



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA ESTADO DE MINAS GERAIS

**PROTOCOLADO**  
07 / 09 / 2022  
Câmara Municipal de Santa Luzia

## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 009, DE 2022

**"INSTITUI O PLANO DE CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA, ESTADO DE MINAS GERAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**

A Mesa da Câmara Municipal de Santa Luzia, Estado de Minas Geras, no uso de suas atribuições, propõe a seguinte Lei Complementar:

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Esta Lei Complementar institui o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Santa Luzia/MG

**Art. 2º** O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Santa Luzia/MG é o Estatutário.

**Art. 3º** Para os efeitos desta Lei Complementar considera-se:

- I – cargo público:** o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Câmara Municipal que devem ser cometidas a um servidor;
- II – cargo efetivo:** o que é provido em caráter permanente, sendo organizado em carreira, tal como dispostos no ANEXO I;
- III – cargo em comissão:** o que é provido em caráter transitório, para desempenho de atividades de direção superior, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, tal como dispostos no ANEXO II;
- IV – servidor público:** o titular de Cargo de Provimento Efetivo e de Cargo em Comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;
- V – função pública:** a atribuição ou o conjunto de atribuições que a administração confere a cada categoria profissional, ou comete individualmente a determinados servidores, para execução de serviços eventuais.

**Art. 4º** Integram o Plano de Carreira e Vencimentos da Câmara Municipal os seguintes anexos.

- I – ANEXO I:** Cargos de carreira e vencimentos, contendo níveis, classes, qualificação, atribuições, quantidade e vencimentos dos cargos;
- II – ANEXO II:** Cargos em Comissão;
- III – ANEXO III:** Casos de contratação por tempo determinado;
- IV – ANEXO IV:** Funções gratificadas.
- V – ANEXO V:** Estagiários.
- V – ANEXO VI:** Reenquadramento Servidores Concurso Público Edital 01/1999.







# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA ESTADO DE MINAS GERAIS

## CAPÍTULO II DA CARREIRA

**Art. 5º** Carreira é o conjunto de cargos da mesma natureza de trabalho, escalonados segundo o grau de responsabilidade e complexidade com denominações próprias.

**Art. 6º** Os cargos de carreira, de provimento efetivo, são compostos de 14 (quatorze) classes superpostas sendo a classe inicial C-1 e a final C-14.

**Art. 7º** Classe é o agrupamento de atribuições acometidas ao cargo de carreira, superpostas segundo o grau de dificuldade e responsabilidade, destinada à promoção por merecimento do titular da seguinte forma:

- I – C-1, classe inicial de carreira, destinada à efetivação do servidor classificado em concurso público;
- II – C-2, C-3, C-4, C-5, C-6, C-7, C-8, C-9, C-10, C-11, C-12, C-13 e C-14, demais classes, destinadas à promoção por merecimento do servidor.

**§1º** As classes de todos os cargos criados por esta Lei Complementar são equivalentes e serão utilizadas de conformidade com a avaliação de desempenho.

I – a avaliação de desempenho de que trata este parágrafo, será feita por Comissão devidamente designada, mediante preenchimento de questionário próprio constante de Resolução do Legislativo Municipal, que será acompanhado de parecer conclusivo quanto à eficiência e capacidade para o exercício do cargo.

**§2º** O servidor efetivo promovido por merecimento para a classe imediatamente superior terá seu vencimento acrescido de 5% (cinco por cento).

**Art. 8º** As atribuições dos cargos, níveis, classes, quantidade, salários, qualificação e jornada de trabalho são definidas no ANEXO I.

**Art. 9º** Nível é o conjunto de cargos de grau de responsabilidade e complexidade semelhantes e de idênticos vencimentos.

**Parágrafo único.** Os níveis serão designados por algarismos romanos, atribuindo-se ao menor o algarismo I.

## CAPÍTULO III DO INGRESSO NA CARREIRA

**Art. 10.** A investidura em Cargo de Carreira dar-se-á na classe inicial, C-1, após aprovação em Concurso Público de provas ou de provas e títulos, realizado em uma ou mais etapas, em conformidade com o art. 37, II, da Constituição Federal e como dispuser o Edital do Concurso.

**§1º** Quando do ingresso na carreira o servidor perceberá vencimentos da classe inicial da carreira.

**§2º** Quando transferido de outro órgão da Administração Pública Municipal o servidor será enquadrado na Classe do Cargo Efetivo a que estiver efetivado ou de cargo equivalente ao que ocupa.

**Art. 11.** O servidor investido em cargo público, na forma do §2º do art. 10 desta Lei Complementar, poderá ser transferido para outro cargo de carreira, no caso de substituição temporária.

Rua Direita, 750 - Centro | Santa Luzia | Minas Gerais - CEP 33010-000



Telefone: (31) 3641-7422

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

Autenticar documento em <http://200.182.70.77/cmsantaluzia/autenticidade>  
com o identificador 320030003300340038003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 12.** Concluído o Concurso Público, proceder-se-á à homologação do resultado e à nomeação dos candidatos aprovados e classificados até o número de vagas constantes do edital, observada a ordem de classificação.

**Art. 13.** Nos prazos de validade do Concurso, poderão ser também nomeados para cargos vagos, posteriormente à publicação do edital, outros candidatos aprovados no concurso, na ordem de classificação.

**Parágrafo único.** A regularização e as normas gerais dos concursos para os cargos da Câmara serão feitas através de Portaria do Presidente do Legislativo.

### CAPÍTULO IV DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

**Art. 14.** A promoção ou o desenvolvimento do servidor na carreira se dará pela passagem de uma classe a outra imediatamente superior, do mesmo cargo, levando-se em conta as normas estabelecidas na Seção I deste Capítulo.

#### Seção I Da Progressão Horizontal

**Art. 15.** Progressão Horizontal é a promoção por merecimento do servidor que se dá com a passagem dentro da mesma carreira do seu cargo para a classe imediatamente superior, a cada 3(três) anos de efetivo-exercício, e se fará com estrita obediência ao disposto no artigo 7º desta Lei Complementar, desde que satisfaça os seguintes requisitos cumulativamente:

- I – haver completado 1.095 (um mil, e noventa e cinco) dias de exercício efetivamente trabalhados;
- II – não haver sofrido, nos doze meses que antecedem à progressão, punição disciplinar de suspensão;
- III – ter obtido conceito favorável na avaliação de desempenho, feita na forma do inciso I do §1º do art. 7º desta Lei Complementar.

**§1º** O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo não se computará para o período de que trata o inciso I, exceto nas hipóteses de afastamento para exercício de cargo em comissão e função de confiança no Legislativo Municipal de Santa Luzia e nos casos considerados pela legislação municipal como de efetivo exercício, a saber:

- I – férias;
- II – casamento, até 8 (oito) dias consecutivos, contados da realização do ato;
- III – luto, pelo falecimento de pai, mãe, cônjuge, filho ou irmão, até 8 (oito) dias consecutivos, a contar do óbito;
- IV – licença por acidente de serviço ou doença profissional;
- V – licença à gestante, com duração de 120 (cento e vinte) dias;
- VI – licença paternidade, com duração de 20 (vinte) dias;
- VII – júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- VIII – missão ou estudo, quando o afastamento tiver sido determinado pelo Presidente;

Rua Direita, 750 - Centro | Santa Luzia | Minas Gerais - CEP 33010-000



Telefone: (31) 3641-7422 Home Page: [www.cmsantaluzia.mg.gov.br](http://www.cmsantaluzia.mg.gov.br)

Autenticar documento em <http://200.187.70.77/cmsantaluzia/autenticidade> com o identificador 320030003300340038003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA ESTADO DE MINAS GERAIS

IX – afastamento por processo disciplinar, se o servidor for considerado inocente ou se a punição se limitar à penalidade de repreensão;

X – prisão, se ocorrer soltura por haver sido reconhecida a ilegalidade da medida ou a improcedência da imputação;

XI – licença para tratamento de saúde própria, ou por motivo de doença de pessoa da família, nos termos da lei;

XII – doação de sangue;

XIII – adjunção a outro órgão.

§2º O servidor enquanto estiver ocupando cargo em comissão, não terá direito ao recebimento do adicional de progressão por merecimento.

§3º A contagem de tempo para o novo período será sempre iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§4º Não se computarão para os fins de progressão por merecimento:

I – o tempo em que o servidor estiver em gozo de licença sem vencimentos;

II – o tempo em que servidor estiver à disposição de órgão não integrante do Legislativo, sem ônus para a Câmara Municipal.

**Art. 16.** O departamento de pessoal fará publicar a relação das promoções por merecimento aprovadas para os cargos de carreira, para início dos procedimentos de progressão horizontal.

**Parágrafo único.** As promoções por merecimento serão homologadas por ato do Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 17.** Obtida a progressão horizontal, será assegurado ao servidor o percentual disposto no §2º do artigo 7º desta Lei Complementar.

## Seção II Do Quinquênio

**Art. 18.** O quinquênio é o adicional a ser pago ao servidor ocupante de cargo efetivo, devido ao que completar 5 (cinco) anos de efetivo exercício no Legislativo Municipal de Santa Luzia, no cargo em que for investido ou enquadrado.

§1º Contar-se-á para a percepção do adicional instituído neste artigo o tempo de serviço em cargo efetivo ou Comissionado no Legislativo Municipal de Santa Luzia/MG.

§2º O quinquênio de que trata o artigo corresponde a 10% (dez por cento) do vencimento da Classe em que o servidor se encontre devidamente corrigido.

**Art. 19.** É vedada a acumulação de quinquênio com qualquer outro adicional por tempo de serviço, exceto com aquele de progressão horizontal por merecimento de que trata a seção I deste capítulo.

**Art. 20.** O quinquênio incorporar-se-á imediatamente ao vencimento do servidor em seu Cargo.

**Parágrafo único.** O servidor efetivo que assumir função de confiança ou cargo em comissão, receberá o quinquênio com base no vencimento da Classe em que estiver devidamente enquadrado,

Rua Direita, 750 - Centro | Santa Luzia | Minas Gerais - CEP 33010-000



Autenticar documento em <http://200.183.70.177/cmsantaluzia/autenticadae>  
com o identificador 320030003300340038003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

na forma do art. 7º desta Lei Complementar.

### CAPÍTULO V DA REMUNERAÇÃO

**Art. 21.** A remuneração do servidor compreende o vencimento, correspondente ao valor do nível estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira, as vantagens e os acréscimos pecuniários devidos em razão do exercício do cargo efetivo, na forma do artigo 22 desta Lei Complementar.

**Parágrafo único.** Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo e comissionados são os constantes dos **ANEXO I e II** desta Lei Complementar e, serão reajustados anualmente na forma do inciso X do art. 37 da CF.

