



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CORONEL XAVIER CHAVES - ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

CNPJ – 18.557.546/0001-03

Tel.: (32) 3216-1053

**LEI Nº 1.591 DE 10 DE JUNHO DE 2026**

**“Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Coronel Xavier Chaves - MG e dá outras providências.”**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES** aprova, e eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta lei institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração (PCCR) dos servidores públicos da Câmara Municipal de Coronel Xavier Chaves.

Parágrafo único. O PCCR tem como fundamento a qualificação profissional, o desempenho funcional e a valorização dos servidores, com vistas à melhoria da qualidade dos serviços prestados pelo Poder Legislativo Municipal.

**CAPÍTULO II**  
**DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 2º O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal é composto pelas seguintes categorias de cargos e funções:

- I - cargos de provimento efetivo;
- II - cargos de provimento em comissão;
- III - funções de confiança.

§ 1º Os cargos de provimento efetivo são aqueles integrantes do plano de carreira, acessíveis mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 2º Os cargos em comissão e as funções de confiança destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 3º A contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público não integra o Quadro de Pessoal e reger-se-á por legislação específica, observando-se o disposto no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 3º A criação de novos cargos será precedida de:

- I - estimativa de impacto orçamentário e financeiro;
- II - justificativa da necessidade de serviço;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CORONEL XAVIER CHAVES - ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

CNPJ – 18.557.546/0001-03

Tel.: (32) 3216-1053

III - descrição formal das atribuições e responsabilidades;

IV - definição dos requisitos de investidura;

V - carga horária semanal referencial;

VI - forma de provimento;

VII - fixação do vencimento-base;

VIII - definição do número de vagas.

Parágrafo único. A denominação dos cargos observará, preferencialmente, os termos da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), com os seguintes requisitos mínimos:

I - grau de escolaridade;

II - habilitação exigida, se houver necessidade;

III - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

IV - carga horária semanal;

V - descrição das atribuições.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO**

Art. 4º O Quadro de Cargos em Comissão da Câmara Municipal é o constante do Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. As atribuições específicas de cada cargo constam do Anexo II.

Art. 5º Os Cargos em Comissão são de livre nomeação e exoneração por ato do Presidente da Câmara Municipal, observados os requisitos legais de qualificação e aptidão para o exercício da função.

§ 1º Os ocupantes de cargo em comissão submetem-se ao regime de dedicação integral, podendo ser convocados sempre que houver interesse ou necessidade do serviço, não fazendo jus à percepção de horas extraordinárias.

§ 2º Ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para cargo em comissão, é facultado optar:

I - pela remuneração integral do cargo em comissão; ou

II - pela remuneração do seu cargo efetivo acrescida de percentual do valor do cargo em comissão, na forma definida em lei específica.

§ 3º A opção será formalizada por escrito no ato da designação e poderá ser revista a qualquer tempo.

Art. 6º As Funções Gratificadas serão exercidas, mediante designação e dispensa da Presidência, exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo do quadro da Câmara Municipal ou colocados à sua disposição.

Parágrafo único. O exercício de função gratificada não gera estabilidade ou direito à incorporação de valores à remuneração do servidor.

Art. 7º O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão terá garantido o direito de retorno ao cargo de origem com seus vencimentos, após a exoneração.

Art. 8º O tempo de exercício de servidor efetivo nomeado em cargo em comissão será computado para todos os fins, inclusive progressão na carreira e aposentadoria.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CORONEL XAVIER CHAVES - ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

CNPJ – 18.557.546/0001-03

Tel.: (32) 3216-1053

**Seção I**

**Da Estrutura e Composição**

Art. 9º O Quadro de Pessoal Efetivo, organizado em carreiras, destina-se ao desempenho das atividades de caráter permanente inerentes às competências constitucionais e legais da Câmara Municipal, abrangendo as áreas administrativa, técnica e de apoio ao processo legislativo.

