artigo será procedida anualmente, de acordo com o Programa de Avaliação regulamentado por Decreto pelo Poder Legislativo Municipal, sendo condição indispensável à obtenção da estabilidade no serviço público municipal.

§ 2º - Ao final do período de avaliação funcional, na forma e nos casos previstos em lei, será exonerado, após processo administrativo, o servidor que não satisfizer os requisitos estabelecidos para avaliação funcional.

§ 3º - Será estabilizado após 03 (Três) anos de efetivo exercício, o agente público que satisfizer os requisitos da avaliação funcional, sem prejuízo das periódicas avaliações de desempenho.

Art. 21 - O provimento dos cargos efetivos ou em comissão far-se-á nos limites admitidos em lei.

Art. 22 - O provimento em cargo efetivo obriga a apuração dos resultados de avaliação de funcional e o processamento ou não de sua estabilidade no serviço público.

CAPÍTULO IV DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 23 - A progressão e o desenvolvimento do agente público na carreira ocorrem pela passagem de um nível ou grau para outro imediatamente superior, do mesmo cargo, levando-se em conta as normas estabelecidas na Seção I deste Capítulo.

Seção I Da Progressão Vertical

Art. 24 - Progressão Vertical é o acréscimo pecuniário a partir do vencimento inicial da classe, na ordem de 3% (Três pontos percentuais) sobre o vencimento anterior, para o agente público que completar 03 (Três) anos de efetivo exercício no cargo público de provimento efetivo do quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal em que se deu a posse, conforme disposto nesta lei, obedecidos os critérios de produtividade e merecimento, apurados mediante avaliação de desempenho.

§ 1º - A contagem de tempo para fins de progressão vertical de que trata este artigo far-se-á única e exclusivamente a partir da nomeação do servidor no cargo de provimento efetivo do quadro de pessoal da



Câmara Municipal de Martinho Campos no qual se der a progressão vertical, sendo vedada quaisquer outras hipóteses de consideração ou contagem de tempo de serviço que não tenha ocorrido no próprio cargo em que se der a progressão vertical.

§ 2º - É igualmente vedado aproveitamento de contagem de tempo de efetivo em cargo público de provimento efetivo distinto daquele no qual se der a progressão vertical no quadro de pessoal da Câmara Municipal, inclusive tempo de efetivo exercício em cargo público de provimento de quaisquer dos poderes, autarquias ou fundações; ou de qualquer outro cargo constante do quadro de pessoal do próprio Poder Legislativo Municipal.

Subseção I **Da Avaliação de Desempenho**

Art. 25 - Para candidatar-se à progressão vertical, o agente público por processos periódicos de avaliação de desempenho, mediante os quais atenderá cumulativamente aos seguintes requisitos:

- I - Encontrar-se no exercício do cargo.
- II - Ser estável.
- III - Ter, no mínimo, 03 (Três) anos de efetivo exercício no cargo sem haver faltado ao serviço, injustificadamente, por mais de 06 (Seis) dias a cada ano
- IV - Ter sido aprovado na avaliação de desempenho.

Parágrafo único - Na avaliação de desempenho, serão observados os seguintes critérios:

- I - Desempenho satisfatório das atribuições do cargo.
- II - Participação em atividades de aperfeiçoamento profissional relacionadas com as atribuições do cargo determinada pelo Poder Legislativo Municipal.
- III - Disponibilidade para contribuir com a solução de questões relacionadas com as condições de trabalho e com as finalidades da administração pública.
- IV - Elaboração e ou desenvolvimento de trabalhos, projetos e pesquisas que visem o melhor desempenho na área pertinente, quando for o caso.
- V - Iniciativa na busca de opções para a melhoria dos serviços públicos prestados pelo Poder Legislativo Municipal.



VI - Observância de todos os deveres inerentes ao exercício do cargo.

VII - Participação no cumprimento dos objetivos e metas traçados pela unidade em que atua.

VIII - Participação em comissões internas, quando solicitados e não remunerados.

Art. 26 - Entende-se como avaliação de desempenho do agente público o processo de acompanhamento contínuo e sistemático dos resultados do trabalho desenvolvido pelo agente público.

§ 1º - Os resultados de cada avaliação de desempenho servirão como balizas na estruturação de programas de investimento na capacitação profissional do agente público.

§ 2º - A avaliação de desempenho será realizada anualmente, sempre nos três meses seguintes ao período de um ano sob avaliação, sendo concluída a partir do período aquisitivo de 03 (Três) anos para o respectivo enquadramento, mediante registro escrito do resultado da avaliação.

Art. 27 - Em cada avaliação de desempenho anual será considerado aprovado o agente público que obtiver, no mínimo, 70% (Setenta pontos percentuais) do somatório de pontos relativos aos critérios aplicados.

Art. 28 - O interstício entre cada progressão vertical é de 03 (Três) anos.

Art. 29 - Comissão Técnica será designada na forma desta lei e nomeada pela Presidência do Poder Legislativo Municipal, especialmente para responsabilizar-se pelo processo de apuração, sistematização e validação de avaliação de desempenho do agente público municipal.

§ 1º - A Comissão Técnica a que se refere o *caput* será por área e composta de 02 (Dois) servidores estáveis detentores de cargos efetivos do Poder Legislativo Municipal, dentre os quais 01 (Um) indicados pelos servidores.

§ 2º - Caso o número de servidores efetivos do quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal não registre número suficiente de para integrar a Comissão de Avaliação, proceder-se-á a complementação dos membros da Comissão com servidores comissionados e ou membro da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

§ 3º - Decreto Legislativo expedido pela Câmara Municipal regulamentará as normas de funcionamento da Comissão Técnica, sua dinâmica, local de trabalho e os demais procedimentos relativos à avaliação de desempenho não especificados nesta Lei Complementar.



Art. 30 - A avaliação dos critérios dos incisos I, III, V, VI e VII, do parágrafo único do art. 25, realizar-se-á pela chefia imediata do agente público municipal sob avaliação.

Parágrafo único - A avaliação a que se refere o *caput* será apurada através de instrumento único, devidamente formalizado, com remessa de uma via ao agente público avaliado.

Art. 31 - A avaliação dos critérios dos incisos II e IV, do parágrafo único do art. 25 será apurada pela Comissão Técnica mediante apresentação, pelo agente público, dos respectivos comprovantes, conforme especificações definidas pela Comissão.

Art. 32 - O agente público será comunicado oficialmente de todos os procedimentos do processo da avaliação de desempenho, sendo-lhe assegurado, mediante requerimento escrito, o pleno acesso a todas as suas informações funcionais, no prazo de quinze dias úteis subsequentes à avaliação de desempenho.