**Art. 22.** A remuneração dos servidores, ocupantes de cargos efetivos, deverá ter um ou mais dos seguintes componentes:

- I – vencimento;
- II – adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- III – adicional noturno;
- IV – adicional de férias;
- V – gratificação natalina;
- VI – gratificação de função;
- VII – diárias;
- VIII – quinquênio;
- IX – adicional por merecimento;
- X – abono família;
- XI – outros benefícios previstos em Lei;

**§1º** Para garantia da irredutibilidade de vencimentos, os servidores efetivos ocupantes do quadro de carreiras da Câmara Municipal, aprovados no concurso público 001/1.999, serão reequadrados no quadro constante do **ANEXO VI**, obedecidas as regras para progressão constantes dos arts. 15, 16 e 17 desta Lei Complementar.

**§2º** Ficam mantidos os quinquênios e as progressões adquiridos dos atuais servidores efetivos da Câmara Municipal, devendo as novas aquisições obedecerem ao disposto nesta Lei Complementar.

#### Seção I Do Vencimento

**Art. 23.** Vencimento é o valor devido ao servidor, pelo exercício do cargo, correspondente ao nível fixado no **ANEXO I**.

**Art. 24.** O ocupante de cargo de provimento efetivo fica sujeito à jornada de trabalho constante do **ANEXO I**.

Rua Direita, 750 - Centro | Santa Luzia | Minas Gerais - CEP 33010-000



Telefone: (31) 3641-7422  
 com o identificador 320030003300340038003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

§1º O exercício de cargo em comissão exigirá do seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem complementação remuneratória adicional.

§2º O servidor efetivo que assumir cargo em comissão com vencimento superior ao do seu cargo de carreira, receberá a diferença como gratificação de função, sendo que:

I – a gratificação não incorpora os vencimentos do favorecido devendo ser suprimida quando o servidor deixar de exercer o cargo em comissão.

§3º O servidor efetivo que assumir cargo em comissão com vencimento inferior ao do seu cargo de carreira, poderá continuar a receber o vencimento do seu cargo de efetivo, não fazendo jus a nenhuma outra gratificação pelo exercício do cargo em comissão.

### Seção II

#### Do Adicional pela Prestação de Serviço Extraordinário

Art. 25. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) da hora, em relação ao valor da hora de trabalho ou, caso manifestado interesse pelo servidor, anotado para fins de crédito em banco de horas, para compensação futura.

§1º Para efeitos desta Lei, serviço extraordinário é aquele que exceder a jornada de trabalho diária, bem como aquele prestado aos sábados, domingos e feriados.

§2º Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações de excepcionalidade, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas diárias, podendo:

I – exceder o limite de horas dispostas no §1º deste artigo, nos dias em que ocorrerem reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas da Câmara Municipal.

§3º O adicional somente será devido a servidores efetivos que efetivamente trabalharem além da jornada, vedada a sua incorporação fora das normas legais.

§4º Os serviços extraordinários prestados pelos servidores ocupantes de cargos comissionados do Poder Legislativo, obedecerão às regras desta Lei e não serão remunerados, contudo, poderá haver compensação pelo critério de "banco de horas", para qualquer finalidade.

§5º Para o fim de anotação de créditos em banco de horas e compensação futura, aplicar-se-á, 100% (cem por cento) das horas trabalhadas que deverão ser compensadas num prazo de 30 (trinta) dias da ocorrência.

§6º É defeso a acumulação de saldo de "banco de horas", além da permissão desta Lei.

§7º Em caso de desligamento ou licença médica, o saldo eventualmente existente no banco de horas será inutilizado, não servindo para qualquer efeito legal, sobretudo em relação à rescisão contratual ou eventuais indenizações.

§8º O serviço extraordinário prestado sem autorização será desconsiderado.

### Seção III

#### Do Adicional Noturno

Art. 26. O adicional noturno, em valor equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) da hora normal de trabalho, será devido ao servidor cuja jornada de trabalho seja compreendida entre: 22h00min (vinte e duas horas) e 05h00min (cinco horas) da manhã do dia seguinte.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*





# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA ESTADO DE MINAS GERAIS

## Seção IV Do Adicional de Férias

**Art. 27.** O servidor terá direito a 25 (vinte e cinco) dias úteis de férias por ano após 12 (doze) meses de efetivo exercício no serviço, a serem gozadas de acordo com a escala de férias organizadas pelo chefe imediato, podendo ser alterada pela autoridade superior.

**§1º** As férias de que trata este artigo poderão ser parceladas em até dois períodos, um dos quais não poderá ser inferior a dez dias corridos desde que assim requeridas pelo servidor e a critério e de acordo com a conveniência da Administração.

**§2º** É vedada a compensação de dias de faltas ao serviço com diminuição dos dias de férias.

**§3º** É facultado ao servidor converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes, desde que faça o pedido com 10 (dez) dias de antecedência da data em que começará gozar as férias.

**§4º** Durante as férias, o servidor tem direito ao pagamento integral da remuneração percebida pelo exercício do cargo ou função, salvo dispositivo legal em contrário.

**§5º** Independentemente de requerimento, será pago ao servidor, por ocasião de suas férias, o adicional de 1/3 (um terço) do salário correspondente ao período de férias gozadas.

## Seção V Da Gratificação Natalina

**Art. 28.** A gratificação natalina corresponde ao 13º (décimo terceiro) salário de que trata o art. 7º, VIII, combinado com o art. 39, §3º, todos da Constituição Federal.

**Parágrafo único.** A gratificação natalina corresponde ao vencimento do servidor no mês de novembro do ano a ser pago.

**Art. 29.** A gratificação natalina será paga em duas parcelas, sendo a 1ª até o dia 20 (vinte) de novembro e a 2ª até o dia 20 de dezembro.

**Art. 30.** A gratificação natalina é devida ao servidor aposentado e será paga na forma do art. 29, em valor equivalente ao do respectivo provento.

**Art. 31.** O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina em valor proporcional aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês anterior ao da exoneração.

## Seção VI Da Gratificação de Função

**Art. 32.** Ao servidor efetivo investido na função de Direção, Chefia ou Assessoramento é devida uma gratificação de 10% (dez por cento), de seu salário base, pelo seu exercício, salvo em caso do servidor exercer cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, ou constar a função nas atribuições do seu cargo de efetivo.

**Parágrafo único.** A gratificação não incorpora os vencimentos do favorecido devendo ser suprimida quando o servidor deixar de exercer a função de Chefia ou de Tesoureiro.







# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 33.** Será concedida gratificação de função ao servidor que exercer atribuições de outro cargo que não o seu, ainda que interinamente.

**§1º** O servidor efetivo, com as mesmas qualificações, que substituir o titular de um cargo, em caso de impedimento ou ausência, perceberá uma gratificação de 20% (vinte por cento), de seu salário base, proporcional ao período substituído, como gratificação de função, sendo que:

I – a gratificação não incorpora os vencimentos do favorecido devendo ser suprimida quando o servidor deixar a substituição.

**§2º** O servidor que fizer parte das Comissões de Controle Interno, Licitação e Pregão, Patrimônio e Compras, como membro efetivo, fará jus a uma gratificação de função, na forma do **ANEXO IV** que acompanha esta Lei Complementar, sendo que:

I – a gratificação não incorpora os vencimentos dos favorecidos devendo ser suprimida quando o servidor deixar de fazer parte das Comissões.

## Seção VII Das Diárias

**Art. 34.** O servidor que, a serviço, se afastar do Município em caráter eventual e transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus a diárias, para cobrir as despesas de pousada e alimentação, obedecidas às normas estabelecidas por Lei de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

## Seção VIII Do Quinquênio

**Art. 35.** O quinquênio é devido ao servidor efetivo na forma dos artigos 18, 19 e 20 desta Lei Complementar.

## Seção IX Do Adicional por Merecimento

**Art. 36.** O adicional por merecimento é devido ao servidor efetivo na forma dos artigos 15, 16 e 17 desta Lei Complementar.

## Seção X Do Abono de Família

**Art. 37.** O abono de família é devido ao servidor ativo ou inativo, conforme dispuser a Lei.

## CAPÍTULO VI DA JORNADA DE TRABALHO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA

**Art. 38.** A jornada de trabalho dos servidores de cargo efetivo e comissionado do Poder Legislativo de Santa Luzia são 8 (oito) horas diárias, tendo como duração máxima 40 (quarenta) horas semanais.

**Parágrafo único.** Entende-se por jornada de trabalho ordinária aquela exercida de segunda à sexta-feira de 8h00min às 12h00min e de 13h00min às 17h00min, podendo haver alteração no horário de intervalo para refeição desde que obedeça o **caput** desta artigo.







# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 39.** O registro diário de frequência dos servidores efetivos, comissionados e estagiários, será efetuado em ponto eletrônico por meio de sistema biométrico, sendo admitidas exceções devidamente justificadas.

**§1º** Não sendo possível a utilização do sistema biométrico pelo servidor, o registro de ponto será feito por outra forma idônea, incluindo o ponto eletrônico.

**§2º** Ponto é o registro de ingresso e saída do servidor em sua sede de lotação ou onde houver sido autorizada a execução do serviço, por meio do qual se verifica, diariamente, a sua frequência.

**Art. 40.** O registro diário de frequência retratará a situação funcional do servidor, nele constando expressamente, o horário de entrada, saída e intervalo para refeição, as faltas, férias, licenças, compensações e outros afastamentos.

I – o intervalo para refeição não será computado na jornada de trabalho;

II – a utilização indevida do registro de ponto será apurada em processo administrativo disciplinar nos termos da Lei;

III – caso ocorra registro de ponto de um servidor por outro ou de qualquer outra irregularidade relativa ao seu registro, o fato deverá ser comunicado imediatamente ao superior hierárquico para a adoção de providências;

IV – é dever dos servidores registrar diariamente sua frequência dentro do período definido como de expediente ordinário;

V – o registro de frequência fora do horário de expediente ordinário, sem autorização da Presidência, deverá ser comunicado ao Recursos Humanos para que seja desconsiderado;

VI – o registro eletrônico de ponto será o único meio de comprovação das horas laboradas e utilizadas para efeito de serviço extraordinário, quando autorizado;

VII – na impossibilidade definitiva de leitura dos dados biométricos pelo sistema de ponto eletrônico, o servidor deverá imediatamente comunicar o departamento de Recursos Humanos.

**Art. 41.** As ausências diárias justificadas, totais ou parciais, inclusive as decorrentes de caso fortuito ou de força maior, poderão ser compensadas:

I – no prazo de 30 (trinta) dias da ocorrência, desde que haja concordância do setor de Recursos Humanos; e

II – até o limite do saldo do “banco de horas”.

