



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48  
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria/MG - CEP. 35185-000  
www.marlieria.mg.gov.br  
31 3844.1160



### LEI Nº 1075 de 18 de março de 2016

**“Dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras e remunerações dos Servidores da Câmara Municipal de Marliéria e dá outras providências.”**

O Presidente da Câmara Municipal de Marliéria, Estado de Minas Gerais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Esta lei institui e estrutura os princípios e normas referentes ao Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Marliéria, estabelece padrões e valores de vencimentos, transforma os cargos efetivos existentes, atualiza o quadro de pessoal e estabelece mecanismos de estímulo à qualificação profissional do servidor.

**§ 1º.** Integram esta Lei os Anexos de I a XIV, cada um com denominação própria e finalidade específica compatível para cumprimento dos seus propósitos.

**§ 2º.** A Administração dos recursos humanos da Câmara Municipal de Marliéria será executada em obediência a esta Lei e demais normas aplicáveis, guiando-se, ainda, pelos princípios da equanimidade, impessoalidade, moralidade, isonomia e reconhecimento do mérito funcional.

**Art. 2º.** O Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Marliéria obedece ao regime estatutário, de acordo com a Lei 891/2008 e suas alterações e estrutura-se em uma parte permanente com a respectiva transformação dos cargos efetivos e uma parte suplementar, com os respectivos cargos em comissão, constituintes dos Anexos I a X.

**Art. 3º.** Para efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

- I – quadro de pessoal** é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes na Câmara Municipal de Marliéria;
- II – quadro Permanente** é o conjunto de cargos públicos da Câmara Municipal de Marliéria de caráter efetivo, de recrutamento amplo, através de concurso público;

*Ortú*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48  
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria/MG - CEP. 35185-000  
www.marlieria.mg.gov.br  
31 3844.1160



**III – quadro suplementar** é composto por cargos comissionados de natureza específica e temporária, de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, por ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal destinando-se à atribuição de assessoramento;

**IV – cargo público** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades definidos ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

**V – servidor público** é toda pessoa física legalmente investida em cargo público ou função pública, de provimento efetivo ou em comissão na Câmara Municipal de Marliéria;

**VI – classes** são os graus dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional do servidor;

**VII – série-de-classes** é o conjunto de classes de atividades da mesma natureza, dispostas hierarquicamente de acordo com a complexidade das atribuições e o nível de responsabilidades comuns;

**VIII – função** é a atribuição ou o conjunto de atribuições conferidas a cada categoria profissional ou cometidas individualmente a determinados servidores para a execução de serviços eventuais, podendo esta ser gratificada ou não;

**IX – carreira** é a estruturação dos cargos em classes;

**X – cargo isolado** é aquele que não constitui carreira;

**XI – nível** é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade das tarefas, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondente;

**XII – faixa de vencimentos** é a escala de padrões de vencimento atribuídos a determinado nível;

**XIII – padrão de vencimento** é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

**XIV – interstício** é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

**XV – cargo em comissão** é o cargo de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido exclusivamente por servidor de cargo efetivo da Câmara Municipal de Marliéria.

**Art. 4.º** Os cargos públicos, acessíveis a quantos preenchem os requisitos estabelecidos em Lei, são providos em caráter efetivo ou em comissão.

**§ 1.º** Os cargos do quadro permanente, com as atribuições, qualificações, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos por carreiras A, B e C, divididos em série de classes constantes nos anexos I, III, IV e V desta Lei.

**§ 2.º** Os cargos do quadro suplementar, com as atribuições, qualificações, os quantitativos e níveis de vencimento estão definidos nos anexos VI e VII desta Lei.

**§ 3.º** Os cargos públicos de provimento efetivo, com a mesma denominação e descrição, para cujo exercício se exija a mesma escolaridade, formam uma classe.

*Costa*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48  
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria/MG - CEP. 35185-000  
www.marlieria.mg.gov.br  
31 3844.1160



§ 4º. O número de cargos de uma classe é o estabelecido no seu nível inicial, de forma que as vagas previstas para os níveis subseqüentes da promoção de classe, sejam limitadas a este número, conforme especificado no Anexo I.

§ 5º. A criação de vagas somente ocorrerá no nível I da classe de cargos, observando-se rigorosamente a limitação, de que trata o parágrafo anterior.

§ 6º. As funções gratificadas serão providas por ocupantes de cargos de provimento efetivo, de livre nomeação e exoneração, por ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

### CAPÍTULO II

#### DO PROVIMENTO DOS CARGOS

**Art. 5º.** Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

**Art. 6º.** Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo III desta Lei, serão preenchidos:

- I - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal;
- II - pelas demais formas previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Marliéria.

**Art. 7º.** Os cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo VI desta Lei, serão preenchidos:

- I - por livre nomeação e exoneração, por ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal destinando-se à atribuição de assessoramento;
- II - pelas demais formas previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Marliéria.

**Parágrafo Único.** O provimento do cargo em comissão será em caráter transitório.

**Art. 8º.** Para provimento dos cargos efetivos e em comissão serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo constantes dos Anexos IV, V e VII desta Lei, sob pena de nulidade do ato correspondente.

**Art. 9º.** O provimento dos cargos integrantes dos Anexos I a X desta Lei será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Marliéria, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas e a nomeação e exoneração, por ato da Mesa Diretora.

**Parágrafo único.** O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público

*Antônio*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48  
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria/MG - CEP. 35185-000  
www.marlieria.mg.gov.br  
31 3844.1160



de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

**Art. 10.** Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas, práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

**Art. 11.** O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período.

**Art. 12.** O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixadas em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

**Art. 13.** Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

**Parágrafo único.** A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Administração, dentro do prazo de validade do concurso e na forma desta lei.

**Art. 14.** Compete ao Presidente da Câmara determinar a expedição dos atos de provimento dos cargos da Câmara Municipal de Marliéria e à Mesa Diretora sua efetivação para nomeação e exoneração.

**Parágrafo único.** O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

- I – fundamento legal;
- II – denominação do cargo;
- III – forma de provimento;
- IV – nível de vencimento do cargo;
- V – nome completo do servidor;
- VI – indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo ou emprego, obedecidos os preceitos constitucionais, quando for o caso;
- VII – declaração de bens.

**Art. 15.** O servidor público, nomeado em virtude de concurso público e submetido ao estágio probatório, se torna estável e adquire estabilidade, após completar 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo, após avaliações de desempenho favoráveis.

**Parágrafo único.** O servidor efetivo só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa.

*Quinto*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48  
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria/MG - CEP. 35185-000  
www.marlieria.mg.gov.br  
31 3844.1160



**Art. 16.** Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado nos termos do art.37, inciso IX da Constituição Federal e da legislação municipal específica.

### CAPÍTULO III

#### DAS OUTRAS FORMAS DE PROVIMENTO

**Art. 17.** As outras formas de provimento serão as seguintes:

- I – substituição;
- II – remoção;
- III – reintegração;
- IV – reversão;

**Art. 18.** Substituição é o provimento e exercício temporário de cargo efetivo ou função gratificada, por servidor efetivo, e por profissional contratado, do qual o titular esteja afastado temporariamente.

**§1º.** O substituto optará pelos vencimentos do cargo em que for titular ou do cargo em que exercer a substituição, ressalvados os casos de acúmulo de cargos autorizados pela Constituição Federal.

**§2º.** A substituição de que trata o *caput* deste artigo depende de autorização expressa e formalmente justificada do Presidente da Câmara Municipal de Marliéria.

**§3º.** O substituto fará jus ao vencimento do cargo efetivo ou à gratificação de função, paga na proporção dos dias de efetiva substituição.

**§4º.** Ao servidor designado para o exercício de cargo em função gratificada ou em substituição do cargo efetivo ao titular fica assegurado o retorno ao seu cargo efetivo.

**§5º.** Não havendo servidor apto para substituição do cargo, esta se dará na forma do Art. 16 e Art. 77 desta Lei.

**Art. 19.** Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou *ex-officio*, de uma para outra unidade da Câmara Municipal de Marliéria, onde exista vaga, nas regras do Estatuto do Servidor Público Municipal.

**Art. 20.** Reintegração, que decorrerá de decisão administrativa ou sentença judiciária passada em julgado, é o ato pelo qual o servidor demitido reingressa no serviço público, com ressarcimento dos prejuízos decorrentes do afastamento.

**§1º.** A reintegração será feita no cargo anteriormente ocupado; se este houver sido transformado, no cargo resultante da transformação, e, se extinto em cargos de vencimentos e funções equivalentes, atendidas a habilitação profissional.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48  
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria/MG - CEP. 35185-000  
www.marlieria.mg.gov.br  
31 3844.1160



**§2º.** Não sendo possível fazer a reintegração pela forma prescrita no parágrafo anterior, será o ex-servidor posto em disponibilidade no cargo que exercia, com igual vencimento.

**§3º.** O servidor, que estiver ocupando o cargo objeto da reintegração, será exonerado, ou, se ocupava outro cargo público, a este será reconduzido sem direito a indenização.

**§4º.** O servidor reintegrado será submetido à inspeção médica; verificada a incapacidade, será aposentado no cargo em que houver sido reintegrado, de acordo com as normativas do INSS.

**Art. 21.** Reversão é o ato pelo qual o aposentado reingressa no serviço público, após verificação, em processo, de que não subsistem os motivos determinantes da aposentadoria.

**§1º.** A reversão far-se-á a pedido ou "ex-officio".

**§2º.** O aposentado não poderá reverter à atividade, se contar com mais de 70 (setenta) anos de idade.

**§3º.** Em nenhum caso poderá efetuar-se a reversão sem que, mediante inspeção médica, fique comprovada a capacidade para o exercício da função.

**§4º.** Respeitada a habilitação profissional, a reversão será feita, de preferência, no cargo anteriormente ocupado pelo aposentado ou em outro de atribuições análogas.

**§5º.** A reversão "ex-officio" não poderá verificar-se em cargo de vencimento inferior ao provimento da inatividade.

**§6º.** A reversão a pedido somente poderá ser feita em cargo a ser provido por merecimento.

**§7º.** O aposentado em cargo isolado não poderá reverter para o cargo de carreira.

**§8º.** O servidor revertido a pedido não poderá ser novamente aposentado, com maior remuneração, antes de decorridos 05 (cinco) anos da reversão, salvo se sobrevier moléstia que o incapacite para o serviço público.

**§9º.** O servidor que retornar à atividade após a cessação dos motivos que causaram a sua aposentadoria terá direito, para todos os fins, salvo para promoção e progressão, à contagem do tempo relativo ao período de afastamento.

*Carta*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48  
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria/MG - CEP. 35185-000  
www.marlieria.mg.gov.br  
31 3844.1160



### CAPÍTULO IV

#### DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL NA CARREIRA

##### SEÇÃO I

##### DAS CARREIRAS

**Art. 22.** A toda série de classe de cargos e provimento efetivo corresponde uma carreira, com número certo de cargos, conforme estabelecido no nível inicial de provimento de classe.

**Parágrafo Único.** O sistema de carreiras, objeto desta Lei visa assegurar ao servidor da Câmara Municipal de Marliéria, ocupante de cargo público em caráter efetivo, movimentação, sob requisitos de mérito, objetivamente apurado e de tempo de serviço, nas escalas dos padrões de vencimento dos diversos níveis da série de classe a que pertença o mencionado cargo.

**Art. 23.** A cada série de classe de cargos de provimento efetivo correspondem 05 (cinco) níveis de vencimento, em que o servidor ingressa quando nomeado ou por promoção, observada a relação de 3% (três por cento) entre um nível, a partir do inicial, e o subsequente, nos termos e requisitos exigidos no art. 33 desta Lei.

**§1º.** Cada Nível de vencimento desenvolve-se em 14 (quatorze) padrões, identificados por letras, **A** a **N**, observada a relação de 2% (dois por cento) entre um padrão, a partir do inicial, e o subsequente, desde que atendidos os requisitos do art. 26 desta Lei.

**§2º.** O ingresso na carreira dar-se-á no padrão inicial do nível I da classe.

**Art. 24.** A movimentação do servidor no cargo de que seja titular em caráter efetivo, dar-se-á na carreira, por meio de progressão horizontal e promoção.

##### SEÇÃO II

##### DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

**Art. 25.** Progressão horizontal é a passagem do servidor efetivo, de seu padrão de vencimento, para outro imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei.