Art. 33 - O agente público terá computado, para fins do disposto no inciso III do artigo 25, exclusivamente os períodos de efetivo exercício das atribuições de seu cargo em que se der a progressão, além dos períodos referentes à frequência comprovada em cursos, seminários e congressos de interesse do Poder Legislativo Municipal, os de exercício de mandato sindical, os de exercício em cargo de provimento em comissão pertencentes à estrutura do Poder Legislativo Municipal e outros estabelecidos em lei.

Art. 34 - Os candidatos à progressão vertical, depois de aprovados na avaliação de desempenho, conforme os requisitos estabelecidos nesta lei, serão posicionados no nível imediatamente superior àquele em que se encontrava antes da avaliação.

Art. 35 - O agente público somente poderá ascender ao nível imediatamente superior àquele em que se encontrava na última avaliação de desempenho, sendo-lhe vedada a ascensão com supressão de níveis seja qual o for a razão.

Art. 36 - O resultado da avaliação deverá ser comunicado ao agente público avaliado por escrito, assegurando-lhe ciência inequívoca do processo de avaliação de desempenho.

Art. 37 - Ao agente público que teve a progressão indeferida pela comissão de avaliação de desempenho é assegurado o direito de apresentar pedido de reconsideração à Comissão, no prazo de 15 (Quinze) dias úteis, a contar do recebimento do ofício nominal que lhe comunicou a decisão, assegurando-se ao agente público o pleno exercício da ampla defesa e o contraditório.

Parágrafo Único - A decisão da Comissão tem caráter definitivo e irrecorrível, depois de apreciado o respectivo recurso.



Art. 38 - O agente público não aprovado na avaliação de desempenho poderá solicitar nova avaliação após 12 (Doze) meses contados da referida reprovação.

Parágrafo único. O agente público aprovado a partir da avaliação prevista no *caput* terá reiniciada sua contagem do prazo de que trata esta lei imediatamente após sua aprovação.

Art. 39 - É vedada a progressão sem a necessária avaliação prévia, sendo que, em se verificando a omissão, responsabilizar-se-ão os membros da Comissão e o (a) Presidente do Poder Legislativo Municipal, conforme se apurar em processo próprio.

Seção II **Da Progressão Horizontal**

Art. 40 - Progressão Horizontal é a passagem do agente público ocupante de cargo efetivo de um grau para outro imediatamente superior, a partir da formação escolar mínima exigida para ingresso no serviço público.

§ 1º - A progressão horizontal ocorre a partir do primeiro mês posterior ao protocolo do título respectivo junto ao Poder Legislativo Municipal, observando-se as condições prévias dispostas nesta lei.

§ 2º - Entende-se por título ou documento probatório para os termos do parágrafo anterior, aquele obtido em instituição educacional regularmente reconhecida pelo Ministério da Educação; nos ensinos fundamental, profissionalizante e médio, graduação, especialização ou pós-graduação "latu sensu", de no mínimo 360 (Trezentos e sessenta horas), e pós-graduação "strictu sensu" mestrado, doutorado ou pós-doutorado.

§ 3º - Os títulos de pós-graduação especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado de que trata o § 2º deste artigo serão admitidos se guardarem consonância com as atribuições do cargo ocupado pelo agente público e se forem relativos à área pública.

§ 4º - É condição indispensável para concessão da progressão a apresentação do título respectivo devidamente registado junto ao órgão competente, cuja ausência de registro impede a concessão do benefício a qualquer título.

§ 5º - É de integral responsabilidade da chefia imediata a confirmação prévia de autenticidade da expedição e registro do título junto ao respectivo órgão para concessão do benefício.

§ 6º - A concessão da progressão de que trata este artigo condiciona-se às áreas de interesse da administração pública relativas ao cargo



ocupado pelo agente público beneficiado pela progressão, exceto quanto aos níveis de ensino fundamental e médio.

§ 7º - Para cada grau imediatamente superior alcançado, o agente público efetivo terá um acréscimo de 10% (Dez por cento) sobre o vencimento, tendo como referência o grau imediatamente anterior.

§ 8º - Para cada grau incluso na progressão horizontal corresponde uma única possibilidade de progressão, estando, portanto, limitada à apresentação de um único título de mesma hierarquia para cada grau relativo à carreira.

CAPÍTULO V DA REMUNERAÇÃO

Art. 41 - A remuneração do servidor compreende o vencimento, correspondente ao valor do nível estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira, as vantagens e os acréscimos pecuniários devidos em razão do exercício do cargo efetivo, inclusive de insalubridade e periculosidade.

Parágrafo único. Os adicionais de insalubridade e periculosidade serão devidos na forma disposta em lei municipal, conforme critérios definidos pelo Ministério do Trabalho, em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição, atestados em laudo médico próprio, para cada situação.

Art. 42 - A remuneração dos agentes públicos é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei:

I – Vencimento.

II – Adicional.

III – Gratificação.

IV – Diferença de vencimento apurada em procedimento administrativo de enquadramento funcional.

V - Outros benefícios instituídos em lei.

Seção I Do Vencimento

Art. 43 - Vencimento é o valor devido ao agente público pelo exercício do cargo ou função correspondente aos níveis fixados nos Anexos desta Lei Complementar, o qual corresponde jornada semanal de trabalho neles fixada.



§ 1º - O vencimento do agente público que integra o quadro de pessoal do Poder Legislativo é aquele constante do Anexo de Progressão relativo a cada um dos cargos efetivos que integram este Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos.

§ 2º - O vencimento do agente público relativo a cada cargo de provimento efetivo é aquele resultante entre o grau correspondente à linha de progressão horizontal (Escolaridade) e o nível correspondente à coluna de progressão vertical (Tempo de serviço).

Art. 44 - O agente público que integram o quadro de servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal, para fins de vencimento, será enquadrado em sua carreira considerando-se o seu grau de escolaridade no momento da publicação desta lei e o nível correspondente ao tempo de efetivo exercício no cargo ocupado decorrente de avaliações para fins de progressão vertical realizadas segundo o disposto nesta lei.

§ 1º - A Mesa Diretora da Câmara Municipal fará instaurar, a partir da publicação desta lei, Procedimento Administrativo para fins de enquadramento funcional dos agentes públicos que integram o quadro efetivo quando da publicação desta lei.

§ 2º - Concluído o Procedimento Administrativo de Enquadramento determinado no § 1º deste artigo, caso haja diferença resultante entre o vencimento anterior percebido pelo agente público e aquele determinado nesta lei para sua carreira e em relação ao cargo ocupado; é assegurada a irredutibilidade de vencimento, cujo diferença de valor deve ser destacado em contracheque como "Diferença de Vencimento", sobre o qual devem incidir o cálculo para o pagamento de adicionais que tenham por base o vencimento da carreira.