**Parágrafo único.** Não havendo a compensação prevista no *caput*, será efetuado o desconto proporcional na remuneração do servidor, automaticamente, no mês subsequente ao fato gerador.

**Art. 42.** Os servidores poderão desenvolver atividades externas, dentro do horário de expediente, desde que com anuência de seus respectivos superiores hierárquicos.

**Parágrafo único.** Quando o horário de registro de efetividade restar prejudicado por tarefa externa, ou falha de sistema de ponto, deverá o servidor justificar sua ausência, por meio de formulário “Comunicação Registro de Ponto”, a qual deverá ser aferida e assinada pelo respectivo Vereador que lhe solicitou o serviço, sob pena de o mesmo responder solidariamente a qualquer procedimento de apuração de eventual irregularidade proveniente de tal atividade.







# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 43.** As faltas, as entradas postergadas e as saídas durante o turno de trabalho em razão da realização de consulta médica ou exame clínico, dentro ou fora do município, serão justificadas perante o setor de Recursos Humanos, no mesmo, ou no dia posterior a sua ocorrência, mediante protocolo de "declaração" ou "atestado de comparecimento à consulta" em sua via original, o qual será anexado ao "Espelho de Frequência", dispensada a compensação.

**§1º** Diferentemente do "atestado médico", que declara o estado de saúde do paciente e a necessidade de afastamento do trabalho, a "declaração" ou "atestado de comparecimento à consulta", serve apenas para que o servidor possa justificar o tempo ausente no trabalho e tenha abonadas as horas em que realizou a consulta médica durante o expediente ou durante o dia, em se tratando de consulta fora do município.

**§2º** A "declaração" ou o "atestado de comparecimento à consulta", poderá ser fornecida, além do médico, pelo setor administrativo do estabelecimento de saúde e nela deverá constar a data e o horário de atendimento em que o servidor esteve em consulta e/ou exame médico.

**Art. 44.** O prazo para a apresentação da devida documentação comprobatória, seja pela via digital, seja de forma presencial, será de 3 (três) dias úteis a contar da última data de realização do evento que originou a impossibilidade de registro regular da efetividade do servidor.

**Art. 45.** O espelho de frequência será examinado ao final de cada mês, razão pela qual a jornada semanal poderá ser compensada dentre as semanas que compõem o mês em exame.

**Art. 46.** Os relatórios de frequência serão disponibilizados mensalmente no site oficial da Câmara Municipal para fins de dar transparência e controle social.

**Art. 47.** Os casos não previstos na presente Lei deverão ser submetidos à decisão do Presidente deste Legislativo.

## CAPÍTULO VII DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

**Art. 48.** Os servidores do Legislativo Municipal, efetivos e comissionados, farão jus a auxílio-alimentação mensal, de caráter indenizatório, nos termos descritos no §1º deste artigo.

**§1º** O valor do auxílio-alimentação descrito no caput deste artigo, será de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais) mensais.

**§2º** Somente será beneficiado com o auxílio-alimentação o servidor que não possuir falta injustificada no mês imediatamente anterior.

**§3º** O auxílio-alimentação trata-se de verba indenizatória, destinada exclusivamente ao servidor que se encontrar no exercício de suas funções, não se incorporando em sua remuneração, nem aos proventos de sua aposentadoria, e não será computada para efeito de cálculo de quaisquer vantagens funcionais, não se configurando, assim, rendimento tributável ou integrado ao salário de contribuição previdenciária.

**§4º** O auxílio-alimentação será concedido por meio de cartão magnético, podendo a Câmara contratar empresa especializada em administração de programas desta natureza.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA ESTADO DE MINAS GERAIS

## CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 49.** Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo.

**Art. 50.** A posse do candidato aprovado dependerá de prévia inspeção médica, feita por médicos do Município e somente será dada a quem for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

**Parágrafo único.** O candidato empessado irregularmente, sem a observância do disposto no *caput*, poderá ser demitido em qualquer época com a suspensão de todos os direitos estabelecidos em lei.

**Art. 51.** Em caso de extinção do cargo de provimento efetivo, o titular será lotado em cargo correspondente, vedada a redução de seus vencimentos e a imposição de atribuições diferentes da do cargo extinto.

**Parágrafo único.** Ficam mantidos os direitos adquiridos já incorporados nos respectivos vencimentos dos atuais servidores efetivos.

**Art. 52.** São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para os cargos de provimento efetivo em virtude de concurso público.

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

- I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II – mediante o processo administrativo, em que lhe seja assegurada ampla defesa;
- III – mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma desta Lei Complementar, assegurada ampla defesa.

**§2º** A aquisição da estabilidade fica condicionada à avaliação especial de desempenho realizada por comissão instituída para esse fim, observadas as disposições estabelecidas em lei municipal.

**Art. 53.** A Câmara Municipal buscará a capacitação profissional de seus servidores, tendo o seguinte objetivo:

- I – a eficiência e o efetivo desenvolvimento de seus trabalhos, com:
  - a) treinamento inicial, a preparação dos servidores para o exercício das atribuições dos cargos iniciais de carreiras;
  - b) programas de capacitação, com o objetivo de habilitar o servidor para o desempenho eficiente das atribuições inerentes a classe superior a que ocupa;
  - c) cursos de natureza gerencial, com o objetivo de melhorar os trabalhos dos cargos de direção, chefia e assessoramento;
  - d) cursos regulares, visando o aperfeiçoamento do servidor, para melhor desempenho de suas atividades.

**Art. 54.** Os servidores efetivos que, após a publicação desta Lei, ingressarem em curso superior ou de pós-graduação, após a conclusão do mesmo, receberão uma gratificação de:

- I – 2% (dois por cento) para curso superior;



*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*





# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA ESTADO DE MINAS GERAIS

II – 3% (três por cento) para pós-graduação *latu-sense*;

III – 4% (quatro por cento) para mestrado;

IV – 5% (cinco por cento) para doutorado.

§1º O servidor fará jus a gratificação definida no *caput* deste artigo, a partir do mês em que apresentar o certificado de conclusão, devendo requerê-lo junto ao Departamento competente, passando a perceber o referido adicional a partir da data do requerimento.

§2º A gratificação somente poderá ser concedida se o curso apresentado for de formação compatível com área em que atua e desde que esta escolaridade não seja requisito do cargo, atestados pelo Presidente da Câmara.

§3º O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do adicional estabelecido no *caput* deste artigo é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor.

§4º A percepção de qualquer dos percentuais estabelecidos no *caput* deste artigo não dá ao servidor o direito de atuar em área diferente daquela para a qual foi concursado e não serão, em hipótese alguma, acumuláveis.

§5º O servidor somente poderá requerer gratificação limitada a 1 (uma) para cada inciso deste artigo, obedecida a norma do § anterior.

§6º Os percentuais de que trata o *caput* deste artigo serão calculados sobre o padrão de vencimento base do cargo a que pertence o servidor.

§7º Não serão consideradas, para efeito de concessão do adicional previsto neste artigo, a titulação que tiver sido apresentada como pré-requisito para ingresso no cargo ou como critério de desempate em prova de títulos.

§8º Os percentuais ao qual se refere o *caput* deste artigo serão incorporados aos vencimentos do servidor para efeitos de aposentadoria.

Art. 55. A concessão das férias-prêmio obedecerá ao disposto na Legislação Municipal.

Art. 56. Para atender ao funcionamento da Câmara Municipal, fica o Poder Legislativo autorizado a contratar estagiários, desde que obedecidos os termos da Lei Federal nº 11.788, de 2008.

§1º A contratação a que se refere o *caput* deste artigo será pelo prazo de 12 (doze) meses, prorrogável por uma única vez por igual período, devendo ser observadas as restrições constantes da súmula vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal.

§2º A jornada de estágio será de 30 (trinta) horas semanais.

Art. 57. As aposentadorias seguirão as normas da Legislação Constitucional e Federal.

**Parágrafo único.** Os servidores efetivos que se aposentarem, seja por tempo de serviço ou por idade, deverão obrigatoriamente dentro do tempo regulamentar informar à direção da Câmara para o devido acerto trabalhista, ficando à critério da Presidência da Câmara, se for de interesse das partes, a nomeação do servidor em cargo comissionado, obedecido em qualquer caso o disposto no §10 do art. 37 da Constituição Federal.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*





# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 58.** Os casos omissos serão resolvidos em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Luzia/MG.

**Art. 59.** Os Servidores lotados nos gabinetes dos Vereadores serão regidos por norma própria.

**Art. 60.** Revoga-se as disposições em contrário e em especial:

I – a Lei Complementar 3.809, de 2017, e suas alterações posteriores.

**Art. 61.** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 1º de janeiro de 2022.

Santa Luzia/MG, 07 de fevereiro de 2022.

Wander Rosa de Carvalho Junior  
Presidente

Wagner de Andrade Pereira  
1º Vice-Presidente

Paulo Henrique de Assis  
2º Vice-Presidente

Cristiano Mariano de Matos  
1º Secretário

Fernando Pereira da Silva  
2º Secretário







# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO I

### QUADRO DE PESSOAL E ATRIBUIÇÕES – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (Artigo 4º, I)

NÍVEL	NOME DO CARGO	ACESSO A CARREIRA			
		CARGOS		VENC. INICIAL C1	TOTAL
		Vago	Lotação		
I	Auxiliar de Serviços Gerais	01	05	1.632,40	06
	Zelador	--	02	1.632,40	02
II	Motoboy	--	01	1.813,78	01
III	Assistente do Secretário Geral	--	01	1.978,66	01
	Assistente de Recursos Humanos	01	--	1.978,66	01
	Assistente do Procon	02	--	1.978,66	02
	Assistente Técnico Financeiro	01	--	1.978,66	01
IV	Assessor de Plenário e Administrativo	--	01	2.473,34	01
V	Técnico de Informática	--	02	2.638,22	02
VI	Assistente Jurídico	02	--	2.803,11	02
VII	Coordenador Administrativo Financeiro	--	01	3.545,12	01
	Coordenador de Recursos Humanos	--	01	3.545,12	01
VIII	Advogado do Procon	01	--	5.936,00	01
	Assessor Jurídico da Procuradoria	--	01	5.936,00	01
<b>TOTAIS</b>		<b>08</b>	<b>15</b>	<b>0-0-0-0-0-0-0-0-0</b>	<b>23</b>