**Parágrafo Único.** Os graus de vencimentos são os constantes do anexo I.

**Art. 26.** Para fazer jus à progressão o servidor deverá, cumulativamente:

*Antônio*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48  
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria/MG - CEP. 35185-000  
www.marlieria.mg.gov.br  
31 3844.1160



I – ter obtido a estabilidade no serviço público após o cumprimento do estágio probatório de 03 (três) anos conforme explicita os termos do art. 37 da Lei 891/2008 e da CF art. 41;

II – ter cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre para o caso de progressão horizontal, após ter cumprido o inciso I deste artigo;

III – ter obtido, durante o período aquisitivo a que se refere o inciso anterior, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos distribuídos na avaliação de desempenho, a ser apurado em “Boletim de Avaliação de Desempenho” pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere os arts. 68 a 70 desta Lei.

IV – estar no efetivo exercício de seu cargo, conforme dispõe o Estatuto dos Servidores.

§ 1º. O tempo em que o servidor se encontrar afastado, por qualquer motivo, do exercício do cargo, não se computará para o período de que trata o inciso I, exceto nos casos considerados pela legislação estatutária municipal e por esta Lei, como de efetivo exercício, a saber:

- I – férias regulamentares;
- II – casamento, até 07 (sete) dias, contados da sua realização;
- III – luto pelo falecimento do cônjuge, companheiro(a), pais, madrasta, padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos, 07(sete) dias consecutivos;
- IV – alistamento eleitoral por 02(dois) dias;
- V – doação de sangue por 01(um) dia;
- VI – licença para tratamento de saúde própria ou de cônjuge, companheiro(a), pais, madrasta, padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela;
- VII – licença por acidente de trabalho ou doença profissional;
- VIII – licença paternidade nos termos fixados em lei;
- IX – licença à gestante de 180 (cento e oitenta) dias;
- X – licença à mãe adotante que obtiver a guarda judicial de criança com as seguintes durações:
  - a. Criança recém-nata e até 10 dias – licença de 180 dias;
  - b. Criança de até 01 (um) ano de idade - licença de 120 dias;
  - c. Criança acima de 01 (um) a 04(quatro) anos de idade - licença de 60 dias;
  - d. Criança acima de 04 (quatro) a 08(oito) anos de idade - licença de 30 dias;
- XI – prestação de serviço militar;
- XII – júri e outros serviços obrigatórios por Lei;
- XIII – missão ou estudo, quando o afastamento houver sido autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal;
- XIV – afastamento por processo disciplinar, se o servidor for declarado inocente ou se a punição se limitar à pena de advertência escrita;
- XV – prisão, se ocorrer o reconhecimento da ilegalidade da medida ou impropriedade da imputação.

*Antônio*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48  
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria/MG - CEP. 35185-000  
www.marlieria.mg.gov.br  
31 3844.1160



**§ 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 interromperá a contagem de interstício aquisitivo o exercício de cargo em comissão ou em exercício de função gratificada.

**§ 4º.** O Presidente da Câmara Municipal por meio de Portaria disporá sobre a disciplina da seguinte matéria:

I – a instituição de Comissão Especial de Avaliação de Desempenho para, mediante informação da unidade administrativa do pessoal da Câmara Municipal, proceder de modo a que o término do interstício coincida com a apuração da avaliação de desempenho do servidor efetivo.

**Art. 27.** Não fará jus à progressão horizontal o servidor que no curso do período aquisitivo:

I – houver sofrido pena disciplinar de suspensão no período de 02(dois) e 03(três) anos que antecederem à progressão;

II – faltar ao serviço por mais de 15 (quinze) dias contínuos ou alternados, ressalvado o disposto no art. 26 § 1º.

**Art. 28.** O grau de merecimento será aferido pela Comissão de Desenvolvimento funcional através da soma dos percentuais obtidos pelo servidor no Boletim de Avaliação.

**Art. 29.** Havendo disponibilidade orçamentária/financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 26 desta Lei passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

**Art. 30.** Não havendo os recursos orçamentários/financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito, a Câmara Municipal de Marliéria não efetuará a progressão a nenhum deles.

**Parágrafo único.** Se houver recursos orçamentários/financeiros para conceder a progressão entre o intervalo do interstício em que não houve a progressão este será automaticamente aplicado sem prejudicar a sequência de contagem do novo interstício.

**Art. 31.** Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

**Parágrafo único.** A Câmara Municipal de Marliéria, em conjunto com os servidores, promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo cursos de treinamento e capacitação entre outras ações.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48  
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria/MG - CEP. 35185-000  
www.marlieria.mg.gov.br  
31 3844.1160



**Art. 32.** Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista nesta seção serão pagos ao servidor a partir do mês subsequente à sua concessão.

### SEÇÃO III

#### DA PROMOÇÃO

**Art. 33.** Promoção é a passagem do servidor para o nível imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei.

**Parágrafo único.** A promoção se processará a critério da administração da Câmara Municipal, quando for de interesse do trabalho, e dependerá sempre da existência de vaga e de disponibilidade orçamentária/financeira.

**Art. 34.** Para concorrer à promoção, o servidor deverá satisfazer cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - cumprir o interstício de tempo de efetivo exercício, previsto no Anexo IV, no cargo de nível precedente da série de classe, admitidos os afastamentos previstos no § 1º do Art. 26 desta Lei;

II - ter obtido conceito favorável na avaliação de desempenho de seu cargo, no último padrão a ele atribuído, no nível precedente;

III - estar no efetivo exercício de seu cargo.

IV - houver participado, com aproveitamento, em curso de treinamento relacionado com o cargo, realizado após o ingresso do servidor no nível em que esteja posicionado;

V - não ter sofrido punição disciplinar de suspensão no período aquisitivo.

**§ 1º.** Excetua-se do disposto no *caput* deste artigo o servidor que estiver ocupando cargo em comissão cujas competências tenham relação direta com as atribuições de seu cargo de origem.

**§ 2º.** Ao servidor promovido será atribuído o vencimento correspondente ao padrão para o qual tiver alcançado em sua classe anterior.

**§ 3º.** Ao servidor que não for deferido participação em cursos relacionados no inciso IV, não haverá privação do direito à promoção, desde que tenha atendido aos demais requisitos determinados neste artigo.

**§ 4º.** Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional opinar, através de parecer, sobre a afinidade entre as atribuições do cargo efetivo e do cargo em comissão ocupado pelo servidor avaliado.

**Art. 35.** Caso não alcance o grau mínimo na avaliação de desempenho, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo cumprir interstício de

*Oeste*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÉRIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48  
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria/MG - CEP. 35185-000  
www.marlieria.mg.gov.br  
31 3844.1160



3 (três) anos de efetivo exercício para efeito de nova apuração de merecimento objetivando a promoção funcional.

**Art. 36.** A Comissão de Desenvolvimento Funcional organizará e fará publicar, para cada classe, a lista dos servidores habilitados à promoção.

**§ 1º.** Publicada a lista dos habilitados, o servidor que se julgar prejudicado terá 10 (dez) dias úteis para recorrer da decisão ao Presidente da Câmara, através de petição fundamentada e protocolada na unidade competente.

**§ 2º.** Terá preferência para promoção o servidor que contar melhor resultado nas avaliações periódicas de desempenho.

**§ 3º.** Em caso de empate será dada preferência ao servidor que tiver o maior tempo de efetivo exercício no cargo objeto da promoção.

**Art. 37.** Os efeitos financeiros decorrentes da promoção prevista nesta seção serão pagos ao servidor a partir do mês subsequente à sua concessão.

### CAPÍTULO V

#### DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 38.** A jornada de trabalho do servidor da Câmara será de:

**§1º.** 8 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais para os cargos de :

- I – Assistente Técnico do Legislativo;
- II – Motorista Oficial do Legislativo,

**§2º.** 4 (quatro) horas diárias ou 20 (vinte) horas semanais para os cargos de Analista do Legislativo;

**§3º.** Casos em que a lei federal prevendo para determinada categoria outra duração, esta prevalecerá sobre a regra do *caput*.

**§4º.** No caso de jornada de 8(oito) horas diárias, deverá haver 2(dois) períodos de trabalho, com intervalo mínimo de 30(trinta) minutos e máximo de 2(duas) horas.

**§5º.** No caso de jornada de 4 horas diárias, deverá haver 1(um) período de trabalho, sem intervalo.

**§6º.** Na necessidade e esporadicamente, a jornada de trabalho poderá ser cumprida em regime de plantão, permitida a compensação, desde que observada a carga horária

*Ortuo*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48  
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria/MG - CEP. 35185-000  
www.marlieria.mg.gov.br  
31 3844.1160



semanal estipulada para os respectivos cargos, divulgada e justificada com antecedência de no mínimo 48 horas.

**§7º.** A jornada de trabalho do cargo de provimento em comissão seguirá os mesmos horários constantes do §1º deste artigo.

**Art. 39.** O servidor que exerce cargo com dedicação integral ao Sistema Municipal, não poderá ocupar outro cargo, emprego ou função na área pública, seja na União, no Estado ou outro Município, com exceção dos licitamente acumuláveis, conforme art. 37, inciso XVI da Constituição Federal.

### CAPÍTULO VI

#### DA FREQUÊNCIA E DO HORÁRIO

**Art. 40.** A frequência será apurada por meio de ponto.

**Art. 41.** Ponto é o registro pelo qual é verificada, diariamente, a entrada e a saída do servidor em serviço.

**§1º.** O ponto pode ser substituído por atestado de frequência que, após assinado pelo Presidente da Câmara, será remetido ao setor de recursos humanos.

**Art. 42.** O servidor efetivo ou em cargo comissionado perderá:

I – a remuneração do dia, e fim de semana remunerado, se não comparecer ao serviço, sem justificativa;

II – a remuneração relativa ao período de atraso ou saída antecipada, sem justificativa;

**Parágrafo Único.** O Presidente da Câmara poderá permitir a compensação de atraso ou saída antecipada, mediante solicitação e comunicação por escrito.

**Art. 43.** Ao servidor estável ou em cargo em comissão que for estudante poderá ser concedido horário especial, sem prejuízo da jornada semanal de trabalho, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da Câmara Municipal.

**Parágrafo Único.** O interessado deverá apresentar ao setor de recursos humanos, atestado expedido pela secretaria do estabelecimento de ensino, comprovando o horário das aulas que frequenta e a inexistência de horário alternativo.

*Orestes*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48  
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria/MG - CEP. 35185-000  
www.marlieria.mg.gov.br  
31 3844.1160



### CAPÍTULO VII

### DA APLICAÇÃO DE REGIME DISCIPLINAR

#### SEÇÃO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 44.** Fica instituída por esta Lei a Comissão Disciplinar da Câmara Municipal de Marliéria.

**§1º.** O Presidente da Câmara, por meio de Portaria, realizará a nomeação dos seus membros, somente quando se fizer necessário a instauração de sindicância para apuração de denúncia;

**§2º.** Esta comissão tem caráter temporário, fazendo jus o servidor ao percentual de gratificação somente enquanto perdurar o processo administrativo, não cumulativo com o de outra comissão.

**Art. 45.** O presidente, logo que empossada a Mesa, designará Comissão Disciplinar, composta por 3(três) membros dentre os servidores efetivos.

**§1º.** Na falta de servidores efetivos a Comissão deverá ser composta por vereadores.

**§2º.** A Presidência da Comissão deverá ser ocupada, de preferência, por servidor que tenha formação acadêmica em Direito, para, enquanto durar o mandato da Mesa, proceder à condução de processos administrativos disciplinares.

**§3º.** Os servidores efetivos que compõe a Comissão, não poderão exercer cargo de condição hierárquica inferior à do acusado.

**Art. 46.** O responsável pela sindicância e os membros da comissão disciplinar terão sua frequência abonada no período em que se ocuparem de procedimento disciplinar, devendo o Presidente da Câmara e o Presidente da Comissão, respectivamente, comunicar o fato ao setor de recursos humanos.

**Art. 47.** Qualquer servidor que tiver ciência de irregularidade no serviço público fica obrigado a comunicar o fato ao presidente da câmara, que procederá à sua imediata apuração através de sindicância.

**§1º.** A sindicância, de caráter meramente indiciário, precederá ao processo administrativo disciplinar somente no caso de não haver elementos de convicção suficientes para imediata instauração do processo.

**§2º.** A sindicância termina com o parecer do responsável por sua condução e despacho do Presidente da Câmara.

**Art. 48.** A aplicação de qualquer pena decorre de processo administrativo disciplinar, assegurado o direito de ampla defesa.