Art. 45 - A critério do Poder Legislativo Municipal a jornada semanal dos agentes públicos poderá ser inferior ou superior à fixada nos Anexos desta Lei Complementar, com vencimentos proporcionais à jornada de trabalho.

Parágrafo Único. A redução e ou ampliação da jornada temporária far-se-á mediante expedição de Decreto Legislativo, mediante necessária e prévia justificação de ato, que deve abranger todos os cargos e ou funções descritas no quadro permanente de agentes públicos do Poder Legislativo.

Seção II

Do Exercício de Cargo Comissionado

Art. 46 - O exercício de cargo em comissão exige de seu ocupante a integral dedicação ao serviço quando a norma não fixar jornada, podendo ser convocado sempre que houver necessidade, sem complementação remuneratória adicional de qualquer natureza.



Art. 47 - O agente público efetivo investido na função de chefia, direção ou assessoramento superior ou cargos de provimento em comissão, é facultado optar pela remuneração de seu cargo efetivo.

Art. 48 - As funções de confiança, quando existentes, devem ser preenchidas exclusivamente por agente públicos efetivos.

CAPÍTULO VI DA FORMAÇÃO CONTINUADA

Art. 49 - Compreende o sistema permanente de formação continuada:

I – Atividades e cursos programados, realizados e desenvolvidos pelas Unidades Administrativas do Poder Legislativo Municipal ou por órgãos ou instituições públicas e ou privadas reconhecidas e autorizadas na forma da lei.

II – Cursos de formação e especialização profissional ou pós-graduação, e outros realizados por instituições regularmente autorizadas a ministrá-los.

§ 1º - O agente público ocupante de cargo efetivo da carreira do quadro do Poder Legislativo Municipal, que atenda a requisitos previstos em instrumentos normativos internos, poderá ter acesso aos cursos e atividades de que trata este artigo, na forma da lei.

§ 2º - Para frequentar cursos a que se refere o inciso II deste artigo, que se realizem de forma presencial e fora dos limites do Município, caso haja absoluta incompatibilidade de horário com o cargo exercido, havendo interesse público devidamente justificado, observada ainda a conveniência e oportunidade da concessão, o agente público pode requerer à Presidência da Câmara Municipal e, dela poderá obter, licença remunerada por um período de até 01 (Um) ano, prorrogável por mais 01 (Um), desde que:

I – O profissional seja efetivo e estável no serviço público municipal.

II – Atenda aos requisitos específicos para cada caso e esteja devidamente justificado pelo interesse público.

III – Celebre compromisso formal com o Poder Legislativo Municipal de que depois de usufruída a licença, retornará ao exercício de seu cargo efetivo e dele não se desligará, voluntariamente, não podendo também tirar licença para tratar de interesse particular, pelo período de 05 (Cinco) anos seguintes, no mínimo, sob pena de ter de repor aos cofres públicos, com correção monetária, o valor da remuneração que lhe foi paga durante o seu afastamento.



IV – Não tenha obtido licença desse tipo, mesmo que para frequentar outro curso, nos 06 (Seis) últimos anos.

V – No caso de desistência ou desligamento do curso, por motivo injustificado, fica o agente público obrigado a restituir o valor recebido, corrigido monetariamente.

Art. 50 - O período em que o agente público estiver usufruindo a licença de que trata o artigo anterior, é, para todos os efeitos legais, considerando tempo de efetivo exercício.

Art. 51 - Para a concessão de licença para formação profissional, serão obedecidas às normas estabelecidas nesta Lei Complementar, assim como na legislação federal, e será concedida:

I – Para frequentar cursos de formação continuada, em conformidade com a Política Educacional do Sistema de Ensino.

II – Para frequentar cursos de formação e especialização profissional ou de pós-graduação e estágio.

III – para participar de congressos e outras reuniões de natureza científica, cultural, técnica ou sindical, inerentes às funções desempenhadas pelo agente público.

CAPÍTULO VII DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Art. 52 - A movimentação dos agentes públicos entre as unidades administrativas do Poder Legislativo Municipal é feita mediante lotação, remoção, autorização especial e readaptação.

Art. 53 - Entende-se por:

I – Lotação, a indicação da Unidade Administrativa, Departamento, Divisão, Setor, Seção ou órgão em que o ocupante de cargo ou função pública deverá ter exercício, tendo em vista as necessidades do Poder Legislativo Municipal.

II – Remoção, o deslocamento do agente público de uma Unidade Administrativa, Departamento, Divisão ou Setor para outro, sem mudança de cargo ou função.

III – Autorização Especial, o afastamento temporário do servidor do exercício das respectivas atribuições para o desempenho de encargos especiais ou aperfeiçoamento técnico, com manutenção dos direitos e vantagens.



IV – Readaptação, o ajustamento do agente público ao exercício de atribuições mais compatíveis com sua capacidade e seu estado de saúde, sem acarretar excesso, aumento ou redução de vencimento.

Art. 54 - Nos casos de afastamento do serviço público se aplicam os dispositivos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Martinho Campos.

Art. 55 - A remoção pode ocorrer:

I – A pedido do agente público, mediante requerimento protocolado junto ao Poder Legislativo Municipal, com a anuência do chefe imediato e ou da Presidência do Poder Legislativo Municipal, desde que preservado o interesse público.

II – Por determinação do Poder Legislativo Municipal, a qualquer tempo, por necessidade técnica justificada.

Parágrafo único. O requerimento do servidor para sua remoção deve ocorrer a qualquer tempo, desde que não cause prejuízo ao interesse público.

Art. 56 - As remoções a pedido do agente público condicionam-se à existência de vaga na unidade Administrativa, Departamento, Divisão ou Setor ou Órgão do Poder Legislativo Municipal pretendido como destino, dando-se prioridade aos agentes públicos que necessitem de readaptação.

Art. 57 - Os agentes públicos candidatos à remoção para determinada vaga, ressalvado o disposto no artigo anterior, serão classificados obedecida a seguinte ordem de precedência:

I - O de mais tempo de efetivo exercício no Cargo Público na Unidade Administrativa, Departamento, Divisão, Setor, Seção ou Órgão do Poder Legislativo Municipal.

II - O de maior grau na classe.

III - De maior nível na classe.

IV - O agente público com maior percentual de aproveitamento no último processo de avaliação de desempenho.

Art. 58 - A readaptação é feita com base no interesse público e de acordo com as necessidades do Poder Legislativo Municipal, objetivando o melhor aproveitamento funcional do ocupante de cargo ou função, que tenha sofrido alteração de seu estado de saúde; consistindo-se na atribuição de encargos especiais ou transferências de cargo ou função.