### TABELA DE PROGRESSÃO SALÁRIO BASE

NÍVEL	C1-INIC	C2=C1+5%	C3=C2+5%	C4=C3+5%	C5=C4+5%	C6=C5+5%	C7=C6+5%	C8=C7+5%
I	1.632,40	1.714,02	1.799,72	1.889,71	1.984,19	2.083,40	2.187,57	2.296,95
	C9=C8+5%	C10=C9+5%	C11=C10+5%	C12=C11+5%	C13=C12+5%	C14=C13+5%	C15=C14+5%	C16=C15+5%
	2.411,80	2.532,39	2.659,01	2.791,96	2.931,56	3.078,13	3.232,04	3.393,64
II	1.813,78	1.904,47	1.999,69	2.099,68	2.204,66	2.314,89	2.430,64	2.552,17
	C9=C8+5%	C10=C9+5%	C11=C10+5%	C12=C11+5%	C13=C12+5%	C14=C13+5%	C15=C14+5%	C16=C15+5%
	2.679,78	2.813,77	2.954,46	3.102,18	3.257,29	3.420,15	3.591,16	3.770,72
III	1.978,66	2.077,59	2.181,47	2.290,55	2.405,07	2.525,33	2.651,59	2.784,17
	C9=C8+5%	C10=C9+5%	C11=C10+5%	C12=C11+5%	C13=C12+5%	C14=C13+5%	C15=C14+5%	C16=C15+5%
	2.923,38	3.069,55	3.223,03	3.384,18	3.553,39	3.731,06	3.917,61	4.113,49
IV	2.473,34	2.597,01	2.726,86	2.863,20	3.006,36	3.156,68	3.314,51	3.480,24
	C9=C8+5%	C10=C9+5%	C11=C10+5%	C12=C11+5%	C13=C12+5%	C14=C13+5%	C15=C14+5%	C16=C15+5%
	3.654,25	3.836,96	4.028,81	4.230,25	4.441,76	4.663,85	4.897,04	5.141,90
V	2.638,22	2.770,13	2.908,64	3.054,07	3.206,77	3.367,11	3.535,47	3.712,24
	C9=C8+5%	C10=C9+5%	C11=C10+5%	C12=C11+5%	C13=C12+5%	C14=C13+5%	C15=C14+5%	C16=C15+5%
	3.897,85	4.092,75	4.297,38	4.512,25	4.737,86	4.974,76	5.223,50	5.484,67
VI	2.803,11	2.943,27	3.090,43	3.244,95	3.407,20	3.577,56	3.756,44	3.944,26
	C9=C8+5%	C10=C9+5%	C11=C10+5%	C12=C11+5%	C13=C12+5%	C14=C13+5%	C15=C14+5%	C16=C15+5%
	4.141,47	4.348,54	4.565,97	4.794,27	5.033,98	5.285,68	5.549,97	5.827,46
VII	3.545,12	3.722,38	3.908,49	4.103,92	4.309,12	4.524,57	4.750,80	4.988,34
	C9=C8+5%	C10=C9+5%	C11=C10+5%	C12=C11+5%	C13=C12+5%	C14=C13+5%	C15=C14+5%	C16=C15+5%

Rua Direita, 750 - Centro | Santa Luzia | Minas Gerais - CEP 33010-000



Telefone: (31) 3641-7422 Home Page: [www.cmsantaluzia.mg.gov.br](http://www.cmsantaluzia.mg.gov.br)  
Autenticar documento em <http://200.148.70.77/cmsantaluzia/autenticidade/>  
com o identificador 320030003300340038003A005000, Documento assinado digitalmente conforme  
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA ESTADO DE MINAS GERAIS

	5.237,76	5.499,64	5.774,63	6.063,36	6.366,53	6.684,85	7.019,10	7.370,05
<b>NÍVEL</b>	<b>C1-INIC</b>	<b>C2=C1+5%</b>	<b>C3=C2+5%</b>	<b>C4=C3+5%</b>	<b>C5=C4+5%</b>	<b>C6=C5+5%</b>	<b>C7=C6+5%</b>	<b>C8=C7+5%</b>
<b>VIII</b>	5.936,00	6.232,80	6.544,44	6.871,66	7.215,25	7.576,01	7.954,81	8.352,55
	<b>C9=C8+5%</b>	<b>C10=C9+5%</b>	<b>C11=C10+5%</b>	<b>C12=C11+5%</b>	<b>C13=C12+5%</b>	<b>C14=C13+5%</b>	<b>C15=C14+5%</b>	<b>C16=C15+5%</b>
	8.770,18	9.208,68	9.669,12	10.152,57	10.660,20	11.193,21	11.752,87	12.340,52

## QUALIFICAÇÕES, ATRIBUIÇÕES, CRITÉRIOS PARA HABILITAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>		
<b>Nível I – Vencimento Inicial R\$ 1.632,40</b>		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Fundamental Completo	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Fundamental Completo e prova específica versando sobre Direitos e Deveres dos Servidores Públicos, Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno e atribuições correlatas do Cargo.	08 horas por dia e 40h semanais
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		
<p>01 – Executar atividades de limpeza e conservação do prédio da Câmara de Santa Luzia, varrendo, lavando, encerando, lustrando, tirando pó, limpando vidros, paredes, portas e janelas, recolhendo lixo das dependências e pátios, a fim de mantê-los em ótimas condições de uso;</p> <p>02 – Limpar e higienizar as dependências sanitárias repondo o material necessário;</p> <p>03 – Auxiliar em pequenos reparos e mudanças de móveis;</p> <p>04 – Executar atividades de manutenção e Conservação de jardins, áreas verdes e vasos de plantas ornamentais;</p> <p>05 – Executar atividades de copa e cozinha, portaria, e outras de mesma natureza;</p> <p>06 – Percorrer as dependências internas e externas, acendendo e apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos;</p> <p>07 – Abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves;</p> <p>08 – Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos;</p> <p>09 – Comunicar ao superior hierárquico a ocorrência de qualquer anormalidade no local de trabalho;</p> <p>10 – Acionar a Polícia Militar ou Civil sempre que terceiros colocarem em risco a integridade física no local de trabalho, bem como dos agentes públicos municipais;</p> <p>11 – Realizar pequenos consertos;</p> <p>12 – Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.</p>		

<b>ZELADOR</b>		
<b>Nível I – Vencimento Inicial R\$ 1.632,40</b>		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Fundamental Completo	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Fundamental Completo e prova específica versando sobre Direitos e Deveres dos Servidores Públicos, Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno e atribuições correlatas do Cargo.	08 horas por dia e 40h semanais
<b>FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		
<p>01 – Inspeccionar corredores, pátios, áreas e instalações do Legislativo Municipal.</p> <p>02 – Verificar as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento de elevadores, parte elétrica, hidráulica e de outros equipamentos.</p> <p>03 – Fazer manutenção e reparos simples nos equipamentos, desde que seja de pequena monta e tenha conhecimento básico.</p> <p>04 – Cuidar da higiene das dependências e instalações, supervisionando a limpeza.</p> <p>05 – Executar serviços de manutenção geral, como troca de lâmpadas, fusíveis, etc.</p> <p>06 – Realizar pequenos reparos e requisitar profissionais habilitados para serviços técnicos.</p> <p>07 – Zelar pelo cumprimento do regulamento interno e pelo uso devido das instalações.</p> <p>08 – Comunicar ao Presidente da Câmara todas as irregularidades surgidas.</p> <p>09 – Encarregar-se da recepção, conferência, controle e distribuição do material.</p> <p>10 – Receber e distribuir correspondências.</p> <p>11 – Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.</p>		

<b>MOTOBOY</b>		
<b>Nível II – Vencimento Inicial R\$ 1.813,78</b>		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Fundamental Completo E CNH Categoria "A"	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Fundamental Completo e prova específica versando sobre questões do Código de Trânsito Brasileiro, Direitos e Deveres dos Servidores Públicos, Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno e atribuições correlatas do Cargo.	08 horas por dia e 40h semanais
<b>FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		

Rua Direita, 750 - Centro | Santa Luzia | Minas Gerais - CEP 33010-000



Autenticar documento em <http://www.cmsantaluzia.mg.gov.br>  
com o identificador 320030003300340038003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- 01 – Conduzir a Moto da Câmara Municipal, na realização de serviços externos;
- 02 – Realização de serviços externos da Câmara Municipal;
- 03 – Recolher a Moto à garagem quando concluído os serviços do dia;
- 04 – Manter Moto em perfeitas condições de funcionamento;
- 05 – Zelar pela conservação da moto, que lhe for confiado;
- 06 – Providenciar o abastecimento de combustíveis, água e lubrificantes;
- 07 – Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento da moto;
- 08 – Cumprimento das normas legais de trânsito;
- 09 – Executar outras tarefas correlatas designadas pelo Chefe imediato ou Presidente da Câmara.

ASSISTENTE DO SECRETÁRIO GERAL		
Nível III – Vencimento Inicial R\$ 1.978,66		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo Conhecimentos Word e Excel	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio Completo e prova específica versando sobre Direitos e Deveres dos Servidores Públicos, Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno e atribuições, legislação e normas correlatas do Cargo.	08 horas por dia e 40h semanais

#### FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- 01 – Auxiliar o Secretário Geral em todas as suas atribuições;
- 02 – Colecionar, encadernar e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara Municipal e dos Vereadores;
- 03 – Registrar, classificar e arquivar todas as publicações da Câmara;
- 04 – Protocolar projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, indicações, emendas, etc., de acordo com a orientação e supervisão superior;
- 05 – Receber e distribuir as correspondências endereçadas à Câmara, dar a conhecer e conteúdo das mesmas aos destinatários e arquivá-las;
- 06 – Participar das Sessões da Câmara, lavrar e ler as atas, ler as correspondências recebidas e expedidas;
- 07 – Manter rigorosamente atualizados os livros de atas, leis, decretos e resoluções da Câmara;
- 08 – Manter em ordem a Secretaria da Câmara.
- 09 – Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS		
Nível III – Vencimento Inicial R\$ 1.978,66		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo Conhecimentos Word e Excel	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio Completo e prova específica versando sobre Direitos e Deveres dos Servidores Públicos, Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno e atribuições, legislação e normas correlatas do Cargo.	08 horas por dia e 40h semanais

#### FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- 01 – Auxiliar o Coordenador de Recursos Humanos em todas as suas atribuições;
- 02 – Registrar, classificar e arquivar todas as pastas funcionais da Câmara Municipal;
- 04 – Auxiliar na elaboração das folhas de pagamentos e no controle de pontos dos Servidores;
- 05 – Manter rigorosamente atualizados os Registros dos Recursos Humanos da Câmara Municipal;
- 06 – Manter em ordem os Recursos Humanos da Câmara Municipal;
- 07 – Realizar trabalhos internos e externos a fim de dinamizar e auxiliar as atividades do Setor Financeiro e de Contabilidade do Legislativo;
- 08 – Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

ASSISTENTE DO PROCON		
Nível III – Vencimento Inicial R\$ 1.978,66		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo Conhecimentos Word e Excel	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio Completo e prova específica versando sobre Direitos e Deveres dos Servidores Públicos, Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno e atribuições, legislação e normas correlatas do Cargo.	08 horas por dia e 40h semanais

#### FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- 01 – Confeccionar e auxiliar nos trabalhos de atendimento, protocolo, digitação de peças jurídicas;
- 02 – Assistir e tomar notas nas Conciliações Realizadas no Procon do Legislativo;
- 03 – Atender ao Consumidor segundo as competências do Procon do Legislativo;
- 04 – Realizar trabalhos internos e externos a fim de dinamizar e auxiliar as atividades do Procon do Legislativo;
- 05 – Arquivar e Manter em ordem todos os documentos inerentes ao Procon do Legislativo;
- 06 – Receber e distribuir as correspondências endereçadas à Câmara, dar a conhecer e conteúdo das mesmas aos destinatários e arquivá-las;
- 07 – Executar outras tarefas correlatas designadas pelo Chefe Imediato ou Presidente da Câmara.