*Porta*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48  
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria/MG - CEP. 35185-000  
www.marlieria.mg.gov.br  
31 3844.1160



**Art. 49.** O relatório é a peça que põe termo ao processo administrativo disciplinar.

**Art. 50.** A comissão disciplinar procederá a todas as diligências que julgar necessárias, ouvindo, se entender conveniente, a opinião de técnicos e peritos.

**§1º.** A comissão disciplinar poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou desprovidos de interesse para o esclarecimento dos fatos, fazendo-o sempre justificadamente.

**§2º.** Será indeferido pedido de prova pericial quando a comprovação do fato não depender de conhecimento técnico de perito.

**Art. 51.** A citação e a intimação do acusado serão pessoais, por ofício, expedida pelo presidente da comissão disciplinar.

**§1º.** O prazo para defesa será de 10(dez) dias, contados da data da citação ao acusado.

**§2º.** No caso de recusa do acusado em apor o seu ciente na cópia de citação, o prazo de defesa será contado da data declarada pelo servidor encarregado da diligência.

**§3º.** É assegurada vista do processo ao acusado na Secretaria da Câmara.

**Art. 52.** Achando-se o acusado em local incerto e não sabido ou fora do País, será a citação feita por edital publicado no Diário Oficial do Município – DOM, por 3(três) dias consecutivos, contando-se o prazo de defesa a partir da última publicação.

**Art. 53.** Considerar-se-á revel o acusado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

**§1º.** A revelia será declarada nos autos;

**Art. 54.** O ofício de citação mencionará sempre que o acusado poderá fazer-se acompanhar de advogado ou apresentar sua defesa pessoalmente.

**Art. 55.** O acusado poderá, às suas expensas, extrair cópia do processo.

**Art. 56.** Testemunha é a pessoa que presta depoimento sob o compromisso legal de dizer a verdade e de não omiti-la.

**§1º.** A intimação de testemunha que seja servidor público municipal será feita mediante ofício dirigido a sua chefia imediata.

**§2º.** A testemunha que não seja servidor público municipal será convidada a depor através de ofício expedido pelo Presidente da Comissão disciplinar.

**Art. 57.** As declarações do acusado e o depoimento das testemunhas serão reduzidas a termo que, após, lido e achado conforme, será assinado pelo declarante ou pelo depoente, pelo defensor e pelos membros da comissão disciplinar.

*Oeste*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48  
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria/MG - CEP. 35185-000  
www.marlieria.mg.gov.br  
31 3844.1160



**Art. 58.** Poderão ser utilizados subsidiariamente os códigos de Processo Civil e de Processo Penal na instrução do processo administrativo disciplinar.

**Art. 59.** Nos casos omissos dos artigos anteriores será utilizado o que está contido no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Marliéria, Capítulos III e IV, Título VI da Lei 891/2008.

### SEÇÃO II

#### DA SINDICÂNCIA

**Art. 60.** A sindicância é desenvolvida da seguinte forma:

- I – despacho fundamentado do presidente da câmara determinando a instauração e indicando um servidor responsável por sua condução, preferencialmente bacharel em Direito;
- II – notificação do sindicato para interrogatório, oportunidade em que poderá indicar até 3(três) testemunhas;
- III – oitiva de até 3(três) testemunhas indicadas pelo responsável pela sindicância;
- IV – oitiva das testemunhas arroladas pelo sindicato, se houver;
- V – prazo de 2(dois) dias para requerimento de novas diligências;
- VI – razões finais, no prazo de 5(cinco) dias;
- VII – parecer do responsável pela sindicância apontando, se for o caso, a falta disciplinar e a autoria ou recomendando o arquivamento da denúncia;
- VIII – despacho do presidente da Câmara determinando o arquivamento da sindicância ou a remessa dos autos à comissão disciplinar para o respectivo processo administrativo disciplinar.

### SEÇÃO III

#### DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

**Art. 61.** O processo administrativo disciplinar será contraditório, assegurado o direito de ampla defesa ao acusado, com todos os meios a ela inerentes.

**Art. 62.** O processo administrativo disciplinar desenvolve-se da seguinte forma:

- I – instauração por despacho fundamentado do Presidente da Câmara, a ser publicado no DOM, do qual constarão o resumo do fato e a indicação legal da infração cometida;
- II – encaminhamento à comissão disciplinar;
- III – citação do processado para interrogatório, abrindo-se em seguida, prazo de 3(três) dias para a apresentação de defesa prévia e rol de testemunhas, até o máximo de 3(três) por fato imputado, e indicação das provas que pretende produzir;
- IV – oitiva das testemunhas de denúncia;

*Carteira*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48  
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria/MG - CEP. 35185-000  
www.marlieria.mg.gov.br  
31 3844.1160



- V – oitiva das testemunhas arroladas do processado;
- VI – prazo de 3(três) dias para requerimento de diligências complementares ;
- VII – razões finais, a serem apresentadas no prazo de 10(dez) dias;
- VIII – apresentação de relatório final da comissão disciplinar, em prazo não superior a 15(quinze) dias, sugerindo o arquivamento, em caso de improcedência da denúncia, ou a penalidade disciplinar aplicável;
- IX – remessa dos autos do processo ao presidente da câmara municipal.

**Art. 63.** O Presidente da Câmara acolhendo o relatório final da comissão disciplinar, arquivará, aplicará a penalidade ou remeterá os autos à autoridade competente para aplicação da penalidade.

**§1º.** Não concordando a autoridade com a penalidade sugerida pela comissão disciplinar, poderá modificá-la, expondo as razões de fato e de direito.

**§2º.** O ato de arquivamento ou aplicação da penalidade será publicado no DOM.

**Art. 64.** O processo administrativo disciplinar será anexado aos registros funcionais do processado após a conclusão.

**Art. 65.** O servidor que estiver respondendo a processo administrativo disciplinar não poderá se afastar do serviço e somente poderá ser exonerado a pedido ou aposentado voluntariamente após a conclusão daquele e cumprimento da penalidade que lhe foi aplicada.

### SEÇÃO IV

#### DAS PENALIDADES

**Art. 66.** As penalidades cabíveis e suas demais implicações serão as constantes dos arts. 197 a 213, do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Marliéria, Lei 891/2008 e suas alterações.

### SEÇÃO V

#### DA REVISÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

**Art. 67.** A revisão do processo administrativo seguirá os mesmos moldes que estão previstos no Capítulo V do Título VI da Lei 891/2008 e suas alterações.

### CAPÍTULO VIII

#### DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

*Conte*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48  
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria/MG - CEP. 35185-000  
www.marlieria.mg.gov.br  
31 3844.1160



**Art. 68.** A avaliação de desempenho visa, fundamentalmente, apurar a eficiência do servidor efetivo e a qualidade de seu trabalho, em função dos objetivos específicos de seu cargo e nos termos regulamentares previstos no art. 26 §4º., inciso I desta Lei.

**§ 1º.** A avaliação de desempenho será realizada:

- I – pela chefia imediata do servidor;
- II – pelo próprio servidor;
- III – pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

**§ 2º.** A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, em Boletim de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

**§ 3º.** Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

**§ 4º.** Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar, à chefia e ao servidor avaliado, nova avaliação.

**§ 5º.** Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 10% (dez por cento) do total de pontos da avaliação.

**§ 6º.** Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

**§ 7º.** Ratificada, pela chefia e pelo servidor, a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

**§ 8º.** Não havendo divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

**§ 9º.** Ao servidor, será conferido direito de recurso, caso não concorde com o resultado da Avaliação.

**Art. 69.** As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho de seus subordinados.

**Parágrafo único.** Os servidores deverão manter atualizadas as informações referentes aos cursos realizados.

**Art. 70.** Na avaliação de desempenho serão adotados critérios que atendam à natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e às condições em que as mesmas são exercidas, observadas as seguintes características:

*Q. Costa*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48  
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria/MG - CEP. 35185-000  
www.marlieria.mg.gov.br  
31 3844.1160



- I – objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;
- II – periodicidade;
- III – contribuição do servidor para consecução dos objetivos do serviço Público da Câmara Municipal;
- IV – comportamento adequado do servidor público aos padrões morais e éticos da sociedade;
- V – conhecimento prévio dos critérios de avaliação pelos servidores públicos;
- VI – conhecimento, pelo servidor do resultado da avaliação procedida.

### CAPÍTULO IX

#### DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

**Art. 71.** Fica instituída por esta Lei a Comissão de Desenvolvimento Funcional.

**Parágrafo Único.** O Presidente da Câmara, por meio de Portaria, realizará a nomeação dos seus membros, anualmente.

**Art. 72.** A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 4 (quatro) membros, designados pelo Presidente da Câmara Municipal de Marliéria, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto nesta Lei.

**§ 1º.** O Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional será definido por votação entre os membros nomeados.

**§ 2º.** Da Comissão deverá fazer parte:

- I – um representante bacharel em Direito da Câmara;
- II – dois vereadores;
- III – um servidor efetivo atuante na área de Recursos Humanos da Câmara;

**§ 3º.** Esta comissão tem caráter temporário, fazendo jus o servidor ao percentual de gratificação, desde que não cumulativamente com gratificação de outra comissão, podendo este optar por uma delas, somente enquanto perdurarem as avaliações, que não poderão ultrapassar o período de 90(noventa) dias.

**Art. 73.** A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional designados deverá diversificar a participação dos vereadores a cada ano.

**Art. 74.** A Comissão reunir-se-á:

- I – anualmente, porém não mais que o período de 90(noventa) dias dentro do ano assim que começarem as avaliações;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLÍERIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48  
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria/MG - CEP. 35185-000  
www.marlieria.mg.gov.br  
31 3844.1160



II – para coordenar a avaliação de desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção;

### CAPÍTULO X

#### DO REGIME JURÍDICO ÚNICO E DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 75.** O regime jurídico único do servidor público da Câmara Municipal de Marliéria é o Estatutário, observando-se a Constituição Federal, a Lei Orgânica Municipal, a legislação específica referente às categorias funcionais e ao disposto nesta Lei.

**Art. 76.** O ingresso nas carreiras contidas nesta Lei para os servidores já efetivos, dar-se-á por transformação nos cargos, observada a correlação constante do Anexo II.

I – Sendo o vencimento atual, igual ou inferior ao proposto, deverá ser mantido o nível e o grau que será aquele correspondente ao inicial da respectiva classe;

II – Sendo o vencimento atual, maior que o proposto, deverá ser mantido o nível e o grau que será aquele correspondente ou imediatamente superior ao vencimento atual, evitando-se qualquer rebaixamento sobre o vencimento.

### CAPÍTULO XI

#### DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

**Art. 77.** Para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderão ser efetivadas contratações de pessoal por tempo determinado, limitadas às seguintes situações:

I – permitir a execução de serviço técnico, por profissional de notória especialização nas hipóteses previstas pela Lei Federal 8.666, e suas alterações;

II – necessidade de pessoal em decorrência de dispensa, demissão, exoneração, falecimento e aposentadoria, nas unidades de prestação de serviços essenciais, até a tramitação de novo processo para realização de concurso público;

III – atender a outras situações de urgência, especialmente a licença gestação e licença para tratamento de saúde superior a 15(quinze) dias e as que vierem a ser definidas em Lei.

§1º. O contrato de que cogita este artigo tem natureza de direito administrativo, e o contratado não é considerado servidor público;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48  
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria/MG - CEP. 35185-000  
www.marlieria.mg.gov.br  
31 3844.1160



**§2º.** As contratações serão feitas pelo tempo estritamente necessário para atender às situações previstas, observados os prazos legais.

### CAPÍTULO XII

#### DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

**Art. 78.** Vencimentos é a retribuição correspondente ao nível fixado em lei, acrescida das vantagens pecuniárias permanentes.

**Art. 79.** Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

**Art. 80.** Vencimento é a retribuição pecuniária mensal pelo exercício de cargo público, correspondente ao nível e padrão referente à progressão horizontal, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, com carga horária mensal de trabalho prevista para o cargo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

**Parágrafo único.** O vencimento do cargo é irredutível, de acordo com o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal, ressalvado o disposto no inciso XIV do mesmo artigo e nos 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I.

**Art. 81.** A remuneração dos ocupantes dos cargos públicos da Câmara Municipal e os proventos, pensões ou outras espécies remuneratórias percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 82.** O vencimento dos servidores públicos da Câmara Municipal somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observada a iniciativa do Poder Legislativo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

**§1º.** Sempre que a Câmara Municipal reajustar o vencimento dos seus servidores em atividade, o reajuste será estendido aos inativos e pensionistas na mesma proporção e na mesma data.