Parágrafo único. A readaptação depende de laudo médico expedido por órgão oficial, assim entendido aquele definido em regulamento pelo Poder Legislativo, que conclua pelo afastamento temporário ou definitivo do servidor, que não importe em aposentadoria por invalidez, mas que impeça o exercício das atribuições específicas de seu cargo ou função.

Art. 59 - A readaptação poderá ocorrer a pedido do agente público ou por iniciativa do Poder Legislativo Municipal.

Art. 60 - A autorização especial, respeitada a conveniência do Poder Legislativo Municipal, poderá ser concedida para:

I – Integrar comissão ou grupo de trabalho.

II – Participar de reuniões, científica, congresso ou atividades congêneres, na área de atuação do agente público no Poder Legislativo.

III – Participar como discente ou docente de curso de habilitação, extensão, especialização, aperfeiçoamento, atualização ou pós-graduação “strictu sensu”, na área de atuação do agente público no Poder Legislativo.

Parágrafo único. A autorização especial terá o prazo exigido pelo tempo necessário à conclusão da atividade que houver dado causa à sua concessão.

Art. 61 - O ato de autorização especial é de competência exclusiva da Presidência da Poder Legislativo Municipal, com base em parecer favorável emitido pela chefia da unidade a que se vincula o agente público, quando for o caso.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 62 - É vedado ao agente público vinculado ao Poder Legislativo Municipal o desempenho de atribuições que não sejam próprias de seu cargo, ficando expressamente proibido qualquer tipo de desvio de função, responsabilizando-se tanto o agente público quanto o responsável direto pelo desvio de função na forma da lei.

Art. 63 - Por Decreto far-se-á a lotação e relotação dos agentes públicos, por necessidade técnica do Poder Legislativo observados os critérios previamente estabelecidos em lei.



Art. 64 - O enquadramento segundo os critérios determinados nesta lei far-se-á observando-se o tempo de efetivo exercício no serviço público no cargo em que se deu a nomeação e posse, o nível de progressão em que se encontra o agente público efetivo e o cargo de ingresso no poder legislativo, segundo se apurar em procedimento administrativo próprio de enquadramento.

Art. 65 - O Poder Legislativo Municipal fica autorizado a fixar jornada em teletrabalho quando as atribuições do cargo público de nível superior forem compatíveis com o exercício de trabalho à distância, cuja regulamentação far-se-á mediante expedição de Decreto Legislativo.

Art. 66 - Os requisitos de inscrição prévia em entidade de classe compõem o requisito prévio para o exercício de cargo público, conforme previsto em lei para cada cargo de nível superior disposto no quadro de agentes públicos do Poder Legislativo Municipal.

Art. 67 - Para efeito do cálculo de pagamento das horas adicionais e demais incidências legais considera-se o parâmetro de jornada mensal de 90h (Noventa horas) para aqueles agentes públicos que possuem jornada semanal de 20h (Vinte horas), 135h (Cento e trinta e cinco horas) para aqueles agentes públicos que possuem jornada semanal de 30h (Trinta horas) e jornada mensal de 180h (Cento e oitenta horas) para os servidores que possuem jornada semanal de 40h (Quarenta horas).

Art. 68 - Para efeito de desconto em face de ausências injustificadas considera-se a fração de 1/30 (Um trinta avos) por dia de ausência.

Art. 69 - Os agentes públicos efetivos, caso necessário, enquadrar-se-ão nos respectivos níveis ocupados na data da publicação desta norma, considerando-se o tempo de serviço e eventual tempo excedente é considerado para todos os fins como tempo para a próxima progressão vertical, observado o interstício mínimo entre os níveis e demais disposições constantes desta lei.

Art. 70 - Os agentes públicos efetivos serão enquadrados nos respectivos graus de acordo com a formação acadêmica verificada no registro funcional na data de publicação desta lei, desde que observados e atendidos todos requisitos da progressão horizontal dispostos nesta Lei Complementar.

Parágrafo Único. A formação acadêmica adquirida pelo agente público anterior à vigência desta lei deve ser considerada para efeito de concessão de progressão horizontal, conforme requisitos e condições dispostos nesta lei.



Art. 71 - O Município de Martinho Campos, Estado de Minas Gerais, por seu Poder Legislativo, no limite de suas atribuições e competências, fica autorizado a promover contratação temporária, por excepcional interesse público, para os cargos e respectivas vagas constantes desta Lei Complementar, até a realização de concurso público e respectivos provimentos.

Parágrafo único - as contratações autorizadas nesta lei terão prazo máximo de duração de 360 (Trezentos e sessenta) dias, contados da promulgação desta lei, sendo vedadas renovações contratuais e ou novas contratações a qualquer título para a mesma espécie.

Art. 72 - Revoga-se a Lei Municipal nº 1.536/2003 e as Leis Complementares Municipais nº 014/2009, nº 022/2012, nº 024/2013 e nº 037/2017.

Art. 73 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a 1º de Maio de 2022.

Martinho Campos, 20 de junho de 2022.


WILSON CORRÊA ALVES AFONSO DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Wilson Corrêa Alves Afonso de Carvalho
Prefeito Municipal
CPF: 522.977.646-34

PUBLICAÇÃO	
Certifico que nos termos do disposto no Art. 88 da Lei Orgânica Municipal, publiquei o presente Ato Administrativo na sede desta Prefeitura, no período de <u>20/06/22</u> a <u>30/06/2022</u>	
Por afixação em quadro próprio.	
O referido é verdade. Dou fé.	
Martinho Campos, <u>20</u> / <u>06</u> / 20 <u>22</u>	
	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



ANEXO 01

CARGO PÚBLICO – QUADRO DE VAGAS – PROVIMENTO EFETIVO – JORNADA – ATRIBUIÇÃO – REMUNERAÇÃO – ESCOLARIDADE

CARGO	VAGAS	PROVIMENTO	JORNADA	ATRIBUIÇÃO	REMUNERAÇÃO	ESCOLARIDADE
Auxiliar de Serviços Legislativo	01	Concurso Público	40 horas semanais	Anexo 03	Anexo 04	Ensino Fundamental Completo
Agente Legislativo	03	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo 03	Anexo 05	Ensino Médio Completo
Contador Legislativo	01	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo 03	Anexo 07	Ensino Superior Contabilidade c/ Registro no CRC e 03 Anos Atividade
Controlador Interno	01	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo 03	Anexo 07	Ensino Superior em Contabilidade ou Direito

Rua Padre Marinho, nº 348 – Centro – Martinho Campos – CEP 35.606-000 – Minas Gerais
Fone: (37) 3524-1275 / 3524-2560 - Email: gabinete@martinhocampos.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