ASSISTENTE FINANCEIRO		
Nível III – Vencimento Inicial R\$ 1.978,66		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio Completo e prova	08 horas por dia e

Rua Direita, 750 - Centro | Santa Luzia | Minas Gerais - CEP 33010-000



Telefone: (31) 3641-7422

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

Autenticar documento em <http://200.147.70.77/cmsantaluzia/autenticidade> com o identificador 320030003300340038003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Completo Conhecimentos Word e Excel	específica versando sobre Direitos e Deveres dos Servidores Públicos, Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno e atribuições, legislação e normas correlatas do Cargo.	40h semanais
<b>FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		
01 – Auxiliar o Coordenador Administrativo Financeiro em todas as suas atribuições; 02 – Registrar, classificar e arquivar todos os documentos relacionados com o setor financeiro e de Contabilidade da Câmara Municipal; 04 – Auxiliar na elaboração das folhas de pagamentos e no controle de pontos dos Servidores; 05 – Manter rigorosamente atualizados os Registros dos do Setor Financeiro e de Contabilidade da Câmara Municipal; 06 – Realizar trabalhos internos e externos a fim de dinamizar e auxiliar as atividades do Setor Financeiro e de Contabilidade do Legislativo; 07 – Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.		

<b>ASSISTENTE DE PLENÁRIO E ADMINISTRATIVO</b>		
<b>Nível IV – Vencimento Inicial R\$ 2.473,34</b>		
<b>QUALIFICAÇÃO</b>	<b>CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO</b>	<b>JORNADA</b>
Ensino Médio Completo Conhecimentos de Word e Excel	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio Completo e prova específica versando sobre Direitos e Deveres dos Servidores Públicos, Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno e atribuições, legislação e normas correlatas do Cargo.	08 horas por dia e 40h semanais
<b>FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		
01 – Auxiliar a Mesa Diretora da Câmara, a Secretaria e os Vereadores em assuntos relacionados com o processo legislativo nas sessões plenárias; 02 – Participar das sessões Plenárias da Câmara Municipal auxiliando nos serviços desenvolvidos; 03 – Providenciar cópias dos documentos que serão tratados durante as reuniões; 04 – Auxiliar nos serviços administrativos da Câmara Municipal; 05 – Executar outras tarefas correlatas designadas pelo Chefe Imediato ou Presidente da Câmara.		

<b>TÉCNICO DE INFORMÁTICA</b>		
<b>Nível V – Vencimento Inicial R\$ 2.638,22</b>		
<b>QUALIFICAÇÃO</b>	<b>CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO</b>	<b>JORNADA</b>
Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Manutenção e Configuração de Redes e Computadores	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio Completo e prova específica versando sobre Direitos e Deveres dos Servidores Públicos, Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno e atribuições, legislação e normas correlatas do Cargo.	08 horas por dia e 40h semanais
<b>FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		
01 – Realizar a Manutenção e Configuração periódica dos aparelhos de Informática da Câmara Municipal; 02 – Realizar a Manutenção e Configuração periódica do Sistema de Rede da Câmara Municipal; 03 – Realizar a Manutenção e Configuração periódica do Sistema de Internet da Câmara Municipal; 04 – Executar outras tarefas correlatas designadas pelo Chefe Imediato ou Presidente da Câmara.		

<b>ASSISTENTE JURÍDICO</b>		
<b>Nível VI – Vencimento Inicial R\$ 2.803,11</b>		
<b>QUALIFICAÇÃO</b>	<b>CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO</b>	<b>JORNADA</b>
Ensino Médio Completo Conhecimento de Informática (Word e Excel)	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio Completo e prova específica versando sobre Direitos e Deveres dos Servidores Públicos, Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno e atribuições, legislação e normas correlatas do Cargo.	08 horas por dia e 40h semanais
<b>FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		
01 – Auxiliar a Procuradoria e demais Setores da Câmara Municipal em todas as suas atribuições; 02 – Registrar, classificar e arquivar todos os documentos relacionados com Procuradoria da Câmara Municipal; 04 – Auxiliar na elaboração de documentos do Setor, digitando e formatando os mesmos; 05 – Manter rigorosamente atualizados os Registros da Procuradoria da Câmara Municipal; 06 – Realizar trabalhos internos e externos a fim de dinamizar e auxiliar as atividades da Procuradoria da Câmara Municipal; 07 – Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.		

Rua Direita, 750 - Centro | Santa Luzia | Minas Gerais - CEP 33010-000



Telefone: (31) 3641-7422 Home Page: [www.cmsantaluzia.mg.gov.br](http://www.cmsantaluzia.mg.gov.br)

Autenticar documento em <http://200.182.70.77/cmsantaluzia/autenticidade> com o identificador 320030003300340038003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

COORDENADOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO		
Nível VII – Vencimento Inicial R\$ 3.545,12		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Superior Completo em Contabilidade/Administração/Economia	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio Completo e prova específica versando sobre Direitos e Deveres dos Servidores Públicos, Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno e atribuições, legislação e normas correlatas do Cargo.	08 horas por dia e 40h semanais
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
<p>01 – Auxiliar o Diretor Financeiro em todas as suas atribuições</p> <p>02 – Responsabilizar-se por todos os atos alusivos ao Setor, orientando as tarefas da Tesouraria;</p> <p>03 – Planejar e elaborar o cronograma de despesas da Câmara mensalmente;</p> <p>04 – Elaborar o orçamento da Câmara junto à Mesa Diretora anualmente, prevalecendo-se das orientações de Assessoria Contábil contratada pelo Legislativo;</p> <p>05 – Requerer até o dia 20(vinte) de cada mês a transferência dos valores correspondentes à dotação orçamentária da Câmara que o Executivo deve colocar à disposição do Legislativo em atendimento ao exposto no artigo 168 da Constituição Federal;</p> <p>06 – Manter sob controle os valores de Caixa e Bancos;</p> <p>07 – Pagar as despesas da Câmara;</p> <p>08 – Elaborar e assinar o Termo de Conferência de Caixa;</p> <p>09 – Dar conta à Mesa Diretora sempre que solicitado dos valores movimentados e existências no Caixa e Banco;</p> <p>10 – Empenhar as despesas da Câmara e processá-los de acordo com a Lei;</p> <p>11 – Elaborar as guias de Recolhimento do INSS, IR e outras;</p> <p>12 – Orientar-se com a Assessoria Contábil sempre que necessário;</p> <p>13 – Atender, enfim, todas as demais questões ligadas à Tesouraria da Câmara Municipal;</p> <p>14 – Executar outras tarefas correlatas designadas pelo Presidente da Câmara.</p>		

COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS		
Nível VII – Vencimento Inicial R\$ 3.545,12		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Superior Completo	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio Completo e prova específica versando sobre Direitos e Deveres dos Servidores Públicos, Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno e atribuições, legislação e normas correlatas do Cargo.	08 horas por dia e 40 horas semanais
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
<p>01 – Auxiliar o Diretor de Recursos Humanos em todas as suas atribuições</p> <p>02 – Responsabilizar-se por todos os atos alusivos ao Setor, orientando as tarefas de Recursos Humanos;</p> <p>03 – Planejar e elaborar o cronograma de despesas de Pessoal da Câmara mensalmente;</p> <p>04 – Manutenção das pastas funcionais de todos os servidores da Câmara Municipal;</p> <p>05 – Supervisão e Elaboração da Folha de Pagamento da Câmara Municipal;</p> <p>06 – Preenchimento de todos os documentos necessários aos Recursos Humanos (Guias de INSS, SEFIP, etc)</p> <p>07 – Organizar o Controle de Férias e Licenças dos Servidores;</p> <p>08 – Executar outras tarefas correlatas designadas pelo Presidente da Câmara.</p>		

ADVOGADO DO PROCON		
Nível VIII – Vencimento Inicial R\$ 5.936,00		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Superior Completo em Direito e Registro na OAB	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio Completo e prova específica versando sobre Direitos e Deveres dos Servidores Públicos, Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno e atribuições, legislação e normas correlatas do Cargo.	08 horas por dia e 40 horas semanais
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
<p>01 – Dirigir e Desempenhar as atividades do Procon do Legislativo;</p> <p>02 – Propor as ações pertinentes;</p> <p>03 – Implementar os programas do Procon do Legislativo;</p> <p>04 – Zelar pelo bom funcionamento do Procon do Legislativo;</p> <p>05 – Coordenar e exercer as atividades do Procon do Legislativo;</p> <p>06 – Atender a demanda;</p> <p>07 – Elaborar relatórios mensais das atividades para prestação de contas à Procuradoria e Presidência da Câmara;</p> <p>08 – Executar as atividades de orientação jurídica e assistência judiciária;</p> <p>09 – Executar as demais atividades inerentes à profissão de advogado junto ao Procon do Legislativo</p> <p>10 – Executar outras tarefas correlatas designadas pelo Chefe Imediato ou Presidente da Câmara.</p>		

Rua Direita, 750 - Centro | Santa Luzia | Minas Gerais - CEP 33010-000



Telefone: (31) 3641-7422 Home Page: [www.cmsantaluzia.mg.gov.br](http://www.cmsantaluzia.mg.gov.br)  
com o identificador 320030003300340038003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA ESTADO DE MINAS GERAIS

ASSESSOR JURÍDICO DA PROCURADORIA		
Nível VIII – Vencimento Inicial R\$ 5.936,00		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Superior Completo em Direito	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio Completo e prova específica versando sobre Direitos e Deveres dos Servidores Públicos, Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno e atribuições, legislação e normas correlatas do Cargo.	08 horas por dia e 40 horas semanais
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
01 – Auxiliar a Procuradoria da Câmara Municipal em todas as suas atribuições; 02 – Auxiliar na elaboração de peças e pareceres jurídicos quando determinado pelo Procurador Geral ou Sub-Procurador do Legislativo; 03 – Manter rigorosamente atualizados os Registros da Procuradoria da Câmara Municipal; 04 – Auxiliar nas sessões Plenárias da Câmara Municipal; 05 – Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.		