**§2º.** A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Marliéria observará:

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48  
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria/MG - CEP. 35185-000  
www.marlieria.mg.gov.br  
31 3844.1160



**Art. 83.** Os cargos de provimento efetivo do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Marliéria e suas respectivas classes estão hierarquizados por níveis de vencimento no Anexo I desta Lei.

**§ 1º.** Cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme Tabela de Vencimentos aprovada por esta Lei.

**§ 2º.** O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei e em Lei específica, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre níveis e padrões.

**§ 3º.** A título de progressão, os servidores que ultrapassarem 33 (trinta e três) anos de serviço farão jus a receber, a cada três anos de efetivo exercício no cargo, o mesmo percentual percebido pelos demais servidores.

**§ 4º.** Passa vigorar a tabela de vencimentos dos servidores efetivos da Câmara, conforme Anexo I desta Lei.

**Art. 84.** Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

**Art. 85.** As classes de cargos e proventos dos servidores da Câmara Municipal de Marliéria são as que integram o Anexo III.

**Art. 86.** Os valores mensais dos níveis e graus de vencimento dos servidores da Câmara Municipal de Marliéria são os que integram o Anexo I.

**Art. 87.** A Câmara Municipal de Marliéria publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da administração, conforme dispõe o art. 39 §6 da Constituição Federal.

### CAPÍTULO XIII

#### DA FUNÇÃO GRATIFICADA

**Art. 88.** O servidor efetivo designado para qualquer ocupação gratificada, além do vencimento de seu cargo efetivo, fará jus a uma gratificação calculada conforme previsto no Art. 89.

**§1º.** As funções gratificadas, sua denominação, atribuições, quantidade são as constantes do Anexo VIII desta Lei.

**§2º.** É vedada a acumulação remunerada de função gratificada.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48  
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria/MG - CEP. 35185-000  
www.marlieria.mg.gov.br  
31 3844.1160



**§3º.** A gratificação de que trata este artigo, não será incorporada aos vencimentos ou aos proventos de aposentadoria, assegurados o direito adquirido, o ato jurídico perfeito ou a coisa julgada.

**Art. 89.** O servidor efetivo designado para o exercício de função gratificada ou de cargo em comissão além do vencimento básico e das vantagens previstas nesta lei serão deferidas as seguintes gratificações:

I – 20% (vinte por cento) pelo exercício de cargo de:

- a) Tesoureiro;
- b) Pregoeiro;
- c) Comissão de Licitação;
- d) Comissão Especial de Controle Interno;

II – 40%(quarenta por cento) pelo exercício de cargo em comissões temporárias de trabalho, enquanto perdurarem os trabalhos;

III – 20% (vinte por cento) pelo encargo de membro de banca ou comissões examinadoras de concursos públicos e monitoria em cursos de natureza técnico-administrativo.

**Parágrafo Único.** O Presidente da Câmara, por meio de Portaria, realizará a nomeação dos membros dos cargos em comissão, bem como dos designados para exercerem função gratificada.

### CAPÍTULO XIV

#### DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

**Art. 90.** O servidor efetivo perceberá, além do vencimento, as seguintes vantagens pecuniárias, sem prejuízo do pagamento dos direitos sociais previstos no art. 7º combinado com art. 39, §3º da Constituição Federal:

I – retribuição pela prestação de serviço extraordinário, exceto se ocupante de cargo em comissão;

II – adicional por serviço noturno;

III – quinquênio;

IV – gratificações:

- a. Pela participação em banco examinadora de concurso público, fora do horário habitual de trabalho;
- b. Pela elaboração de trabalho técnico e de especial interesse da Câmara Municipal de Marliéria;
- c. Gratificação natalina;
- d. De função conforme disposto no art. 89 desta Lei;

V – adicional de férias;

VI – Indenizações:

- a. Diárias;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48  
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria/MG - CEP. 35185-000  
www.marlieria.mg.gov.br  
31 3844.1160



- b. Ajuda de Custo;
- c. Transporte;
- d. Auxílio alimentação.

**§1º.** Os acréscimos pecuniários previstos neste artigo, percebidos pelo servidor não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores, conforme o disposto no art. 37, inciso XIV da Constituição Federal (EC nº 19/98).

**§2º.** As gratificações previstas nas alíneas **a** e **b** do inciso IV deste artigo, serão atribuídas aos servidores nos termos de Portaria baixada pelo Presidente da Câmara Municipal.

### **§3º. Suprimido**

**Art. 91.** A retribuição pecuniária pelo serviço extraordinário será de 50% (cinquenta por cento) superior à hora normal para dias úteis de trabalho e de 100% (cem por cento) para os dias de repouso semanal e feriados, observada a legislação aplicável.

**§1º.** Somente será permitido o serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporárias devidamente justificadas.

**§2º.** A prestação de serviço extraordinário depende de prévia e expressa autorização do Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 92.** O serviço noturno, prestado pelo servidor efetivo em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o seu valor/hora acrescido de mais 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

**Art. 93.** O quinquênio por tempo de serviço é devido ao servidor efetivo a cada 5(cinco) anos de efetivo exercício e corresponderá a 5% (cinco por cento) do vencimento base, não cumulativo.

**§1º.** O quinquênio referido neste artigo é devido a partir do dia imediatamente após aquele em que o servidor completar o tempo de serviço exigido

**§2º.** Para fazer jus ao direito previsto no *caput* deste artigo, o servidor deve encaminhar ao setor de Recursos Humanos, solicitação em formulário próprio para inclusão da pecúnia no seu vencimento, sempre que alcançado o tempo necessário.

**Art. 94.** Será paga anualmente ao servidor público, a gratificação natalina, no valor do vencimento do cargo ou função que estiver exercendo, devida no mês de dezembro, excetuando a retribuição pela prestação de serviço extraordinário e o adicional por serviço noturno.

*Antônio*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48  
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria/MG - CEP. 35185-000  
www.marlieria.mg.gov.br  
31 3844.1160



**§1º.** Nos casos de exoneração ou demissão do servidor, a gratificação natalina, será proporcionalizada à razão de 1/12 (um doze avos) por mês de serviço.

**§2º.** Fração igual ou superior a 15 (quinze) dias, será havida como mês integral.

**§3º.** Fará jus a igual tratamento o contratado por tempo determinado.

**§4º.** O pagamento da gratificação, a que se refere este artigo, será efetuado até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano.

**§5º.** Fica a Câmara Municipal autorizada a efetuar o pagamento da gratificação natalina em duas parcelas, correspondentes a 50% (cinquenta por cento) do valor da remuneração, podendo o servidor escolher se deseja:

- a. recebê-la integralmente em dezembro;
- b. recebê-la parcelada, sendo o pagamento da 1ª parcela, entre os meses fevereiro a novembro, e ainda:
  - I - na data do seu aniversário;
  - II - nas férias;

**§6º.** Para fazer jus ao previsto no parágrafo anterior, o servidor deverá encaminhar requerimento ao setor de Recursos Humanos da Câmara no mês de janeiro do correspondente ano.

**§7º.** No caso de o servidor exercer função gratificada ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo da gratificação de que trata caput do artigo.

**Art. 95.** Preenchidos os requisitos estabelecidos no art. 26 desta Lei, ao servidor efetivo será concedido incentivo de aperfeiçoamento profissional, nos seguintes percentuais a serem calculados sobre o vencimento do cargo efetivo:

I – 10% (dez por cento), desde que comprove ter concluído curso superior reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC;

II – 15% (quinze por cento), desde que comprove a conclusão em curso de especialização, pós-graduação *lato sensu*, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, ministrado por instituição credenciada pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC;

III – 20% (vinte por cento), desde que comprove a conclusão em curso de mestrado, pós graduação *stricto sensu*, credenciado pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES;

IV – 25% (vinte e cinco por cento), desde que comprove a conclusão em curso de doutorado, pós graduação *stricto sensu*, credenciado pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES.

*Oeste*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48  
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria/MG - CEP. 35185-000  
www.marlieria.mg.gov.br  
31 3844.1160



**§1º.** Os incentivos de que tratam o artigo anterior não serão cumulativos e não será concedido quando o nível de escolaridade for requisito para investidura do cargo.

**§2º.** Será deferido apenas o pagamento de um dos incentivos estabelecidos nos incisos I a IV do artigo anterior.

**§3º.** O Presidente da Câmara, por meio de Portaria, realizará a concessão do incentivo.

**§ 4º.** Só fará jus ao estabelecido no *caput* deste artigo o servidor cujos cursos mencionados nos incisos I, II, III e IV tenham relação estreita com sua área de atuação, atestada pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

**§ 5º.** O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do benefício estabelecido no *caput* deste artigo é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor, obtido após o ingresso no quadro efetivo da Câmara Municipal.

**§ 6º.** Os certificados dos cursos apresentados pelos servidores como pré-requisito para o ingresso no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Marliéria não lhes darão direito ao benefício estabelecido neste artigo.

**§ 7º.** Para fins deste artigo as habilitações serão consideradas uma única vez.

**§8º.** Em caso de exoneração da função gratificada ou do cargo comissionado, a gratificação natalina será paga computando-se a média aritmética simples da remuneração recebida nos meses do ano trabalhado.

**Art. 96.** O adicional de férias será pago ao servidor, quando em gozo de férias anuais remuneradas e corresponderá à 30%( trinta por cento) ou 1/3 ( um terço) da remuneração auferida no mês de início da fruição.

### CAPÍTULO XV

#### DAS FÉRIAS

**Art. 97.** Todo servidor fará jus, anualmente, ao gozo de um período de trinta dias de férias, com direito a todas as vantagens, como se em exercício estivesse, exceto auxílio alimentação.

**§1º.** O período aquisitivo será de doze meses de efetivo exercício, contínuos ou não.

**§2º.** A concessão observará a escala que deverá ser organizada anualmente, podendo ser alterada pelo presidente da Câmara, dependendo das necessidades da Câmara.

**§3º.** O servidor não poderá acumular mais de dois períodos de férias.

*Cartão*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48  
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria/MG - CEP. 35185-000  
www.marlieria.mg.gov.br  
31 3844.1160



**§4º.** Adicional de férias será pago ao servidor conforme Art. 96 desta Lei.

I. No caso de o servidor exercer função gratificada ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este parágrafo.

**§5º.** Na hipótese da exoneração, demissão ou aposentadoria do servidor, o pagamento adicional de férias será estabelecido de conformidade com o previsto no art. 7º, inciso XVII da Constituição Federal.

**Art. 98.** Não será permitida a conversão de férias em dinheiro.

**Art. 99.** É permitido levar em conta de férias, as faltas voluntárias, até quinze dias por período aquisitivo.

**§1º.** Nos casos de faltas sucessivas, os dias intercalados, compreendendo domingos, feriados e aqueles em que não haja expediente serão igualmente computados.

**§2º.** Nos casos de faltas sem justificativa, os dias faltosos poderão ser descontados das férias, se não houver sido descontado no vencimento.

**Art. 100.** As férias poderão ser gozadas em dois períodos de quinze dias cada um, em comum acordo com o Presidente da Câmara.

**Art. 101.** Caracterizada a imperiosa relevância do serviço para a convocação do servidor em gozo de férias, os dias trabalhados serão considerados tão somente dias de créditos a serem compensados conforme a necessidade administrativa da Câmara Municipal.

### CAPÍTULO XVI

#### DO DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E DA LOTAÇÃO

**Art. 102.** A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal.

**Art. 103.** O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Presidente da Câmara para fim determinado e por prazo certo.

**Parágrafo único.** Atendido sempre o interesse público, o Presidente da Câmara poderá alterar a lotação do servidor, *ex-officio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor, salvo em caso de substituição de cargo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48  
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria/MG - CEP. 35185-000  
www.marlieria.mg.gov.br  
31 3844.1160



### CAPÍTULO XVII

#### DA CAPACITAÇÃO

**Art. 104.** Fica instituída como atividade permanente da Câmara Municipal de Marliéria a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

- I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Câmara;
- III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
- IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração Municipal como um todo.

**Art. 105.** A capacitação será de três tipos:

- I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal de Marliéria;
- II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao seu desenvolvimento funcional;
- III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.