ANEXO 01

CARGO PÚBLICO – QUADRO DE VAGAS – PROVIMENTO EFETIVO – JORNADA – ATRIBUIÇÃO –
REMUNERAÇÃO – ESCOLARIDADE

CARGO	VAGAS	PROVIMENTO	JORNADA	ATRIBUIÇÃO	REMUNERAÇÃO	ESCOLARIDADE
Condutor Veicular	01	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo 03	Anexo 05	Ensino Médio Completo
Procurador Legislativo	02	Concurso Público	30 Horas Semanais	Anexo 03	Anexo 06	Ensino Superior em Direito C/ Registro OAB e 03 Anos Atividade Jurídica
Técnico Administrativo	01	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo 03	Anexo 07	Ensino Superior em Administração ou Contabilidade ou Direito

Rua Padre Marinho, nº 348 – Centro – Martinho Campos – CEP 35.606-000 – Minas Gerais
Fone: (37) 3524-1275 / 3524-2560 - Email: gabinete@martinhocampos.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



ANEXO 02

CARGO PÚBLICO – VAGAS – PROVIMENTO – JORNADA – ATRIBUIÇÃO – REQUISITO ACESSO –
REMUNERAÇÃO

CARGO	VAGAS	PROVIMENTO	JORNADA	ATRIBUIÇÃO	REQUISITO DE ACESSO	REMUNERAÇÃO R\$
Assessor De Comunicação	01	Comissão Amplo	30 Horas Semanais	Anexo III	Ensino Superior em Jornalismo ou Comunicação Social	2.424,00
Diretor De Contabilidade E Tesouraria	01	Comissão Amplo	30 Horas Semanais	Anexo III	Ensino Superior Especialização em Contabilidade Pública	4.427,88
Procurador Geral Legislativo	01	Comissão Amplo	30 Horas Semanais	Anexo III	Superior em Direito C/ Registro OAB e 03 Anos Atividade Jurídica	5.920,78

Rua Padre Marinho, nº 348 – Centro – Martinho Campos – CEP 35.606-000 – Minas Gerais
Fone: (37) 3524-1275 / 3524-2560 – Email: gabinete@martinhocampos.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



ANEXO 02

CARGO PÚBLICO – VAGAS – PROVIMENTO – JORNADA – ATRIBUIÇÃO – REQUISITO ACESSO –
REMUNERAÇÃO

CARGO	VAGAS	PROVIMENTO	JORNADA	ATRIBUIÇÃO	REQUISITO DE ACESSO	REMUNERAÇÃO R\$
Secretário Geral	01	Comissão Ampla	40 Horas Semanais	Anexo III	Ensino Superior em Administração, Direito ou Contabilidade	3.717,56

Rua Padre Marinho, nº 348 – Centro – Martinho Campos – CEP 35.606-000 – Minas Gerais
Fone: (37) 3524-1275 / 3524-2560 - Email: gabinete@martinhocampos.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



ANEXO 03
ATRIBUIÇÕES CARGOS PÚBLICOS

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
01	Assessor De Comunicação	01-Dirigir a estruturação da política institucional de comunicação do Poder Legislativo Municipal. 02-Prestar assessoria direta à Mesa Diretora da Câmara Municipal para elaboração e controle dos atos de comunicação do Poder Legislativo. 03-Supervisionar a elaboração de peças de publicidade institucional elaboradas pelas Unidades do Poder Legislativo. 04-Coordenar a divulgação dos conteúdos das plataformas de comunicação do Poder Legislativo Municipal. 05-Planejamento e coordenação do calendário anual de eventos de publicidade institucional do Poder Legislativo Municipal. 06-Supervisionar e promover a elaboração de vídeos e conteúdos para divulgação institucional do Poder Legislativo. 07-Supervisão de conteúdos de comunicação elaborados pelos membros do Poder Legislativo Municipal. 08-Supervisionar a publicação de conteúdos de comunicação institucional segundo os princípios da publicidade e da transparência na gestão pública. 09-Exercício de atividades de direção e assessoramento geral em relação à comunicação institucional do Poder Legislativo Municipal.

Rua Padre Marinho, nº 348 - Centro - Martinho Campos - CEP 35.606-000 - Minas Gerais
Fone: (37) 3524-1275 / 3524-2560 - Email: gabinete@martinhocampos.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



ANEXO 03
ATRIBUIÇÕES CARGOS PÚBLICOS

ATRIBUIÇÕES	
Nº	CARGO
02	Auxiliar De Serviços Legislativo
01-Execução de atividades de conservação, limpeza e conservação de bens móveis e imóveis diariamente, além da manutenção de todos os ambientes da Câmara Municipal. 02-Execução de limpeza e conservação de equipamentos e utensílios de acordo as normas sanitárias. 03-Promover o controle dos suprimentos para uso nas áreas de limpeza e conservação do Poder Legislativo, comunicando ao superior imediato a necessidade de aquisição de produtos relativos aos serviços de limpeza, conservação e copa. 04-Promover serviço de apoio e serventia quando das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, cerimoniais, audiências públicas e nos demais atos da Câmara Municipal. 05-Executar os serviços de limpeza, conservação e serventia da área de cozinha do Poder Legislativo. 06-Execução de serviços auxiliares às unidades administrativas do Poder Legislativo, inclusive de recepção e atendimento de pessoas. 07-Execução de tarefas externas de pagamento, compras e controle de material para atendimento das atividades do Poder Legislativo. 08-Execução de atividades auxiliares de nível fundamental comuns ao cargo, existentes ou a serem criadas a qualquer tempo em relação a todas as unidades do Poder Legislativo.	

Rua Padre Marinho, nº 348 - Centro - Martinho Campos - CEP 35.606-000 - Minas Gerais
Fone: (37) 3524-1275 / 3524-2560 - Email: gabinete@martinhocampos.mg.gov.br



ANEXO 03

ATRIBUIÇÕES CARGOS PÚBLICOS

03	Agente Legislativo	01-Execução de serviços de emissão de documentos, elaboração de textos, redação oficial da Câmara Municipal, controle e organização de arquivos, registros, documentos públicos e materiais comuns às unidades administrativas. 02-Prestação de serviços administrativos para coleta de dados e elaboração de indicações, requerimentos, moções e demais itens comuns ao exercício das funções do Poder Legislativo. 03-Execução de atividades de atendimento no âmbito do Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC). 04-Execução de atividades apoio administrativo aos membros do Corpo Legislativo da Câmara Municipal para o exercício das atividades no âmbito do Poder Legislativo. 05-Execução de atividades de apoio administrativo às Unidades da Câmara Municipal para execução das atividades internas. 06-Execução de atividades de apoio administrativo e processos licitatórios promovidos pelo Poder Legislativo. 07-Execução de serviços auxiliares no desenvolvimento internos, inclusive recepção de documentos e pessoas, e externos no âmbito administrativo da Câmara Municipal. 08-Execução de atividades administrativas de nível médio comuns ao cargo, existentes ou a serem criadas a qualquer tempo a quaisquer das unidades constantes da estrutura administrativa.
----	--------------------	--