Santa Luzia/MG, 07 de fevereiro de 2022.

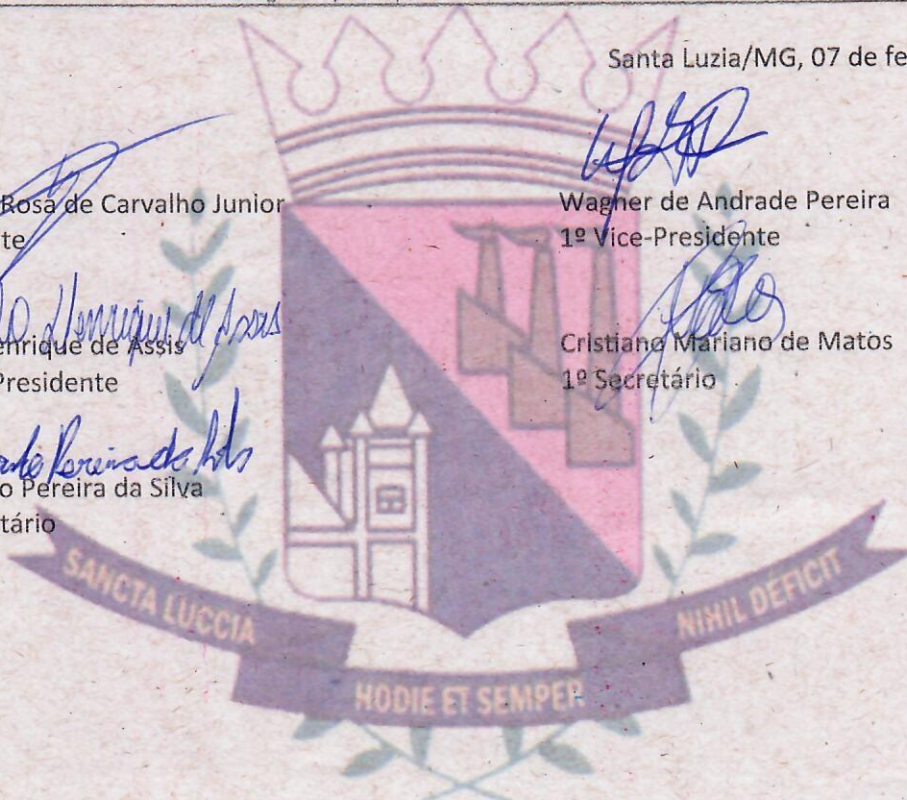
Wander Rosa de Carvalho Junior  
Presidente

*[Signature]*  
Wagner de Andrade Pereira  
1º Vice-Presidente

*[Signature]*  
Paulo Henrique de Assis  
2º Vice Presidente

*[Signature]*  
Cristiano Mariano de Matos  
1º Secretário

*[Signature]*  
Fernando Pereira da Silva  
2º Secretário







# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### ANEXO II

#### QUADRO DE PESSOAL – CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (Artigo 4º, II)

JORNADA				
08 horas por dia e 40 horas semanais				
Estes cargos serão providos por PORTARIA do Presidente da Câmara.				
CARGO		Recrutamento	Vencimento	Vagas
Procurador Geral	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora da Casa, inclusive nas sessões, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;</li> <li>- Estudar e redigir minutas de projetos de leis, de resoluções e de atos internos ou externos em geral, bem como documentos contratuais de toda a espécie, em conformidade com as normas legais;</li> <li>- Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandatos de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa, quando no exercício da atividade funcional;</li> <li>- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados, na Câmara;</li> <li>- Estudar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos;</li> <li>- Assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;</li> <li>- Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação;</li> <li>- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;</li> <li>- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li> <li>- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</li> <li>- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, em especial, acompanhar e responder todos os processos em vias judiciais que envolvam o Legislativo Municipal;</li> <li>- Efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente e Chefia imediata.</li> </ul>	<p>Amplo Ensino Superior Completo em Direito e Registro na OAB</p>	10.187,00	01
Sub-Procurador	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar do Procurador da Câmara Municipal em todas as suas atribuições;</li> <li>- Substituir o Procurador Geral da Câmara Municipal na sua falta ou impedimento;</li> <li>- Efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente e Chefia imediata.</li> </ul>	<p>Amplo Ensino Superior Completo em Direito e Registro na OAB</p>	9.187,00	01

Rua Direita, 750 - Centro | Santa Luzia | Minas Gerais - CEP 33010-000



Telefone: (31) 3641-7422

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

Autenticar documento em <http://200.187.70.77/cmsantaluzia/autenticidade>  
com o identificador 320030003300340038003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO	Recrutamento	Vencimento	Vagas
Assessor Técnico Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar Juridicamente os diversos Setores da Câmara em seus expedientes, conforme determinação do Presidente e do Procurador Geral;</li> <li>- Atender as normativas do Procurador Geral ou Subprocurador no que for designado relacionado à área jurídica e parlamentar da Câmara Municipal;</li> <li>- Efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente e Chefia imediata.</li> </ul>	8.187,00	01
Diretor de Planejamento Compras, Licitações e Contratos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planejar, orientar, supervisionar, assessorar, e controlar as atividades de compras, licitações e contratos, junto à Procuradoria da Câmara Municipal;</li> <li>- Responsabilizar-se pela prestação de contas do Presidente no que se refere às aquisições;</li> <li>- Comunicar ao Procurador-Geral da Câmara Municipal a instauração e soluções dos processos licitatórios e de dispensas de licitação, bem como acerca da celebração de contratos, convênios, termos de referência e editais para certames, encaminhando as respectivas minutas à Procuradoria Geral;</li> <li>- Propor, quando necessário ou conveniente, a instauração de sindicância para a apuração de possíveis irregularidades nos processos mencionados no item anterior;</li> <li>- Propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência;</li> <li>- Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.</li> </ul>	4.206,00	02
Diretor Financeiro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilizar-se pelo Setor Financeiro e de Contabilidade da Câmara Municipal;</li> <li>- Organizar os trabalhos inerentes à contabilidade e finanças da Câmara, planejando e executando, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição;</li> <li>- Analisar, controlar custos que envolvem projetos, bem como as rotinas de gastos internos com o objetivo de proporcionar uma melhor visão e transparência da aplicabilidade dos recursos financeiros da Câmara;</li> <li>- Fornecer todos os elementos necessários a elaboração da Proposta Orçamentária da Câmara Municipal;</li> <li>- Analisar, controlar custos que envolvem projetos, bem como as rotinas de gastos internos com o objetivo de proporcionar uma melhor visão e transparência da aplicabilidade dos recursos financeiros da Câmara;</li> <li>- Aplicar corretamente os recursos, efetuar pagamentos e conferência em geral;</li> <li>- Proceder os registros do setor;</li> <li>- Ser responsável, pelos valores entregues à sua guarda, respondendo pela abertura e fechamento do caixa;</li> <li>- Executar o controle físico e a guarda dos talões de cheques e demais documentos financeiros, providenciando medidas de segurança necessárias para garantir sua integridade e distribuição;</li> <li>- Confeccionar mapas ou boletins de caixa;</li> <li>- Preparar a emissão de cheques e recibos para a formalização das operações;</li> <li>- Efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente e Chefia imediata.</li> </ul>	6.020,00	01

Rua Direita, 750 - Centro | Santa Luzia | Minas Gerais - CEP 33010-000



Telefone: (31) 3641-7422 Home Page: [www.cmsantaluzia.mg.gov.br](http://www.cmsantaluzia.mg.gov.br)

Autenticar documento em <http://200.187.70.77/cmsantaluzia/autenticidade> com o identificador 320030003300340038003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO	Recrutamento	Vencimento	Vagas
<b>Diretor de RH</b> - Responsabilizar-se pelo Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal; - Manutenção das pastas funcionais de todos os servidores da Câmara Municipal; - Supervisão e Elaboração da Folha de Pagamento da Câmara Municipal; - Supervisão de todos os documentos necessários aos Recursos Humanos (Guias de INSS, SEFIP, etc) - Controle de Férias e Licenças dos Servidores; - Efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente e Chefe imediato.	<b>Amplio</b> <b>Ensino Superior Completo em</b> <b>Contabilidade/Administração/Economia/Direito/Gestão Pública/ RH</b>  <b>e Conhecimentos de Informática (Word e Excel)</b>	6.020,00	01
<b>Secretário Geral</b> - Assessorar a Presidência da Câmara em seus expedientes, marcar audiências e manter organizadas as pastas dos Vereadores; - Comparecer as sessões da Câmara e Assessorar o Presidente e Vereadores naquilo que for necessário; - Anotar todas as ocorrências havidas as reuniões da Câmara para transcrevê-las em atas, utilizando-se o livro de atas da Câmara; - Elaborar todo o expediente interno e externo da Câmara e providenciar o seu encaminhamento aos destinatários registrando em livro próprio o encaminhamento e o recebimento; - Executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos de rotina a nível de conhecimento médio e alguma complexidade, envolvendo serviços de recepção de pessoas e autoridades, atender telefone e proceder chamadas, receber e protocolizar correspondências da Câmara, documentos, projetos e encaminhá-los a cada Vereador ou setor competente, operação computador e outros trabalhos auxiliares, registro de livros e outras tarefas afins. - Efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente e Chefe imediato.	<b>Amplio</b> <b>Ensino Médio Completo</b>  <b>e Conhecimentos de Informática (Word e Excel)</b>	5.769,00	01
<b>Diretor de Comunicação</b> - Dirigir o Setor de Comunicação da Câmara Municipal - Responsabilizar-se por toda comunicação relativas ao Presidente; - Elaborar textos para o Presidente da Casa Legislativa, no intuito de instruí-lo junto aos canais de comunicação; - Programar todas as reportagens realizadas com o Presidente da Casa Legislativa; - Produzir a comunicação da Câmara Municipal; - Produzir redação, condensação, titulação, interpretação, correção ou coordenação de conteúdo a ser divulgada; - Realizar entrevista ou reportagem; - Coletar notícias ou informações e seu preparo para divulgação; - Organizar e conservar o arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias; - Realizar a distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação; - Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade; - Responsabilizar-se pela comunicação digital da Câmara Municipal; - Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pelo Presidente ou sua Chefe imediato.	<b>Amplio</b> <b>Ensino Superior Completo em Comunicação Social (Jornalismo / Relações Públicas) e Registro ativo no seu respectivo Conselho de Classe</b>  <b>e Conhecimentos de Informática (Word e Excel), Editores de Imagens e Vídeos</b>	4.136,00	01