**Art. 106.** A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrada, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Marliéria:

- I - com a utilização de monitores locais;
- II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;
- III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

**Art. 107.** O setor de Recursos Humanos participará dos programas de capacitação:

- I - identificando e analisando, junto a seus servidores, as necessidades de capacitação, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;
- II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

*Quarta*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48  
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria/MG - CEP. 35185-000  
www.marlieria.mg.gov.br  
31 3844.1160



III - desempenhando, dentro dos programas de capacitação aprovados, atividades de instrutor;

IV - submetendo-se a programas de capacitação relacionados às suas atribuições.

**Art. 108.** A mesa diretora, em colaboração com setor de recursos humanos, fará o levantamento das necessidades de treinamento da Câmara, elaborando e coordenando a execução de programas de capacitação.

**Parágrafo único.** Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, após autorização do Presidente da Câmara, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

**Art. 109.** Independentemente dos programas previstos, a mesa diretora poderá desenvolver, junto ao setor de recursos humanos e seus servidores, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Câmara Municipal, através de:

I – reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II – divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III – utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação de serviço, adequados a cada caso.

### CAPÍTULO XVIII

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 110.** A primeira aplicação da promoção dar-se-á para efeitos pecuniários a partir do mês subsequente à data de sua publicação.

**Art. 111.** A primeira aplicação da progressão horizontal dar-se-á respeitando o período aquisitivo contido no anexo IV desta Lei.

**Art. 112.** Os vencimentos de pessoal titular de cargo comissionado, função gratificada, quadro suplementar, serão reajustados na mesma data em que forem concedidos reajustes, e pelos mesmos índices, aos servidores efetivos.

**Art. 113.** Estendem-se aos servidores comissionados, os adicionais de férias e gratificação natalina, com vencimentos definidos no Anexo VI.

**Art. 114. Suprimido**

**Art. 115.** A cada ano, após definida a proposta orçamentária da Câmara Municipal de Marliéria serão expedidos, pelo Presidente da Câmara, os critérios de concessão de progressão e promoção propostos pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

*Oeste*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLÍERIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48  
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria/MG - CEP. 35185-000  
www.marlieria.mg.gov.br  
31 3844.1160



**Parágrafo único.** Os critérios mencionados no *caput* deste artigo definirão, tendo em vista as disponibilidades orçamentárias, os quantitativos de progressão e promoção possíveis e a sua distribuição por cargo e por classe.

**Art. 116.** As despesas decorrentes da implantação da presente Lei, correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

**Art. 117.** São partes integrantes da presente Lei, os Anexos I a XIV que a acompanham, os quais serão atualizados por meio de Lei Ordinária, e se necessário, por Lei Complementar para atendimento ao que estabelece o art. 46 da Lei Orgânica Municipal.

**Art. 118.** Os casos omissos da presente Lei deverão se orientar com base na Lei Municipal nº 891/2008 e nas disposições constitucionais.

**Art. 119.** Ficam transformados os cargos existentes na Câmara Municipal de Marliéria conforme definição no Anexo II.

**Art. 120.** Revogam-se as leis 894/2008, 984/2012 e 990/2012.

**Art. 121.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2016.

Marliéria, 18 de março de 2016.

  
**Geraldo Magela Borges de Castro**  
**Prefeito Municipal**

REGISTRADO EM LIVRO PRÓPRIO  
E PUBLICADO NO DOE - DIÁRIO  
OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO  
EM 18 / 03 / 2016  
ASSINATURA



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48  
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria/MG - CEP. 35185-000  
www.marlieria.mg.gov.br  
31 3844.1160



## ANEXO I

### QUADRO DE COMPOSIÇÃO DE NÍVEIS, VENCIMENTO

NÍVEIS	GRAUS														
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
I	1.028,37	1.048,94	1.069,92	1.091,32	1.113,15	1.135,41	1.158,12	1.181,28	1.204,90	1.229,00	1.253,58	1.278,65	1.304,23	1.330,31	
II	1.068,70	1.111,88	1.134,12	1.156,80	1.179,93	1.203,53	1.227,60	1.252,16	1.277,20	1.302,74	1.328,80	1.355,37	1.382,48	1.410,13	
III	1.132,82	1.155,48	1.202,16	1.226,21	1.250,73	1.275,74	1.301,26	1.327,28	1.353,83	1.380,91	1.408,53	1.436,70	1.465,43	1.494,74	
IV	1.200,79	1.224,81	1.274,29	1.299,78	1.325,77	1.352,29	1.379,34	1.406,92	1.435,06	1.463,76	1.493,04	1.522,90	1.553,36	1.584,42	
V	1.272,84	1.298,30	1.350,75	1.377,77	1.405,32	1.433,43	1.462,10	1.491,34	1.521,16	1.551,59	1.582,62	1.614,27	1.646,56	1.679,49	
VI	1.122,10	1.144,54	1.190,78	1.214,60	1.238,89	1.263,67	1.288,94	1.314,72	1.341,01	1.367,83	1.395,19	1.423,09	1.451,56	1.480,59	
VII	1.189,43	1.213,21	1.262,23	1.287,47	1.313,22	1.339,49	1.366,28	1.393,60	1.421,47	1.449,90	1.478,90	1.508,48	1.538,65	1.569,42	
VIII	1.260,79	1.286,01	1.337,96	1.364,72	1.392,02	1.419,86	1.448,25	1.477,22	1.506,76	1.536,90	1.567,64	1.598,99	1.630,97	1.663,59	
IX	1.336,44	1.363,17	1.418,24	1.446,60	1.475,54	1.505,05	1.535,15	1.565,85	1.597,17	1.629,11	1.661,69	1.694,93	1.728,83	1.763,40	
X	1.416,63	1.444,96	1.503,33	1.533,40	1.564,07	1.595,35	1.627,26	1.659,80	1.693,00	1.726,86	1.761,40	1.796,62	1.832,56	1.869,21	
XI	2.394,50	2.442,39	2.541,06	2.591,88	2.643,72	2.696,60	2.750,53	2.805,54	2.861,65	2.918,88	2.977,26	3.036,80	3.097,54	3.159,49	
XII	2.538,17	2.588,93	2.693,53	2.747,40	2.802,34	2.858,39	2.915,56	2.973,87	3.033,35	3.094,02	3.155,90	3.219,01	3.283,39	3.349,06	
XIII	2.690,46	2.744,27	2.855,14	2.912,24	2.970,49	3.029,90	3.090,49	3.152,30	3.215,35	3.279,66	3.345,25	3.412,15	3.480,40	3.550,01	
XIV	2.851,89	2.908,93	3.026,45	3.086,98	3.148,71	3.211,69	3.275,92	3.341,44	3.408,27	3.476,44	3.545,96	3.616,88	3.689,22	3.763,01	
XV	3.023,00	3.083,46	3.208,03	3.272,19	3.337,64	3.404,39	3.472,48	3.541,93	3.612,77	3.685,02	3.758,72	3.833,90	3.910,57	3.988,79	

### QUADRO DE COMPOSIÇÃO DE NÍVEIS, VENCIMENTO COM RECOMPOSIÇÃO DE VENCIMENTOS DE 10%

NÍVEIS	GRAUS														
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
I	1.109,03	1.131,21	1.176,91	1.200,45	1.224,46	1.248,95	1.273,93	1.299,41	1.325,39	1.351,90	1.378,94	1.406,52	1.434,65	1.463,34	
II	1.175,57	1.199,08	1.247,53	1.272,48	1.297,93	1.323,89	1.350,36	1.377,37	1.404,92	1.433,02	1.461,68	1.490,91	1.520,73	1.551,14	
III	1.246,11	1.271,03	1.322,38	1.348,83	1.375,80	1.403,32	1.431,39	1.460,01	1.489,21	1.519,00	1.549,38	1.580,37	1.611,97	1.644,21	
IV	1.320,87	1.347,29	1.401,72	1.429,76	1.458,35	1.487,52	1.517,27	1.547,61	1.578,57	1.610,14	1.642,34	1.675,19	1.708,69	1.742,86	
V	1.400,13	1.428,13	1.485,83	1.515,54	1.545,85	1.576,77	1.608,30	1.640,47	1.673,28	1.706,75	1.740,88	1.775,70	1.811,21	1.847,44	
VI	1.234,31	1.259,00	1.309,86	1.336,06	1.362,78	1.390,03	1.417,83	1.446,19	1.475,11	1.504,62	1.534,71	1.565,40	1.596,71	1.628,65	
VII	1.308,37	1.334,54	1.388,45	1.416,22	1.444,54	1.473,44	1.502,90	1.532,96	1.563,62	1.594,89	1.626,79	1.659,33	1.692,51	1.726,36	
VIII	1.386,87	1.414,61	1.442,90	1.471,76	1.501,19	1.531,22	1.561,84	1.593,08	1.624,94	1.657,44	1.690,59	1.724,40	1.758,89	1.793,95	
IX	1.470,08	1.499,48	1.529,47	1.560,06	1.591,27	1.623,09	1.655,55	1.688,66	1.722,44	1.756,99	1.792,02	1.827,86	1.864,42	1.901,71	
X	1.558,29	1.589,45	1.621,24	1.653,67	1.686,74	1.720,48	1.754,89	1.789,98	1.825,78	1.862,30	1.899,54	1.937,54	1.976,29	2.015,81	
XI	2.633,95	2.686,63	2.740,36	2.795,17	2.851,07	2.908,09	2.966,26	3.025,58	3.086,09	3.147,81	3.210,77	3.274,99	3.340,49	3.407,30	
XII	2.791,99	2.847,83	2.904,78	2.962,88	3.022,14	3.082,58	3.144,23	3.207,12	3.271,26	3.336,68	3.403,42	3.471,48	3.540,91	3.611,73	
XIII	2.959,51	3.018,70	3.079,07	3.140,65	3.203,46	3.267,53	3.332,88	3.399,54	3.467,53	3.536,88	3.607,62	3.679,77	3.753,37	3.828,44	
XIV	3.137,08	3.199,82	3.263,81	3.329,09	3.395,67	3.463,59	3.532,86	3.603,51	3.675,59	3.749,10	3.824,08	3.900,56	4.058,14	4.139,31	
XV	3.325,30	3.391,81	3.459,64	3.528,84	3.599,41	3.671,40	3.744,83	3.819,73	3.896,12	3.974,04	4.053,52	4.217,29	4.301,63	4.387,66	

*Outo*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48  
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria - MG/CEP. 35185-000  
www.marlieria.mg.gov.br  
31 3844.1160



## ANEXO II

### TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO PERMANENTE

DE:	PARA:
Assistente Parlamentar	Assistente Técnico do Legislativo
Motorista	Motorista Oficial do Legislativo
Advogado	Analista do Legislativo - Advogado
Contador	Analista do Legislativo - Contador

*Quarta*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48  
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria - MG/CEP. 35185-000  
www.marlieria.mg.gov.br  
31 3844.1160



<b>ANEXO III</b>				
<b>QUADRO PERMANENTE</b>				
<b>CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>				
<b>CARREIRA</b>	<b>SÉRIES DE CLASSE</b>	<b>NÍVEL CARREIRA</b>	<b>NÍVEL VENCIMENTO</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>
A	Assistente Técnico do Legislativo	I	VI	02
	Assistente Técnico do Legislativo	II	VII	
	Assistente Técnico do Legislativo	III	VIII	
	Assistente Técnico do Legislativo	IV	IX	
	Assistente Técnico do Legislativo	V	X	
B	Motorista Oficial do Legislativo	I	I	01
	Motorista Oficial do Legislativo	II	II	
	Motorista Oficial do Legislativo	III	III	
	Motorista Oficial do Legislativo	IV	IV	
	Motorista Oficial do Legislativo	V	V	
C	Analista do Legislativo	I	XI	02
	Analista do Legislativo	II	XII	
	Analista do Legislativo	III	XIII	
	Analista do Legislativo	IV	XIV	
	Analista do Legislativo	V	XV	

*Ortiz*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48  
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria - MG/CEP. 35185-000  
www.marlieria.mg.gov.br  
31 3844.1160



## ANEXO IV QUADRO DE CARREIRA DAS ATIVIDADES DO LEGISLATIVO

CARREIRAS			
Série de classe	FORMA DE PROVIMENTO	PRÉ-REQUISITO	REQUISITOS PARA PROMOÇÃO
<b>CARREIRA A</b>			
Série de classe	FORMA DE PROVIMENTO	PRÉ-REQUISITO	REQUISITOS PARA PROMOÇÃO
Assistente Técnico do Legislativo I	Concurso Público	Ensino Médio	-
Assistente Técnico do Legislativo II	Promoção	Ensino Médio	Ter cumprido o interstício de 3 (três) anos no cargo de Assistente Técnico do Legislativo I, associado ao conceito favorável na avaliação de desempenho, observado os arts. 24 e 34.
Assistente Técnico do Legislativo III	Promoção	Ensino Médio	Estar 2 (dois) anos no cargo de Assistente Técnico do Legislativo II, associado ao conceito favorável na avaliação de desempenho, observado os arts. 24 e 34.
Assistente Técnico do Legislativo IV	Promoção	Ensino Médio	Estar 2 (dois) anos no cargo de Assistente Técnico do Legislativo III, associado ao conceito favorável na avaliação de desempenho, observado os arts. 24 e 34.
Assistente Técnico do Legislativo V	Promoção	Ensino Médio	Estar 2 (dois) anos no cargo de Assistente Técnico do Legislativo IV, associado ao conceito favorável na avaliação de desempenho, observado o os arts. 24 e 34.
<b>CARREIRA B</b>			
Série de classe	FORMA DE PROVIMENTO	PRÉ-REQUISITO	REQUISITOS PARA PROMOÇÃO
Motorista Oficial do Legislativo I	Concurso Público	Ter concluído a 5ª série do Ensino Fundamental e carteira de habilitação profissional.	-
Motorista Oficial do Legislativo II	Promoção	Ter concluído a 5ª série do Ensino Fundamental e carteira de habilitação profissional.	Ter concluído o interstício de 3 (três) anos no cargo de Motorista Oficial do Legislativo I, associado ao conceito favorável na avaliação de desempenho, observado os arts. 24 e 34.