ANEXO 03

ATRIBUIÇÕES CARGOS PÚBLICOS

04	Condutor Veicular	01-Promover a condução de veículo oficial para o atendimento e cumprimento externo das funções do Poder Legislativo. 02-Promover a condução de veículo oficial na atividade de transporte de passageiros em nível municipal, estadual ou nacional. 03-Conduzir veículo oficial com estrita observância ao regimento de trânsito, responsabilizando-se pelas autuações que advierem da inobservância das regras de trânsito e transporte. 04-Planejar, programar e organizar as manutenções periódicas de veículos oficiais visando a preservação da segurança das pessoas transportadas e do patrimônio público. 05-Manter o veículo oficial em condições de uso em relação às condições de higiene e funcionamento. 06-Promover o controle da documentação exigida para o tráfego do veículo oficial a fim de assegurar sua plena condição de uso. 07-Executar atividades internas auxiliares e períodos de inatividade de condução de veículo oficial. 08-Execução de atividades correlacionadas à condução de veículo oficial de nível médio comuns ao cargo, existentes ou a serem criadas a qualquer tempo em relação a quaisquer das unidades constantes da estrutura administrativa.
-----------	------------------------------	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



ANEXO 03

ATRIBUIÇÕES CARGOS PÚBLICOS

ATRIBUIÇÕES	
Nº	CARGO
05	Contador Legislativo
01-Execução de serviços de emissão de documentos contábeis de execução e controle de pagamento comuns à contabilidade pública. 02-Execução, controle e organização de arquivos, registros, documentos e relatórios comuns à contabilidade pública. 03-Controlar e execução de processos administrativos relativos ao sistema contábil do Poder Legislativo. 04-Prestar orientação contábil em procedimentos administrativos de quaisquer espécies em tramitação do Poder Legislativo. 05-Contribuir para elaboração da proposta orçamentária do Poder Legislativo Municipal. 06-Prestar orientação contábil às unidades administrativas do Poder Legislativo Municipal e às suas comissões permanentes e temporárias do Poder Legislativo Municipal. 07-Emitir parecer contábil sobre proposições em tramitação no Poder Legislativo Municipal quanto as matérias abrangerem contabilidade pública. 08-Elaborar laudo periciais contábeis sobre as contas prestadas pelo Município ou no auxílio de comissões permanentes e temporárias. 09-Exercer as atividades de agente de contratação previstas em lei federal. 10-Execução de tarefas comuns ao cargo existentes ou a serem criadas a qualquer tempo.	

Rua Padre Marinho, nº 348 - Centro - Martinho Campos - CEP 35.606-000 - Minas Gerais
Fone: (37) 3524-1275 / 3524-2560 - Email: gabinete@martinhocampos.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



ANEXO 03
ATRIBUIÇÕES CARGOS PÚBLICOS

ATRIBUIÇÕES	
Nº	CARGO
06	Controlador Interno
01-Exercer controle e verificação de regularidade de atos administrativos de quaisquer das unidades administrativas ou de agentes municipais. 02-Elaboração, planejamento e execução do sistema de controle interno do Poder Legislativo Municipal. 03-Exercício de atividade de nível superior na elaboração de planos, métodos e atividades de controle administrativo, patrimonial e financeiro, criadas ou existentes a qualquer tempo. 04-Elaboração de laudos e pareceres acerca da regularidade dos atos administrativos. 05-Integrar e exercer atribuições junto aos órgãos de controle interno e fiscalização. 06-Promover a elaboração de relatórios e memorandos acerca do processo de fiscalização interna dos atos administrativos praticados no âmbito do Poder legislativo. 07-Promover apoio técnico direto aos Vereadores, às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, no exercício da atividade de fiscalização das contas públicas a cargo dos membros do Poder Legislativo. 08-Promover o estudo técnico e a organização de todos os conteúdos que integram as contas prestadas pelo Poder Executivo sob julgamento da Câmara Municipal. 09-Realizar atividades comuns em nível superior comuns ao cargo existentes ou a serem criadas a qualquer tempo.	

Rua Padre Marinho, nº 348 - Centro - Martinho Campos - CEP 35.606-000 - Minas Gerais
Fone: (37) 3524-1275 / 3524-2560 - Email: gabinete@martinhocampos.mg.gov.br



ANEXO 03

ATRIBUIÇÕES CARGOS PÚBLICOS

07	Diretor De Contabilidade E Tesouraria	01-Exercício de chefia da unidade administrativa de Contabilidade e Tesouraria. 02-Planejar a distribuição de agentes públicos e exercício de suas atribuições junto à unidade de Contabilidade e Tesouraria. 03-Exercer atividades de direção de nível superior aplicáveis ao controle da unidade de contabilidade e tesouraria. 04-Planejar e coordenar o desempenho das atividades executadas pela unidade de Contabilidade e Tesouraria. 05-Supervisionar a elaboração dos lançamentos contábeis e financeiros executados pela Unidade de Contabilidade e Tesouraria. 06-Supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais de controle contábil e financeiro. 07-Prestar assessoria direta à Mesa Diretora da Câmara Municipal para elaboração do plano orçamentário anual do Poder Legislativo. 08-Supervisionar e chefiar o processo de elaboração dos orçamentos anuais do Poder Legislativo, segundo diretrizes determinadas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal. 09-Supervisionar o sistema de pagamentos do Poder Legislativo e o sistema de fiscalização pelo Controle interno. 10-Desempenhar atividades de direção, chefia e assessoramento em relação à Unidade de Contabilidade e Tesouraria sob sua direção existentes ou criadas a qualquer tempo.
-----------	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



ANEXO 03
ATRIBUIÇÕES CARGOS PÚBLICOS

ATRIBUIÇÕES	
Nº	CARGO
08	Procurador Legislativo
01-Promover a defesa judicial e administrativa do poder legislativo municipal sob supervisão da procuradoria geral. 02-Prestar atendimento jurídico às unidades administrativas da câmara municipal. 03-Orientar juridicamente a elaboração e condução de procedimento administrativo promovido pelo poder legislativo municipal. 04-Analisar questões jurídicas e emitir parecer de orientação para decisão da mesa diretora, unidades administrativas e membros do poder legislativo. 05-Elaborar minutas de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e demais instrumentos de produção normativa legislativa. 06-Elaborar minutas de instrumentos jurídicos normativos internos para regulação administrativa. 07-Analisar e emitir parecer sobre proposições legislativas e vetos submetidas ao poder legislativo municipal. 08-Prestar orientação jurídica a comissões permanentes e temporárias criadas pelo poder legislativo municipal. 09-Exercer orientação e atendimento jurídico quando da atuação na unidade administrativa centro de atendimento ao cidadão (CAC). 10-Desempenhar tarefas afins existentes ou serem criadas em qualquer tempo.	