Rua Direita, 750 - Centro | Santa Luzia | Minas Gerais - CEP 33010-000



Autenticar documento em <http://200.497.70.77/cmsantaluzia/autenticidade/>  
 com o identificador 320030003300340038003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO		Recrutamento	Vencimento	Vagas
Assessor de Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuidar da assessoria de Imprensa, Propaganda e das Relações Públicas da Câmara Municipal;</li> <li>- Cuidar de toda logística, materiais, equipamentos e qualquer estrutura física vinculada às atividades de Assessoria de Comunicação Social;</li> <li>- Elaborar boletins informativos sobre as ações da Câmara Municipal para serem divulgados na rede mundial de computadores;</li> <li>- Acompanhamento de Reuniões Internas e Externas do Legislativo;</li> <li>- Manter o acervo histórico de reportagens e acontecimentos de interesse da Câmara Municipal;</li> <li>- Realizar entrevistas e/ou reportagem escrita ou falada em conformidade com as orientações específicas do Presidente da Câmara e/ou do Diretor de Comunicação;</li> <li>- Coletar informações, preparar as notícias e providenciar sua divulgação, principalmente em redes sociais da rede mundial de computadores;</li> <li>- Atualização de Matérias no Site Institucional do Legislativo;</li> <li>- Criação e finalização de peças de comunicação online e offline;</li> <li>- Criação de posts para redes sociais com a sua respectiva veiculação;</li> <li>- Assessorar os Vereadores em suas ações de comunicação, dando suporte e orientação em projetos e estratégias que assegurem a divulgação dos seus trabalhos e a propaganda institucional de seu mandato;</li> <li>- responsabilizar-se pelo planejamento de propaganda, cuidando da imagem da Câmara Municipal e dos Vereadores;</li> <li>- Providenciar o planejamento, a criação, realização e veiculação de campanhas de propaganda da Câmara Municipal e seu papel institucional;</li> <li>- Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação;</li> <li>- Divulgar, por meio de diversos instrumentos de comunicação social, os trabalhos que se realizam no âmbito da Câmara Municipal, promovendo o conhecimento e o reconhecimento do Poder Legislativo Municipal;</li> <li>- Apoiar eventos promovidos no município ou em que a Câmara Municipal participe ou deva participar;</li> <li>- Promover canais de comunicação entre a população e a Câmara Municipal, expandindo a participação do cidadão na fiscalização das suas ações;</li> <li>- Operar microcomputador e sistemas de imagem e som utilizados pela Câmara Municipal;</li> <li>- Operar os aparelhos e equipamentos de multimídia, conectando computadores, acionando projetores multimídia, aparelhagens de som, microfones e amplificadores de som, acionar os comandos da mesa de som e outros equipamentos destinados à reprodução, amplificação e gravação de imagem e som;</li> <li>- observar os indicadores e aparelhos de controle, efetuando ajustes necessários para manter a qualidade técnica da transmissão;</li> <li>- Testar o equipamento, empregando instrumentos apropriados, para assegurar-lhe perfeito funcionamento;</li> <li>- manejar o equipamento de gravação de som e imagem, regulando som e a imagem, para assegurar uma gravação de boa qualidade;</li> <li>- executar a transmissão e sonorização durante as sessões plenárias, operando o painel de comando para produzir os efeitos sonoros desejados;</li> <li>- Instalar e operar os equipamentos para a transmissão e gravação das sessões plenárias;</li> <li>- Fazer edição técnica de materiais diversos;</li> <li>- zelar pela bom uso dos equipamentos;</li> <li>- Executar outras atribuições afins, por ordem do Presidente da Câmara e/ou do Diretor de Comunicação.</li> </ul>	<p>Ampla Ensino Médio Completo</p> <p>e Conhecimentos avançados de Informática/ Social Mídia/ Designe Gráfico/ Marketing Digital/ Publicidade e Propaganda ou áreas afins)</p>	3.100,00	01

Rua Direita, 750 - Centro | Santa Luzia | Minas Gerais - CEP 33010-000



Telefone: (31) 3641-7422 Home Page: [www.cmsantaluzia.mg.gov.br](http://www.cmsantaluzia.mg.gov.br)  
 com o identificador 320030003300340038003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO	Recrutamento	Vencimento	Vagas
<p><b>Diretor de Almoarifado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilizar-se pela Prestação de Contas do Presidente no que se refere à atividade;</li> <li>- Responsabilizar-se pelo Setor de Almoarifado;</li> <li>- Responsável pela segurança do almoarifado;</li> <li>- Responsável pela Programação, Organização e Controle de todos os materiais que forem adquiridos pela Câmara Municipal, inclusive, recebendo e verificando a quantidade e qualidade das mercadorias, registrando todos os dados;</li> <li>- Solicitar mais mercadorias quando necessário;</li> <li>- Examinar, inspecionar e reportar ao superior imediato os defeitos dos materiais;</li> <li>- Elaborar relatórios mensais;</li> <li>- Verificar inventários comparando as contagens físicas com os números existentes no sistema de controle do almoarifado;</li> <li>- Verificar as divergências ou ajustar os erros;</li> <li>- Determinar o armazenamento dos itens de uma maneira ordenada e acessível em almoarifados, depósitos de suprimentos ou outros tipos de estoque;</li> <li>- Determinar a marcação dos itens usando etiquetas ou selos de identificação, ferramentas de marcação elétricas ou outros equipamentos de identificação;</li> <li>- Limpar e manter suprimentos, ferramentas, equipamentos e áreas de armazenamento de acordo com as regras de segurança;</li> <li>- Determinar métodos adequados de armazenagem e de identificação baseados na rotatividade dos materiais, meio ambiente e disponibilidade de recursos físicos;</li> <li>- Registrar o uso e as perdas de estoque ou de equipamentos de manuseio;</li> <li>- Enviar mercadorias para serem consertadas;</li> <li>- Manter registros atualizados e corretos dos estoques;</li> <li>- Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.</li> </ul>	<p><b>Amplio Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática (Word e Excel)</b></p>	4.206,00	01
<p><b>Assessor da Presidência</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar a presidência e Mesa Diretora nas atividades pertinentes à Casa Legislativa;</li> <li>- Assessorar na organização das diversas atividades administrativas desenvolvidas pela Câmara, em âmbito interno;</li> <li>- Assessorar a Mesa Diretora nas atividades administrativas que lhe são atribuídas, especialmente, na política administrativa interna;</li> <li>- Dirigir as atividades administrativas do Presidente, praticando todos os atos inerentes a sua gestão;</li> <li>- Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos livros da Câmara Municipal;</li> <li>- Coordenar a organização e apresentação dos eventos (títulos, homenagens, debates, etc.);</li> <li>- Definir a agenda dos eventos especiais a serem realizados na Câmara;</li> <li>- Zelar pelo cumprimento de datas, horário e local em que ocorrerão as atividades na Câmara Municipal;</li> <li>- orientar a aplicação dos estilos de recepção adequados aos diversos eventos realizados;</li> <li>- Supervisionar os serviços de apoio ao pessoal administrativo da casa que atuará nas solenidades;</li> <li>- Promover a manutenção da lista de autoridades nacionais, estaduais e municipais, devidamente atualizadas;</li> <li>- Coordenar a organização de todas as solenidades realizadas no recinto da Câmara, orientando os servidores, as autoridades e os convidados presentes;</li> <li>- Promover os meios que conduzam ao bom relacionamento do Poder Legislativo com as entidades representativas da comunidade;</li> <li>- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.</li> </ul>	<p><b>Amplio Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática (Word e Excel)</b></p>	3.120,00	01

Rua Direita, 750 - Centro | Santa Luzia | Minas Gerais - CEP 33010-000



Autenticar documento em <http://2001.leg.br/70/cmsantaluza/autenticidade>  
 com o identificador 320030003300340038003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO		Recrutamento	Vencimento	Vagas	
Ouvidor Legislativo	do	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exercer suas funções com independência e autonomia, visando garantir o direito de manifestação dos cidadãos;</li> <li>- Remeter para a Mesa Diretora a proposição de medidas para sanar as violações de direito, as ilegalidades e os abusos de poder constatados na Câmara Municipal;</li> <li>- Sugerir, quando cabível, a adoção de providências ou apuração de atos considerados irregulares ou ilegais;</li> <li>- Arquivar, de forma fundamentada, reclamação recebida que, por qualquer motivo, não deva ser respondida;</li> <li>- Manter sigilo sobre os dados dos usuários dos serviços da Ouvidoria;</li> <li>- Participar de cursos, estudos e pesquisas objetivando o aprimoramento da prestação de serviços da Ouvidoria;</li> <li>- Solicitar à Presidência da Câmara o encaminhamento de procedimentos às autoridades competentes;</li> <li>- Solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria;</li> <li>- Elaborar relatório de gestão anual das atividades da Ouvidoria para encaminhamento a Mesa Diretora, disponibilizando-os para conhecimento dos cidadãos;</li> <li>- Incentivar e propiciar aos servidores da Ouvidoria oportunidades de capacitação e aperfeiçoamento de suas atividades;</li> <li>- Propor à Mesa Diretora a elaboração de palestras, seminários e eventos técnicos com temas relacionados às atividades da Ouvidoria;</li> <li>- Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas;</li> <li>- Demais atos relativos ao fiel cumprimento da Resolução que criou a Ouvidoria da Câmara Municipal, bem como das alterações que vierem acontecer no presente diploma legal.</li> </ul>	AMPLO Ensino Médio Completo conhecimentos de Informática (Word e Excel)	3.154,00	01
Atendente Ouvidoria	da	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar o Ouvidor da Câmara visando o fiel cumprimento da Resolução que criou a Ouvidoria da Câmara Municipal, bem como das alterações que vierem acontecer no presente diploma legal;</li> <li>- Atendimento direto a população quando da apresentação das manifestações;</li> </ul>	AMPLO Ensino Médio Completo conhecimentos de Informática (Word e Excel)	2.323,00	01
Motorista Presidência	da	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir veículos oficiais e deles cuidar mantendo-os sempre limpos, abastecidos e em condições perfeitas de manutenção e de serviço;</li> <li>- Manter o veículo na garagem da Câmara e não utilizá-lo para outros fins senão aqueles para os quais foi determinado;</li> <li>- Anotar a quilometragem utilizada para cada expediente, os locais por onde tramitou e o gasto de combustível de cada viagem;</li> <li>- Manter em dia toda documentação exigida e pagar as multas originárias de infrações cometidas;</li> <li>- Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.</li> </ul>	Amplo Ensino Médio Completo e CNH mínimo categoria "B"	2.531,00	01

Santa Luzia/MG, 07 de fevereiro de 2022.