*Quarta*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48  
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria - MG/CEP. 35185-000  
www.marlieria.mg.gov.br  
31 3844.1160



Motorista Oficial do Legislativo III	Promoção	Ter concluído a 5ª série do Ensino Fundamental e carteira de habilitação profissional.	Estar 2 (dois) anos no cargo de Motorista Oficial do Legislativo II, associado ao conceito favorável na avaliação de desempenho, observado os arts. 24 e 34.
Motorista Oficial do Legislativo IV	Promoção	Ter concluído a 5ª série do Ensino Fundamental e carteira de habilitação profissional.	Estar 2 (dois) anos no cargo de Motorista Oficial do Legislativo III, associado ao conceito favorável na avaliação de desempenho, observado os arts. 24 e 34.
Motorista Oficial do Legislativo V	Concurso Público	Ter concluído a 5ª série do Ensino Fundamental e carteira de habilitação profissional.	Estar 2 (dois) anos no cargo de Motorista Oficial do Legislativo IV, associado ao conceito favorável na avaliação de desempenho, observado os arts. 24 e 34.
<b>CARREIRA C</b>			
<b>Série de classe</b>	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>	<b>REQUISITOS PARA PROMOÇÃO</b>
Analista do Legislativo I	Concurso Público	Curso Superior em área de interesse da Câmara com registro nos órgãos de classe respectivos.	-
Analista do Legislativo II	Promoção	Curso Superior em área de interesse da Câmara com registro nos órgãos de classe respectivos.	Ter cumprido o interstício de 3 (três) anos no cargo de Técnico e Analista do Legislativo I, associado ao conceito favorável na avaliação de desempenho, observado os arts. 24 e 34.
Analista do Legislativo III	Promoção	Curso Superior em área de interesse da Câmara com registro nos órgãos de classe respectivos.	Estar 2 (dois) anos no cargo de Técnico e Analista do Legislativo II, associado ao conceito favorável na avaliação de desempenho, observado os arts. 24 e 34.
Analista do Legislativo IV	Promoção	Curso Superior em área de interesse da Câmara com registro nos órgãos de classe respectivos.	Estar 2 (dois) anos no cargo de Técnico e Analista do Legislativo III, associado ao conceito favorável na avaliação de desempenho, observado os arts. 24 e 34.
Analista do Legislativo V	Promoção	Curso Superior em área de interesse da Câmara com registro nos órgãos de classe respectivos.	Estar 2 (dois) anos no cargo de Técnico e Analista do Legislativo IV, associado ao conceito favorável na avaliação de desempenho, observado os arts. 24 e 34.

*Antes*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48  
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria - MG/CEP. 35185-000  
www.marlieria.mg.gov.br  
31 3844.1160



## ANEXO V

### QUADRO PERMANENTE

#### ATRIBUIÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS EFETIVOS

##### **Classe: Assistente Técnico do Legislativo**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a prestar assessoria técnica à Presidência da Câmara, Mesa Diretora, Vereadores às Comissões Parlamentares e unidades da Câmara na redação e distribuição de pareceres, projetos de leis, resoluções, entre outros.

**Lotado: Secretaria da Câmara Municipal**

##### **Atribuições típicas:**

- realizar trabalho de protocolo, preparo, seleção, classificação, registros de documentos e arquivamento de documentação;
- controle e arquivamento de periódicos e outras publicações;
- preenchimento de formulários de controle administrativos;
- classificar e conferir documentos e promover o seu arquivamento;
- digitar ofícios, circulares, comunicações internas e relatórios administrativos;
- redigir, rever a redação ou encaminhar para aprovação minutas de documentos, projetos de Leis, Resoluções e Decretos;
- encaminhar aos vereadores e às Comissões os projetos de Leis, Resoluções e Decretos;
- redigir projetos de lei, resoluções, atas, ofícios, indicações, memorandos, editais, requerimentos, correspondências.
- auxiliar no trabalho de pesquisas, com o objetivo de promover a fiscalização das atividades inerentes ao Poder Executivo;
- auxiliar no desenvolvimento de novos métodos de trabalho a serem implantados na Câmara Municipal, visando a modernização das atividades legislativas;
- executar atividades vinculadas à ação e o processo legislativo, envolvendo serviços de digitação de caráter institucional;
- organizar e manter atualizada a agenda de eventos da Câmara Municipal;
- preparar e rever atos de nomeação, termos de posse e lavrar outros atos referentes aos servidores da Câmara;
- proceder ao cadastramento de todo o trâmite de proposições, projetos e leis, para atualizar o sistema informatizado;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar

*Assinatura*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48  
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria - MG/CEP. 35185-000  
www.marlieria.mg.gov.br  
31 3844.1160



registros;

- Manter atualizado o site da Câmara Municipal;
- analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa das unidades da Câmara;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- elaborar quadros, tabelas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral, realizando os levantamentos necessários;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios;
- supervisionar e realizar as atividades de controle de estoque, assegurando a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- adquirir, guardar e distribuir material permanente e de consumo da Câmara;
- organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores e de materiais;
- controlar a execução de serviços de conservação interna e externa de móveis e imóveis da Câmara;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Câmara, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- protocolar as proposições dos Vereadores;
- autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- realizar, sob orientação, coleta de preços para aquisição de material;
- auxiliar na execução de atividades relativas à administração de recursos humanos, material e patrimônio, administração contábil e financeira, vigilância e atividades de apoio e serviços gerais;
- manter atualizados os arquivos da Câmara Municipal, complementando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação, consulta e empréstimo, para torná-los instrumentos eficazes de apoio;
- arquivar os documentos e atos administrativos recebidos e expedidos;
- arquivar cópia dos jornais contendo a publicação dos atos da Câmara;
- preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração,

*Ortuz*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48  
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria - MG/CEP. 35185-000  
www.marlieria.mg.gov.br  
31 3844.1160



- de acordo com as normas que regem a matéria;
- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
  - Manter murais internos na Câmara e atualizá-los para a divulgação junto ao público interno;
  - Participar de eventos, recebendo convidados, autoridades para garantir o sucesso dos mesmos;
  - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Qualificação:** Ensino Médio.

## **Classe: Motorista Oficial do Legislativo**

- **Descrição sintética:** compreende o cargo que se destina a dirigir veículos automotores para transporte de passageiros da Câmara Municipal, bem como conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento. Somente o motorista poderá dirigir o veículo de propriedade da Câmara, salvo em caráter excepcional e temporário, mediante ato administrativo do Presidente da Câmara, através de Portaria.

**Lotado: Secretaria da Câmara Municipal ou Anexo Administrativo**

## **Atribuições típicas:**

- dirigir veículos de passageiros de propriedade da Câmara, de acordo com itinerário pré-estabelecido, observando as normas de trânsito;
- cuidar da conservação do veículo, mantendo-o em condições de funcionamento;
- providenciar o abastecimento, limpeza, troca de óleo e peças;
- efetuar os reparos mecânicos de urgência;
- preencher diariamente controle de frotas, registrando abastecimento de combustível, quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando o horário de saída e chegada e itinerário;
- prestar bom atendimento aos passageiros;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
- anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária com o veículo;
- transportar e recolher servidores em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- transportar e recolher material permanente e de consumo da Câmara;
- zelar pela segurança dos passageiros transportados, verificando, inclusive, a utilização de cinto de segurança;
- zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;

*Oeste*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48  
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria - MG/CEP. 35185-000  
www.marlieria.mg.gov.br  
31 3844.1160



- recolher periodicamente o veículo à oficina, para revisão e lubrificação;
- manter a boa aparência do veículo, interna e externamente;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, entregando as chaves ao responsável pela sua guarda;
- abastecer o veículo com combustível adequado, sempre que necessário;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Qualificação:** 5ª série do Ensino Fundamental e carteira nacional de habilitação para veículo categoria B.

## **Classe: Analista do Legislativo – Advogado**

**Descrição sintética:** compreende os cargos técnicos de nível superior que se destinam a executar atividades relacionadas a prestarem consultoria e assessoramento em sua área de atuação à Câmara Municipal.

**Lotado: Secretaria da Câmara Municipal ou Anexo Administrativo**

### **Atribuições típicas:**

- assessorar os vereadores, a Mesa Diretora e a Presidência, bem como as unidades administrativas da estrutura organizacional da Câmara dentro da sua área de atuação;
- elaborar e analisar projetos e outros documentos, quando solicitado pelo Presidente, Comissões e Vereadores;
- elaborar proposições, relatórios e outros documentos inerentes ao processo legislativo;
- emitir pareceres técnicos em assuntos de natureza jurídica, quando solicitados pela Presidência, Mesa Diretora, Comissões e Vereadores;
- assessorar as Comissões Permanentes de Controle Externo, promovendo a auditoria jurídica;
- assessorar as Comissões e aos vereadores para o desenvolvimento do sistema de fiscalização dos atos e fatos do Poder Executivo;
- assessorar o Controle Interno da Câmara Municipal;
- assessorar as Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais, especialmente a de redação final;
- assessorar na redação de projetos de lei, resoluções, atas, ofícios, indicações, memorandos, editais e requerimentos correlatos a sua área de atuação profissional;
- redigir discursos, trabalhos jurídicos e outros documentos solicitados pelos vereadores;
- elaborar teses;
- atender consultas dos vereadores em assuntos de natureza jurídica;
- assessorar a Comissão incumbida de fiscalizar os atos do Poder Executivo;
- prestar, quando solicitado, assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, para emissão de pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências,

*Quiter*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48  
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria - MG/CEP. 35185-000  
www.marlieria.mg.gov.br  
31 3844.1160



- doutrinas e instruções regulamentares;
- estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
  - elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;
  - interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados bem como manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;
  - assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
  - estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação;
  - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
  - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
  - participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
  - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Qualificação:** Curso Superior em Direito com registro no órgão da respectiva classe.

**Classe: Analista do Legislativo – Contador**

**Descrição sintética:** compreende os cargos técnicos de nível superior que se destinam a executar atividades relacionadas a prestarem consultoria e assessoramento em sua área de atuação à Câmara Municipal.