Rua Padre Marinho, nº 348 - Centro - Martinho Campos - CEP 35.606-000 - Minas Gerais
Fone: (37) 3524-1275 / 3524-2560 - Email: gabinete@martinhocampos.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



ANEXO 03
ATRIBUIÇÕES CARGOS PÚBLICOS

09	Procurador Geral Legislativo	01-Representar o Poder Legislativo Municipal em juízo, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que a Câmara Municipal seja parte ou interessado, bem como, naqueles em que a Procuradoria Geral do Poder Legislativo deva intervir. 02-Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito da Procuradoria Jurídica do Poder Legislativo Municipal. 03-Propor, para aprovação da Mesa Diretora, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Geral do Poder Legislativo. 04-Elaborar a proposta orçamentária anual da Procuradoria Jurídica, observadas as diretrizes e orientações da Mesa Diretora da Câmara Municipal. 05-Autorizar a não-propositura e a desistência de ação, a não-interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não-execução de julgados em favor do Poder Legislativo Municipal, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contraindicadas ou infrutíferas. 06-Reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o Poder Legislativo Municipal.
----	------------------------------------	--

Rua Padre Marinho, nº 348 - Centro - Martinho Campos - CEP 35.606-000 - Minas Gerais
Fone: (37) 3524-1275 / 3524-2560 - Email: gabinete@martinhocampos.mg.gov.br



ANEXO 03
ATRIBUIÇÕES CARGOS PÚBLICOS

09	Procurador Geral Legislativo	07-Consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o Poder Legislativo figure como parte. 08-Orientar a defesa do Poder Legislativo Municipal. 09-Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Poder Legislativo Municipal. 10-Representar a Procuradoria Geral do Poder Legislativo Municipal e superintender a assessoria jurídica à Mesa Diretora, Unidades Administrativas, Corpo Legislativo e Comissões do Poder Legislativo. 11-Expedir atos de lotação e de designação dos Procuradores do Município. 12-Planejar, supervisionar e coordenar a atuação dos procuradores jurídicos que integram a Procuradoria. 13-Aprovar, total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos Procuradores do Município. 14-Designar os ocupantes das funções de confiança na Procuradoria Geral do Poder Legislativo Municipal. 15-Planejamento, coordenação e direção dos serviços administrativos descentralizados, controle de metas e produtividade da Procuradoria Jurídica e seus membros.
-----------	---	---



ANEXO 03
ATRIBUIÇÕES CARGOS PÚBLICOS

10	Secretário Geral	01-Exercício de chefia da Unidades Administrativa e Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC) quanto à sua organização e funcionamento. 02-Exercer atividades de direção de nível superior aplicáveis ao controle de pessoal administrativo relativo às Unidades Administrativa e CAC. 03-Planejar e coordenar o desempenho de todas as atividades relativas ao processo legislativo municipal sob responsabilidade da Câmara Municipal. 04-Planejamento, coordenação e direção dos serviços administrativos descentralizados, controle de metas e produtividade das unidades administrativas sob sua chefia e dos agentes públicos que as integram. 05-Planejamento e coordenação dos serviços de apoio administrativo à Mesa Diretora, Plenário, Comissões e Vereadores quanto ao exercício das funções atribuídas ao Poder Legislativo Municipal. 06-Prestar assessoria direta à Mesa Diretora, plenário, comissões e em relação ao funcionamento das unidades de Administração e Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC). 07-Supervisionar a execução de atividades de manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis sob controle do Poder Legislativo Municipal. 08-Desempenhar atividades de direção geral das unidades administrativa e CAC existentes ou serem criadas a qualquer tempo.
-----------	-----------------------------	---



ANEXO 03
ATRIBUIÇÕES CARGOS PÚBLICOS

11	Técnico Administrativo	01-Execução de atividades técnico-administrativas de apoio nas unidades constantes da estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal. 02-Execução de atividades de nível técnico para o desenvolvimento do processo legislativo municipal. 03-Exercício de atividades de apoio técnico-operacional às unidades do Poder Legislativo para o exercício da função fiscalizadora atribuída à Câmara Municipal. 04-Execução técnica de contratos e atos administrativos vinculados às unidades de Corpo Legislativo, Secretaria e Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC). 05-Contribuir com prestação técnica para formulação na elaboração de estudos para aprimoramento e execução de atividades da administração pública. 06-Promover apoio técnico às unidades administrativas para cumprimento de normas e disposições legais para execução de atos administrativos. 07-Prestar subsídios técnico-administrativos às unidades do Poder Legislativo Municipal para o exercício das atividades de direção e gestão técnica. 08-Exercer atividade técnica de apoio ao agente de contratação no âmbito da Câmara Municipal. 09 -Execução de atividades de nível técnico comuns ao cargo, existentes ou a serem criadas a qualquer tempo.
-----------	-------------------------------	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



ANEXO 04
TABELA DE PROGRESSÕES VERTICAL E HORIZONTAL
CARGO PÚBLICO – AUXILIAR DE SERVIÇOS LEGISLATIVO

			ENSINO FUNDAMENTAL	ENSINO MÉDIO	GRADUAÇÃO	ESPECIALIZAÇÃO	MESTRADO
NÍVEL		GRAU	A	B	C	D	E
↓		⇨					
NÍVEL EM ANOS			*	*	*	*	*
I	01 A 03 ANOS		1.212,00	1.333,20	1.466,52	1.613,17	1.774,49
II	04 A 06 ANOS		1.248,36	1.373,20	1.510,52	1.661,57	1.827,72
III	07 A 09 ANOS		1.285,81	1.414,39	1.555,83	1.711,41	1.882,55
IV	10 A 12 ANOS		1.324,39	1.456,83	1.602,51	1.762,76	1.939,04
V	13 A 15 ANOS		1.364,12	1.500,53	1.650,59	1.815,64	1.997,21
VI	16 A 18 ANOS		1.405,04	1.545,54	1.700,10	1.870,11	2.057,12
VII	19 A 21 ANOS		1.447,19	1.591,91	1.751,10	1.926,21	2.118,83
VIII	22 A 24 ANOS		1.490,61	1.639,67	1.803,64	1.984,00	2.182,40
IX	25 A 27 ANOS		1.535,33	1.688,86	1.857,75	2.043,52	2.247,88
X	28 A 30 ANOS		1.581,39	1.739,53	1.913,48	2.104,83	2.315,31
XI	31 A 33 ANOS		1.628,83	1.791,71	1.970,88	2.167,97	2.384,77
XII	34 A 36 ANOS		1.677,69	1.845,46	2.030,00	2.233,01	2.456,31
XIII	37 ANOS OU +		1.728,02	1.900,82	2.090,91	2.300,00	2.530,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