Wander Rosa de Carvalho Junior  
Presidente

Wagner de Andrade Pereira  
1º Vice-Presidente

Paulo Henrique de Assis  
2º Vice-Presidente

Cristiano Mariano de Matos  
1º Secretário

Fernando Pereira da Silva  
2º Secretário

### ANEXO III

### CASOS DE CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Rua Direita, 750 - Centro | Santa Luzia | - Minas Gerais - CEP 33010-000



Autenticar documento em <http://2001.182.70.77/cmsantaluza/autenticidade>  
 com o identificador 320030003300340038003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

(Artigo 4º, III)

FUNÇÃO E CONDIÇÃO PARA CONTRATAÇÃO	QUANTIDADE	NORMA LEGAL PARA CONTRATAÇÃO
<p><b>ASSESSORIA CONTÁBIL E JURÍDICA</b></p> <p>– Para assessorar o Departamento de Contabilidade da Câmara Municipal, elaborar proposta orçamentária, acompanhar os registros contábeis, fazer balancetes e balanços em atendimento às normas da Lei nº 4.320/64 e Lei complementar nº 101/2000, dar pareceres de ordem contábil em Projetos de Leis, Resoluções, Decretos, Portarias e outros correlacionados.</p> <p>– Para assessorar a Mesa Diretora da Câmara Municipal no exercício de suas atribuições. Assessorar os Vereadores para elaboração de projetos, indicações, requerimentos, moções, etc. Emitir pareceres sobre projetos e orientar o processo legislativo.</p>	Empresa ou Profissional Especializados	LEI 8.666, DE 1993 Lei 14.133, de 2021
<b>SUBSTITUIÇÃO DE SERVIDOR EFETIVO</b>	1(um) por cargo 1 (um) ano.	ART. 37, IX CF/88

Santa Luzia/MG, 07 de fevereiro de 2022.

Wander Rosa de Carvalho Junior  
Presidente

Paulo Henrique de Assis  
2º Vice Presidente

Fernando Pereira da Silva  
2º Secretário

Wagner de Andrade Pereira  
1º Vice-Presidente

Cristiano Mariano de Matos  
1º Secretário

Rua Direita, 750 - Centro | Santa Luzia | Minas Gerais - CEP 33010-000

Telefone: (31) 3641-7422 - Home Page: [www.cmsantaluzia.mg.gov.br](http://www.cmsantaluzia.mg.gov.br)

Autenticar documento em <http://200.187.70.77/cmsantaluzia/autenticidade>  
com o identificador 320030003300340038003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.







# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### ANEXO IV

#### FUNÇÕES GRATIFICADAS

(Artigo 4º, IV)

FUNÇÕES GRATIFICADAS	
FUNÇÃO	VALOR
MEMBRO DE COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO COMPOSTO POR: Presidente, Secretário, e 03 (três) Membros titulares;	15% VENCIMENTO BASE DO SECRETÁRIO GERAL
MEMBRO DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO/PREGÃO/EQUIPE DE APOIO: COMPOSTO POR: Presidente, Secretário, e 03 (três) Membros titulares da comissão; Pregoeiro e 03 membros da equipe de apoio ao pregão;	Membro de Comissão de Licitação: 15% VENCIMENTO BASE DIRETOR FINANCEIRO Pregoeiro: 15% VENCIMENTO BASE DIRETOR FINANCEIRO Equipe de apoio: 10% VENCIMENTO BASE DIRETOR FINANCEIRO
MEMBRO DA COMISSÃO DE PATRIMÔNIO COMPOSTO POR: Presidente, Secretário, e 03 (três) Membros titulares;	10% VENCIMENTO BASE SECRETÁRIO GERAL
MEMBROS SETOR DE COMPRAS COMPOSTO POR: Diretor e 01 Substituto	10% VENCIMENTO BASE DIRETOR FINANCEIRO
SUBSTITUIÇÃO DE SERVIDOR	20% DO SALÁRIO BASE

Estas funções serão providas por PORTARIA do Presidente da Câmara

- A Gratificação de Função não é devida a Vereador participante de Comissão de Licitação e de Controle Interno.
- Estes valores serão reajustados na mesma data e no mesmo índice de reajuste dos servidores do Legislativo de Santa Luzia/MG

### ANEXO V

#### ESTAGIÁRIOS

(art. 4º, V)

CARGO	ATRIBUIÇÕES	Recrutamento	Vencimento	Vagas
Estagiário	Desempenhar as atividades correlatas ao estágio; confeccionar e auxiliar nos trabalhos de atendimento, protocolo, elaboração de peças jurídicas; promover conciliação antes de intentar as ações; atuar como conciliador no processo administrativo; atender ao Consumidor segundo as competências do PROCON Câmara; realizar trabalhos internos e externos a fim de dinamizar e auxiliar as atividades do Coordenador e Assessores do CAC; E demais atividades do âmbito da administração do Legislativo.	MPER Ampla. Conforme o que dispõe a Lei de Estágio.  LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008.	1.212,00	Art. 17 Lei 11.788/2008

Santa Luzia/MG, 07 de fevereiro de 2022.

Wander Rosa de Carvalho Junior  
Presidente

Paulo Henrique de Assis  
2º Vice Presidente

Fernando Pereira da Silva  
2º Secretário

Wagner de Andrade Pereira  
1º Vice-Presidente

Cristiano Mariano de Matos  
1º Secretário

Rua Direita, 750 - Centro | Santa Luzia | Minas Gerais - CEP 33010-000



Telefone: (31) 3641-7422

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

Autenticar documento em <http://200.187.70.77/cmsantaluzia/autenticidade>  
com o identificador 320030003300340038003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO VI

### REENQUADRAMENTO SERVIDORES CONCURSO PÚBLICO 001/1999 (Artigo 4º, VI)

TABELA DE PROGRESSÃO CONCURSO PÚBLICO 001/1999								
AUXILIAR DE SERVIÇOS COD: 12								
NÍVEL	C5-INIC	C6=C5+5%	C7=C6+5%	C8=C7+5%	C9=C8+5%	C10=C9+5%	C11=C10+5%	C11=C7+5%
I	3.376,00	3.544,80	3.722,04	3.908,14	4.103,55	4.308,73	4.524,16	4.750,37
NÍVEL	C5-INIC	C6=C5+5%	C7=C6+5%	C8=C7+5%	C9=C8+5%	C10=C9+5%	C11=C10+5%	C11=C7+5%
I	3.544,81	3.722,05	3.908,15	4.103,56	4.308,74	4.524,18	4.750,38	4.987,90
NÍVEL	C5-INIC	C6=C5+5%	C7=C6+5%	C8=C7+5%	C9=C8+5%	C10=C9+5%	C11=C10+5%	C11=C7+5%
I	3.724,20	3.910,41	4.105,93	4.311,23	4.526,79	4.753,13	4.990,78	5.240,32
ZELADOR COD: 38								
NÍVEL	C5-INIC	C6=C5+5%	C7=C6+5%	C8=C7+5%	C9=C8+5%	C10=C9+5%	C11=C10+5%	C11=C7+5%
II	4.201,97	4.412,07	4.632,67	4.864,31	5.107,52	5.362,90	5.631,04	5.912,59

Santa Luzia/MG, 07 de fevereiro de 2022.

Wander Rosa de Carvalho Junior  
Presidente

Raulo Henrique de Assis  
2º Vice Presidente

Fernando Pereira da Silva  
2º Secretário

Wagner de Andrade Pereira  
1º Vice-Presidente

Cristiano Mariano de Matos  
1º Secretário







## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA ESTADO DE MINAS GERAIS

### JUSTIFICATIVA:

Esta proposição tem por escopo possibilitar a reestruturação do quadro de servidores da administração comissionados e efetivos desta Casa Legislativa, preparando-os para a assunção de compromisso, cada vez mais forte, com a consolidação e expansão do processo de desenvolvimento, crescimento econômico e a ampliação dos direitos sociais. Para o alcance dessa finalidade, faz-se necessária uma qualificação da gestão pública que garanta a aplicação eficiente e socialmente justa dos recursos públicos, o aumento da capacidade de gestão, planejamento, formulação e de execução das políticas públicas, bem como a formação e manutenção de um corpo de servidores altamente gabaritado e comprometido com o interesse público, cuja atuação imprima maior transparência e efetividade na implementação das políticas públicas locais e repercute positivamente na melhoria da qualidade dos serviços públicos oferecidos à sociedade.

Sob o aspecto orçamentário e financeiro, impende registrar que, conforme planilhas financeiras anexadas, restaram cumpridas todas as exigências impostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial as consignadas nos seus artigos 16 e 17. Evidenciadas, dessa forma, as razões de interesse público que justificam a aprovação da medida, contará ela, por certo, com o aval dos nobres pares.







# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

VEREADORES					
QUANTIDADE	TOTAL MENSAL	13º SALÁRIO	1/3 DE FÉRIAS	ACERTO	TOTAL ANUAL
17	215.606,92	215.606,92	71.868,25	0,00	2.802.889,96

SERVIDORES EFETIVOS					
QUANTIDADE	TOTAL MENSAL	13º SALÁRIO	1/3 DE FÉRIAS	ACERTO	TOTAL ANUAL
16	47.333,01	47.333,01	15.777,51	0,00	631.106,64

SERVIDORES COMISSIONADOS					
QUANTIDADE	TOTAL MENSAL	13º SALÁRIO	1/3 DE FÉRIAS	ACERTO	TOTAL ANUAL
13	73.482,14	73.482,14	24.493,80	73.482,14	1.053.243,76

SERVIDORES DE GABINETE					
QTD GABINETES	TOTAL MENSAL	13º SALÁRIO	1/3 DE FÉRIAS	ACERTO	TOTAL ANUAL
17	326.400,00	326.400,00	108.798,91	326.400,00	4.678.398,91

<b>TOTAIS</b>	<b>662.822,07</b>	<b>662.822,07</b>	<b>220.938,48</b>	<b>399.882,14</b>	<b>9.165.639,28</b>
---------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	---------------------

AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO				
SERVIDORES	QUANTIDADE	VALOR UN	TOTAL	TOTAL ANUAL
EFETIVOS	16	350,00	5.600,00	67.200,00
COMISSIONADOS	13	350,00	4.550,00	54.600,00
COMISSIONADOS GABINETE	121	350,00	42.350,00	508.200,00
<b>TOTAIS</b>	<b>150</b>	<b>350,00</b>	<b>52.500,00</b>	<b>630.000,00</b>

REPASSE	GASTO TOTAL	PERCENTUAL RECEITA
19.174.539,44	9.795.639,28	51,09

Rua Direita, 750 - Centro | Santa Luzia | Minas Gerais - CEP 33010-000



Autenticar documento em <http://200.182.70.77/cmsantaluzia/autenticidade>  
com o identificador 320030003300340038003A005000, Documento assinado digitalmente conforme  
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.