**Lotado: Secretaria da Câmara Municipal ou Anexo Administrativo**

**Atribuições típicas:**

- assessorar os vereadores, a Mesa Diretora e a Presidência, bem como as unidades administrativas da estrutura organizacional da Câmara na sua área atuação;
- planejar e analisar projetos e outros documentos, quando solicitado pelo seu

*Quintu*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48  
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria - MG/CEP. 35185-000  
www.marlieria.mg.gov.br  
31 3844.1160



- superior;
- emitir relatórios técnicos, quando solicitado, em assuntos da área de atuação profissional;
  - assessorar as Comissões Permanentes de Controle Externo, promovendo a auditoria contábil, patrimonial, de pessoal e de finanças;
  - assessorar as Comissões e aos vereadores para o desenvolvimento do sistema de fiscalização dos atos e fatos do Poder Executivo;
  - auxiliar o Controle Interno da Câmara Municipal;
  - assessorar na redação de projetos de lei, resoluções, atas, ofícios, indicações, memorandos, editais e requerimentos correlatos à sua área de atuação profissional;
  - atender consultas dos vereadores em assuntos de natureza contábil, financeira, recursos humanos, patrimonial e orçamentária;
  - assessorar a Comissão incumbida de fiscalizar os atos do Poder Executivo dentro da sua área de atuação;
  - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
  - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
  - participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo relatórios ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal;
  - assessorar e/ou executar atividades administrativas de pessoal, patrimonial e finanças;
  - assessorar e/ou executar atividades administrativas do sistema de Frotas da Câmara;
  - acompanhar e assessorar a comissão de licitação nas atividades administrativas do sistema de compras/licitação;
  - organizar os serviços de contabilidade da Câmara, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário, patrimonial e de pessoal;
  - analisar os projetos da Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual e Plano Plurianual do município, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal;
  - realizar as tarefas relativas à execução orçamentária e ao seu acompanhamento, emitindo e examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
  - elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara;
  - coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos

*Quarta*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA-MG



CNPJ: 16.796.872/0001-48  
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria - MG/CEP. 35185-000  
[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)  
**31 3844.1160**

comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara;

- elaborar o balancete e o balanço orçamentário da Câmara;
- executar, orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração contábil-financeira;
- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- elaborar balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara;
- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- apor assinatura, reconhecendo a veracidade e correção das informações, nos documentos orçamentários, financeiros e patrimoniais que assim o exijam, bem como em balanços e balancetes;
- orientar e treinar os servidores subordinados na execução de tarefas típicas do cargo;
- enviar ao TCE/MG as informações para os sistemas SICOM ou de outro sistema que venha substituí-lo;
- manter atualizada as informações do portal de transparência da Câmara Municipal;
- enviar informações para os sistemas de GFIP'S, SIACE/LRF, SICONFI e demais sistemas afins que se fizerem necessários ou que vierem fazer parte dos sistemas de controles governamentais;
- enviar informações para os sistemas de RAIS e DIRF ou outro que venha substituí-lo;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Qualificação:** Curso Superior em Ciências Contábeis com registro no órgão da respectiva classe.

*Q. Costa*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÉRIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48  
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria - MG/CEP. 35185-000  
www.marlieria.mg.gov.br  
31 3844.1160



## ANEXO VI

### COMPOSIÇÃO DE NÍVEIS DE REMUNERAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO QUADRO SUPLEMENTAR

NÍVEL	REMUNERAÇÃO R\$
I	1.122,10

*Orste*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48  
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria - MG/CEP. 35185-000  
[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)  
31 3844.1160



## ANEXO VII

QUADRO SUPLEMENTAR					
CLASSES DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO					
NÍVEL I	CARGOS	Nº	PROVIMENTO	QUALIFICAÇÃO	gratificação %
ANEXO VI	Assessor Parlamentar	01	Amplo	Ensino Fundamental	-

*Qente*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48  
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria/MG - CEP. 35185-000  
www.marlieria.mg.gov.br  
31 3844.1160



### ANEXO VIII

### FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	Nº	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	GRATIFICAÇÃO
Tesoureiro	01	Setor Administrativo	Art. 89
Pregoeiro	01	-	Art. 89
Comissão Permanente de Licitação	05	-	Art. 89
Comissão Especial de Controle Interno	03	-	Art. 89
Comissões temporárias de trabalho			Art. 89
Membro de banca ou comissões examinadoras de concursos públicos e monitoria em cursos de natureza técnico-administrativo.	01	-	Art. 89

### ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

#### Tesoureiro:

- Efetuar pagamentos e recebimentos em nome da câmara municipal, de acordo com autorização do Chefe do Legislativo;
- Planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Câmara Municipal;
- Solicitar, quando necessário, auxílio na execução dos seus serviços;
- Prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado pelo Chefe do Legislativo;
- Comparar o saldo de seus livros com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros;
- Manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes;
- Providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Câmara Municipal, emitindo e assinando, com o Chefe do Legislativo, os cheques e ordens de pagamento;
- Emissão de Ordem Bancária e Guia de Recebimento;
- Comunicar os pagamentos feitos, aos solicitantes;
- Solicitar prestação de contas de diárias e passagens e encaminhar à



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48  
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria/MG - CEP. 35185-000  
www.marlieria.mg.gov.br  
31 3844.1160



- Contabilidade;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **Pregoeiro :**

- Coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório;
- Credenciamento dos interessados;
- Recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação;
- Abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital;
- Ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances;
- Classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances;
- Negociação do preço, visando à sua redução;
- Verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço;
- Análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;
- Adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante;
- Elaboração da ata da sessão pública;
- Análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente;
- Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo presidente da comissão de licitação.

### **Comissão Permanente de Licitação**

#### **Do Presidente:**

- Presidir as sessões licitatórias;
- Anunciar as deliberações da Comissão;
- Instruir os processos a cargo da Comissão de Licitação, determinando a juntada ou o desentranhamento de documentos pertinentes;
- Proferir despacho no processo da licitação;
- Prestar informações em mandado de segurança;
- Assessorar a autoridade superior;
- Tomar as providências necessárias à tramitação dos processos a cargo da comissão que preside;
- Exercer o poder de polícia com o objetivo de manter a ordem e a segurança nos locais de reunião, solicitando previamente, para tanto, via autoridade competente, a necessária força policial;
- Solicitar, diretamente, nos casos de urgência, a necessária força policial

*Oeste*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48  
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria/MG - CEP. 35185-000  
www.marlieria.mg.gov.br  
31 3844.1160



- para manter ou restaurar a ordem nas sessões;
- Rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas;
- Resolver, quando forem da sua competência decisória, os pedidos verbais ou escritos, apresentados nas sessões públicas;
- Votar;
- Assinar documentos;
- Solicitar assessoria, laudos, pareceres e análise jurídica de minutas de edital e de contrato;
- Solicitar pessoal administrativo para apoiar nas licitações, bem como para o trabalho burocrático;
- Planejar, administrar e controlar a execução das demandas sob sua responsabilidade, de maneira eficiente e eficaz, tempestivamente;
- Obedecer, cumprir e fazer cumprir as orientações e determinações Superiores, a qual está subordinada hierarquicamente;
- Manter sob sua guarda o arquivo geral dos processos licitatórios realizados pela Comissão de Licitação;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **Dos membros:**

- Participar das sessões licitatórias;
- Auxiliar o presidente no exercício de suas atribuições, substituindo-o, em seus impedimentos e afastamentos legais;
- Assinar as atas referentes aos trabalhos da comissão;
- Responsabilizar-se pela secretaria da comissão, assumindo a coordenação e controle dos calendários de licitações, dos serviços de secretariado às reuniões da comissão e redação das respectivas atas, preparação dos mapas comparativos das propostas apresentadas pelos licitantes, contendo a descrição completa do objeto da licitação, organização e manutenção de arquivos atualizados da comissão, que incluirá cópias de todos os processos de licitação, dispensa e inexigibilidade, e entrega de editais aos licitantes adquirentes; e
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo presidente da Comissão de Licitação.

### **Comissão Especial De Controle Interno**

#### **Do Presidente**

- Coordenar as atividades do Sistema de Controle Interno;
- Acompanhar os limites constitucionais e legais;
- Elaborar parecer conclusivo sobre as contas anuais;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do órgão;
- Elaborar parecer acerca de processos de Tomadas de Contas Especiais;
- Representar ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades.

#### **Dos Membros**

- Apoiar o Controle Externo;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48  
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria/MG - CEP. 35185-000  
www.marlieria.mg.gov.br  
31 3844.1160



- Assessorar a Administração;
- Assinar juntamente com o presidente da comissão o relatório de comprovação da legalidade e avaliação dos resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do órgão;
- Realizar auditorias internas;
- Auxiliar o presidente da comissão na avaliação do cumprimento e da execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
- Avaliar as providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos, processos administrativos ou tomadas de contas especiais, instaurados no período e os respectivos resultados, indicando números, causas, datas de instauração e de comunicação ao Tribunal de Contas;
- Avaliar a observância, pelas unidades componentes do Sistema, dos procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação pertinente;
- Revisar e emitir juntamente com o presidente da comissão parecer conclusivo sobre as contas anuais;
- Revisar e assinar parecer acerca de processos de Tomadas de Contas Especiais;
- Representar ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades;
- Zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno.

### Comissões temporárias

#### Disciplinar:

##### Do Presidente:

- Designar secretário da comissão ;
- Determinar a lavratura da ata de instalação dos trabalhos;
- Verificar quanto à existência de impedimento ou de suspeição por parte dos membros da comissão sindicante ou processante;
- Providenciar e agendar o local de trabalho, zelando pelo sigilo e pela discricção dos atos de autuação, instrução e processamento;
- Emitir certidões e prestar informações requisitadas com relação às sindicâncias, processos e pessoas neles envolvidos, na forma legal e para os fins de direito;
- Providenciar a juntada das provas consideradas relevantes para o processo, bem como  
Solicitar, quando necessário, a designação de técnicos ou peritos para esclarecer os fatos;

##### Dos Membros

- Notificar o acusado de todos os atos do processo;
- Expedir mandado de intimação às testemunhas;
- Presidir as audiências e diligências;
- Denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos;
- Solicitar à autoridade instauradora a nomeação de defensor dativo, na



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48  
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria/MG - CEP. 35185-000  
www.marlieria.mg.gov.br  
31 3844.1160



- hipótese de o acusado não apresentar defesa escrita;
- Solicitar à autoridade a prorrogação ou recondução da comissão processante;
- Expedir mandado de citação ao servidor indiciado para apresentação de defesa escrita;
- Digitalizar e autuar os depoimentos tomados nas oitivas dos acusados, testemunhas e declarantes, bem como reproduzir de forma, digital e impressa, tais depoimentos, para fins de transparência e acesso às informações por parte de todos os envolvidos;
- Arquivar os processos administrativos disciplinares concluídos e manter os dados e informações sobre eles para os fins determinados em lei;
- Arquivar e organizar pastas com informações, conteúdos, memorandos, portarias, resoluções, requisições e demais documentos que dizem respeito às atividades da comissão de processo administrativo disciplinar;
- Encaminhar o processo à autoridade responsável pelo julgamento.

### **Comissão de Desenvolvimento Funcional Do Presidente**

- Coordenar as atividades da comissão;
- Avaliar com objetividade e imparcialidade o desempenho do servidor;
- Designar secretário da comissão;
- Determinar a lavratura da ata de instalação dos trabalhos;
- Verificar quanto à existência de impedimento ou de suspeição por parte dos membros da comissão sindicante ou processante;
- Providenciar e agendar o local de trabalho, zelando pelo sigilo e pela discricção dos atos de autuação, instrução e processamento.

### **Dos Membros**

- Proceder às oitivas, acareações, investigações e a todas as demais diligências que julgar necessárias à instrução do processo de avaliação;
- Consultar, se entender conveniente, a opinião de técnicos e peritos, assim como se deslocar ao local de trabalho do servidor avaliado;
- Consultar, se necessário, servidores que conheçam efetivamente o trabalho desenvolvido pelo servidor avaliado;
- Considerar, para fins da avaliação, as condições de trabalho descritas pelo servidor avaliado;
- Preencher o boletim de avaliação de desempenho;
- Apurar o resultado final de cada avaliação de desempenho individual e registrá-lo no boletim de avaliação de desempenho;
- Emitir parecer para fundamentar a decisão da autoridade homologadora acerca do pedido de reconsideração.
- Realizar a entrevista de avaliação o servidor antes do registro do desempenho, devendo seu conteúdo constar, de forma resumida, em termo a ser assinado pelo servidor;
- Exercer outras atribuições correlatas.

### **Membro de banca ou comissões examinadoras de concursos públicos**

- Planejar e organizar a logística do concurso;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48  
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria/MG - CEP. 35185-000  
www.marlieria.mg.gov.br  
31 3844.1160



- Verificar salas com infra-estrutura adequada para realização das atividades, entre outras;
- Planejar e acompanhar a execução do concurso;
- Acompanhamento das principais etapas do concurso, entre elas: abertura, elaboração de atas, análise dos resultados e encerramento;
- Demais instruções previstas no Edital de Concurso.