ANEXO 05
TABELA DE PROGRESSÕES VERTICAL E HORIZONTAL
CARGO PÚBLICO – AGENTE LEGISLATIVO – CONDUTOR VEICULAR

		ENSINO MÉDIO	GRADUAÇÃO	ESPECIALIZAÇÃO	MESTRADO	DOCTORADO
NÍVEL	GRAU	A	B	C	D	E
↓						
NÍVEL EM ANOS		*	*	*	*	*
I	01 A 03 ANOS	1.575,60	1.733,16	1.906,48	2.097,12	2.306,84
II	04 A 06 ANOS	1.622,87	1.785,16	1.963,67	2.160,04	2.376,04
III	07 A 09 ANOS	1.671,55	1.838,71	2.022,58	2.224,83	2.447,32
IV	10 A 12 ANOS	1.721,70	1.893,87	2.083,26	2.291,58	2.520,74
V	13 A 15 ANOS	1.773,35	1.950,69	2.145,75	2.360,33	2.596,36
VI	16 A 18 ANOS	1.826,55	2.009,21	2.210,13	2.431,14	2.674,25
VII	19 A 21 ANOS	1.881,35	2.069,49	2.276,43	2.504,08	2.754,48
VIII	22 A 24 ANOS	1.937,79	2.131,57	2.344,73	2.579,20	2.837,12
IX	25 A 27 ANOS	1.995,92	2.195,51	2.415,06	2.656,57	2.922,23
X	28 A 30 ANOS	2.055,80	2.261,38	2.487,52	2.736,27	3.009,90
XI	31 A 33 ANOS	2.117,47	2.329,22	2.562,14	2.818,35	3.100,19
XII	34 A 36 ANOS	2.181,00	2.399,10	2.639,10	2.902,91	3.193,20
XIII	37 ANOS OU +	2.246,43	2.471,07	2.718,18	2.990,00	3.289,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



ANEXO 06

TABELA DE PROGRESSÕES VERTICAL E HORIZONTAL
CARGO PÚBLICO – PROCURADOR LEGISLATIVO

NÍVEL		GRAU	GRADUAÇÃO	ESPECIALIZAÇÃO	MESTRADO	DOCTORADO	PÓS-DOCTORADO
↓		⇨	A	B	C	D	E
NÍVEL EM ANOS			*	*	*	*	*
I		01 A 03 ANOS	3.636,00	3.999,60	4.399,56	4.839,52	5.323,47
II		04 A 06 ANOS	3.745,08	4.119,58	4.531,55	4.984,70	5.483,17
III		07 A 09 ANOS	3.857,43	4.243,17	4.667,49	5.134,24	5.647,66
IV		10 A 12 ANOS	3.973,16	4.370,48	4.807,52	5.288,28	5.817,10
V		13 A 15 ANOS	4.092,35	4.501,59	4.951,74	5.446,92	5.991,61
VI		16 A 18 ANOS	4.215,12	4.636,63	5.100,30	5.610,32	6.171,36
VII		19 A 21 ANOS	4.341,57	4.775,73	5.253,30	5.778,63	6.356,49
VIII		22 A 24 ANOS	4.471,82	4.919,00	5.410,90	5.951,99	6.547,19
IX		25 A 27 ANOS	4.605,98	5.066,58	5.573,24	6.130,56	6.743,62
X		28 A 30 ANOS	4.744,16	5.218,58	5.740,43	6.314,48	6.945,92
XI		31 A 33 ANOS	4.886,48	5.375,13	5.912,64	6.503,90	7.154,30
XII		34 A 36 ANOS	5.033,07	5.536,38	6.090,01	6.699,02	7.368,92
XIII		37 ANOS OU +	5.184,07	5.702,48	6.272,72	6.900,00	7.590,00

Rua Padre Marinho, nº 348 – Centro – Martinho Campos – CEP 35.606-000 – Minas Gerais
Fone: (37) 3524-1275 / 3524-2560 - Email: gabinete@martinhocampos.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO 07

TABELA DE PROGRESSÕES VERTICAL E HORIZONTAL

CARGO PÚBLICO – CONTADOR LEGISLATIVO – CONTROLADOR INTERNO – TÉCNICO ADMINISTRATIVO

NÍVEL		GRADUAÇÃO	ESPECIALIZAÇÃO	MESTRADO	DOCTORADO	PÓS-DOCTORADO
GRAU		A	B	C	D	E
↓						
NÍVEL EM ANOS		*	*	*	*	*
I	01 A 03 ANOS	3.636,00	3.999,60	4.399,56	4.839,52	5.323,47
II	04 A 06 ANOS	3.745,08	4.119,58	4.531,55	4.984,70	5.483,17
III	07 A 09 ANOS	3.857,43	4.243,17	4.667,49	5.134,24	5.647,66
IV	10 A 12 ANOS	3.973,16	4.370,48	4.807,52	5.288,28	5.817,10
V	13 A 15 ANOS	4.092,35	4.501,59	4.951,74	5.446,92	5.991,61
VI	16 A 18 ANOS	4.215,12	4.636,63	5.100,30	5.610,32	6.171,36
VII	19 A 21 ANOS	4.341,57	4.775,73	5.253,30	5.778,63	6.356,49
VIII	22 A 24 ANOS	4.471,82	4.919,00	5.410,90	5.951,99	6.547,19
IX	25 A 27 ANOS	4.605,98	5.066,58	5.573,24	6.130,56	6.743,62
X	28 A 30 ANOS	4.744,16	5.218,58	5.740,43	6.314,48	6.945,92
XI	31 A 33 ANOS	4.886,48	5.375,13	5.912,64	6.503,90	7.154,30
XII	34 A 36 ANOS	5.033,07	5.536,38	6.090,01	6.699,02	7.368,92
XIII	37 ANOS OU +	5.184,07	5.702,48	6.272,72	6.900,00	7.590,00

Rua Padre Marinho, nº 348 – Centro – Martinho Campos – CEP 35.606-000 – Minas Gerais
Fone: (37) 3524-1275 / 3524-2560 – Email: gabinete@martinhocampos.mg.gov.br