### **Monitoria em cursos de natureza técnico-administrativo**

- Planejar, organizar e ministrar cursos internos de natureza técnico-administrativa para melhorar o desempenho nas atividades da Câmara Municipal, tais como:
  - Organização de arquivos;
  - Atendimento ao público interno e externo;
  - Logística de almoxarifado;
  - Distribuição de projetos;
  - Comunicação interna e externa;
  - Outras que se fizerem necessárias.
- Pré-requisito para monitoria: comprovação de experiência técnica para ministrar os cursos (Certificados, diplomas, etc.)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48  
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria - MG/CEP. 35185-000  
www.marlieria.mg.gov.br  
31 3844.1160



## ANEXO IX

### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

### ATRIBUIÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO

#### **Classe: Assessor Parlamentar**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo e assessoria à Presidência da Câmara.

**Lotado: Secretaria da Câmara Municipal**

#### **Atribuições típicas:**

- Executar trabalhos de assistência político-parlamentar ou legislativa;
- Coletar dados necessários com a organização e o funcionamento do Gabinete e das atividades legislativas e de apoio parlamentar;
- Produzir relatórios de atividades parlamentares;
- Executar outras tarefas atribuídas pelo titular;
- Organizar e manter atualizada a agenda telefônica e o cadastro de lideranças e entidades oficiais, comunitárias e políticas do parlamentar;
- Controlar o recebimento e a postagem da correspondência do Gabinete;
- Colaborar na coleta de dados necessários à elaboração de trabalhos legislativos parlamentares;
- receber, registrar e encaminhar o público aos Vereadores, para atendimento bem como preencher formulários de cadastro de visitantes e eleitores;
- Executar tarefas de digitação diversas;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

*Qentia*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48  
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria - MG/CEP. 35185-000  
www.marlieria.mg.gov.br  
31 3844.1160



## ANEXO X

### BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR MUNICIPAL

Servidor: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_ Admitido em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Departamento \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

#### ORIENTAÇÃO:

Pontuar de 01 a 10 a alternativa que melhor expresse o desempenho do servidor.

#### QUESTÃO I – ASSIDUIDADE

**Item 1.** Considere como assiduidade, a regularidade em que o servidor comparece ao serviço.

- a) ( ) Não faltou ao serviço até a presente data.
- b) ( ) Quando faltou, apresentou justificativa compatível, procurando avisar a chefia antecipadamente, evitando não comprometer os serviços.
- c) ( ) Raramente falta ao serviço, porém, se atrasa constantemente sem apresentar justificativas.
- d) ( ) Falta constantemente, sem apresentar justificativas, comprometendo os serviços.

**Item 2.** Relacione pontualidade e produtividade do servidor.

- a) ( ) Demonstra capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.
- b) ( ) Apesar da grande demanda de trabalho encontra alternativa eficaz para solucionar problemas e situações imprevistas.
- c) ( ) Raramente consegue resolver situações imprevistas.
- d) ( ) Ausenta-se no horário de trabalho para tratar de assuntos pessoais.

#### QUESTÃO II – DISCIPLINA

**Item 1.** Considere a seriedade e ética profissional na execução do trabalho.

- a) ( ) Mostra-se extremamente responsável no cumprimento de suas tarefas, princípios e normas de serviço. Quando considera uma ordem inadequada apresenta sugestões.
- b) ( ) Mostra-se sempre responsável no cumprimento de suas tarefas, seguindo os princípios e normas gerais de serviço.

*Quintu*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA-MG



CNPJ: 16.796.872/0001-48  
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria - MG/CEP. 35185-000  
www.marlieria.mg.gov.br  
31 3844.1160

- c) ( ) Mostra-se geralmente responsável no cumprimento de suas atividades. Tende a não seguir os princípios e normas do serviço quando não concorda com elas.
- d) ( ) Mostra-se geralmente responsável ao cumprimento de suas tarefas. Acata os princípios e normas dos serviços, embora os critique sempre, sem apresentar sugestões de melhorias.

**Item 2.** Considere a capacidade do avaliado de relacionar-se com o público, com os subordinados, com o chefe e seus pares.

- a) ( ) Apresenta grande facilidade de estabelecer relacionamento interpessoal, jamais cria problemas. É extremamente hábil em tratar com qualquer pessoa.
- b) ( ) Geralmente não cria problemas de relacionamento, controla bem suas limitações no contato com as pessoas.
- c) ( ) Evita o relacionamento com as pessoas em geral, tanto quanto possível. Procura controlar suas deficiências neste sentido.
- d) ( ) Quanto em contato com as pessoas, freqüentemente cria problemas de relacionamento.

## QUESTÃO III – INICIATIVA

**Item 1.** Considere a seriedade de apreensão do trabalho, capacidade de propor inovações às atividades agindo acertadamente quando necessário.

- a) ( ) Sua vivacidade e percepção o ajuda muito nas tarefas que lhe são conferidas. Não falha por falta de iniciativa ou criatividade.
- b) ( ) Aprende com facilidade e possui a noção exata daquilo que é realmente importante. Toma a melhor iniciativa no momento exato.
- c) ( ) Aprende bem o trabalho em si, mas tem dificuldade para tomar iniciativa e definir prioridades.
- d) ( ) Falta-lhe criatividade para inovar em sua rotina de trabalho. Não tem iniciativa para agir. As atividades têm que ser diariamente enumeradas.

**Item 2.** Considere o relacionamento, disponibilidade e boa vontade para com o grupo de trabalho.

- a) ( ) Cooperava espontaneamente dando o máximo de si. Tem excelente relacionamento e mostra-se sempre disposto a ajudar os colegas.
- b) ( ) Jamais nega auxílio quando é solicitado. Colabora com o grupo para o bom andamento do trabalho. Tem bom relacionamento com os colegas.
- c) ( ) Está disposto a colaborar somente quando solicitado e desde que não seja prejudicado.
- c) ( ) Raramente presta auxílio. Sua falta de colaboração, prejudica o bom relacionamento do serviço. Cria problema no grupo.

*Orsteu*



## QUESTÃO IV – PRODUTIVIDADE

**Item 1.** Considera como produtividade a regularidade e a constância com as quais o avaliado desempenha as suas tarefas.

- a) (     ) Desenvolve com excelência o trabalho, dedicando-se forma regular e constante.
- b) (     ) A falta de constância e regularidade com que se desenvolve o seu trabalho, não chegam a comprometer o ritmo.
- c) (     ) Não é constante na realização do trabalho. Ora se dedica com empenho, ora não demonstra interesse em realizar novas atividades.
- d) (     ) É irregular ao realizar suas tarefas. Interrompe freqüentemente o trabalho sem motivo real.

**Item 2.** Considere até que ponto o avaliado é capaz de ser objetivo e abdicar das razões pessoais para atender os interesses profissionais do grupo.

- a) (     ) Sua maturidade lhe dá grande destaque entre as demais pessoas ao considerar as circunstâncias de trabalho e os outros com perfeita imparcialidade. Suas conclusões decorrem de fatos lógicos.
- b) (     ) Quando devidamente esclarecido tem maturidade suficiente para acatar outras opiniões. Procura ser imparcial em seus julgamentos.
- c) (     ) Precisa ser levado com muito jeito. Poucas vezes demonstra capacidade de se abdicar de interesses pessoais em função das atividades emergenciais.
- d) (     ) Possui pouca capacidade de iniciativa para tomar decisões diante de situações imprevisíveis (situações que fujam da rotina).

## QUESTÃO V – RESPONSABILIDADE

**Item 1.** Considere a disposição e esforço pessoal em aperfeiçoar-se cada vez mais para assumir novos encargos e responsabilidades.

- a) (     ) Está sempre a par de todo o seu trabalho e interessa-se por assuntos que possam ajudá-lo a progredir, solicitando até maiores responsabilidades.
- b) (     ) Não decepciona quando solicitado a realizar um tarefa mais difícil. Neste caso, sua atuação satisfaz plenamente.
- c) (     ) Desenvolve seu trabalho rotineiramente, não quer assumir tarefas que julgue complicadas ou que exijam mais responsabilidades.
- d) (     ) Trabalha “mecanicamente”, ignorando os demais serviços do departamento. Não procura evoluir profissionalmente. Considera seu trabalho uma ocupação não muito importante.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48  
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria - MG/CEP. 35185-000  
www.marlieria.mg.gov.br  
31 3844.1160



**Item 2.** Considere a habilidade do avaliado em analisar os resultados decorrentes de suas decisões na área em que atua.

- a) (  ) Não se frustra diante de seu erro, antes procura compreendê-lo e identificar suas causas a fim de evitá-los em decisões futuras, desenvolve-se profissionalmente.
- b) (  ) Sempre consegue compreender que os resultados negativos obtidos em sua área, requerem de si modificações no seu comportamento profissional.
- c) (  ) Nem sempre consegue reconhecer os resultados negativos em sua área, mas quando o faz, analisa-os a fim de não cometê-los novamente.
- d) (  ) Raramente reconhece que os resultados negativos correspondem a sua responsabilidade. Apresenta grande dificuldade em reconhecer seus próprios erros.

Em poucas palavras, deixe registradas neste espaço SUGESTÕES práticas para aperfeiçoar a próxima avaliação.

*Ortú*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48  
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria - MG/CEP. 35185-000  
www.marlieria.mg.gov.br  
31 3844.1160



## AVALIAÇÃO SINTÉTICA DO DESEMPENHO INDIVIDUAL DO SERVIDOR MUNICIPAL

Notificação ao(à) servidor(a)

.....

acerca do resultado da Avaliação de Desempenho Individual, correspondente ao período avaliatório entre ...../...../2013 a ...../...../2013.

QUESTÕES AVALIADAS	PONTOS OBTIDOS	TOTAL DE PONTOS
I – Assiduidade e Pontualidade Comparecimento e permanência no trabalho. Observa e cumpri seu horário de trabalho.	Item 1:	
	Item 2:	
II – Disciplina Seriedade e ética profissional	Item 1:	
	Item 2:	
III – Iniciativa Capacidade de colaboração, de propor inovações e definir prioridades.	Item 1:	
	Item 2:	
IV – Produtividade Desenvolve com excelência seu trabalho.	Item 1:	
	Item 2:	
V – Responsabilidade Desenvolve com eficácia, atenção e responsabilidade todo seu trabalho	Item 1:	
	Item 2:	
<b>TOTAL GERAL DE PONTOS:</b>		

### LEGENDA: CONCEITO X PONTUAÇÃO

Marcar com um X o Conceito correspondente ao total geral de pontos obtido pelo servidor.

Excelente – igual ou superior a 90 pontos

Muito bom – igual ou superior a 80 pontos e inferior a 90 pontos

Bom – igual ou superior a 70 pontos e inferior a 80 pontos

Regular – igual ou superior a 50 pontos e inferior a 70 pontos

Insatisfatório – inferior a 50 pontos

*Oeste*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48  
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria - MG/CEP. 35185-000  
www.marlieria.mg.gov.br  
31 3844.1160



RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
Conceito	Descrição do resultado
<input type="checkbox"/> Excelente	O servidor desenvolve com eficácia as atividades inerentes ao seu cargo. Pode confiar a ele novas atribuições que necessitam de alto grau de responsabilidade.
<input type="checkbox"/> Muito Bom	O servidor cumpre com responsabilidade as atividades inerentes ao seu cargo. É capaz de apresentar soluções diante do imprevisto.
<input type="checkbox"/> Bom	O servidor cumpre com as atividades inerentes ao seu cargo. É capaz de assumir novas atribuições, e de apresentar idéias e alternativas diante dos problemas.
<input type="checkbox"/> Regular	O servidor cumpre com dificuldade as atividades inerentes ao seu cargo. Necessita de instruções específicas para elevar a qualidade do seu trabalho. Não demonstra disposição para executar as atividades de rotina.
<input type="checkbox"/> Insatisfatório I	O servidor não realiza com atenção as atividades inerentes ao seu cargo. Necessita esclarecimentos sobre seus direitos e deveres conforme Estatuto Municipal. Aplicar Advertência.
<input type="checkbox"/> Insatisfatório II	O servidor não realiza suas atividades. Já foi esclarecido sobre seus direitos e deveres. Não tem compromisso com seu trabalho. Recomenda-se a Exoneração.

Estou ciente do resultado da minha avaliação.

\_\_\_\_\_  
Presidente da Câmara Municipal

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

## ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão

\_\_\_\_\_  
Chefe Imediato

\_\_\_\_\_  
Setor de Pessoal

\_\_\_\_\_  
Servidor

\_\_\_\_\_  
Servidor

\_\_\_\_\_  
Presidente da Câmara Municipal

OBSERVAÇÕES:

*Antes*