**Seção II**

**Das Atribuições e Requisitos**

Art. 10. Os cargos de provimento efetivo, com suas respectivas vagas, vencimentos e requisitos, são os constantes do Anexo I desta Lei.

**Seção III**

**Do Ingresso na Carreira**

Art. 11. O provimento inicial dos cargos efetivos dar-se-á sempre na referência de vencimento ou classe inicial do respectivo Grupo Ocupacional.

Art. 12. A realização dos concursos públicos obedecerá à legislação vigente, às normas internas e aos princípios constitucionais da Administração Pública.

§ 1º O edital do concurso público, ato normativo que vincula a Administração e os candidatos, disporá obrigatoriamente sobre:

I - o número de vagas e a descrição sintética dos cargos;

II - o conteúdo programático e a forma de avaliação;

III - os critérios de classificação e de desempate;

IV - o cronograma de execução das etapas;

V - os requisitos para a investidura no cargo, exigíveis apenas no ato da posse, incluindo a escolaridade, registro profissional, quitação das obrigações eleitorais e militares, e gozo dos direitos políticos;

VI - a jornada de trabalho e a remuneração inicial.

§ 2º O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante ato motivado da autoridade competente.

Art. 13. A nomeação far-se-á em caráter efetivo, observando-se rigorosamente a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Parágrafo único. A lotação inicial do servidor e suas eventuais alterações serão definidas por ato da Presidência, atendendo à necessidade do serviço e à organização interna da Câmara Municipal.

Art. 14. A posse no cargo fica condicionada à prévia inspeção médica oficial e à apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos no edital, sob pena de tornar-se sem efeito o ato de nomeação.

**Seção IV**

**Do Estágio Probatório e da Estabilidade**

Art. 15. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CORONEL XAVIER CHAVES - ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

CNPJ – 18.557.546/0001-03

Tel.: (32) 3216-1053

sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.

§ 1º A aquisição da estabilidade fica condicionada à aprovação na avaliação especial de desempenho de que trata esta Lei.

§ 2º Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho pelo Presidente da Câmara ou por comissão instituída para essa finalidade.

Art. 16. A avaliação durante o estágio probatório tem por objetivos verificar:

- I - a adequação do servidor ao ambiente de trabalho da Câmara Municipal;
- II - a capacidade de adaptação às rotinas administrativas e legislativas;
- III - o aproveitamento nos treinamentos e orientações recebidas;
- IV - a assiduidade e pontualidade;
- V - a disciplina e observância às normas internas;
- VI - a capacidade de relacionamento interpessoal e trabalho em equipe;
- VII - a responsabilidade no manuseio e conservação de bens públicos.

Art. 17. O Presidente da Câmara ou a comissão instituída terá as seguintes atribuições:

- I - acompanhar o desempenho do servidor durante todo o período do estágio probatório;
- II - orientar o servidor quanto aos procedimentos, normas e condutas inerentes ao serviço público;
- III - realizar as avaliações periódicas previstas nesta Lei;
- IV - elaborar relatório final conclusivo sobre a confirmação ou não do servidor no cargo;
- V - sugerir medidas para correção de eventuais deficiências identificadas.

Art. 18. As avaliações serão realizadas em seis períodos:

- I - primeira avaliação: ao final do sexto mês de estágio probatório;
- II - segunda avaliação: ao final do décimo segundo mês de estágio probatório;
- III - terceira avaliação: ao final do décimo oitavo mês de estágio probatório;
- IV - quarta avaliação: ao final do vigésimo quarto mês de estágio probatório;
- V - quinta avaliação: ao final do trigésimo mês de estágio probatório;
- VI - avaliação final: ao final do trigésimo segundo mês de estágio probatório, quatro meses antes de findo o período do estágio probatório.

§ 1º Cada avaliação periódica será documentada em relatório específico, contendo análise detalhada dos fatores estabelecidos nesta Lei.

§ 2º Os relatórios de avaliação deverão ser apresentados ao servidor avaliado no prazo de 15 (quinze) dias após sua conclusão, assegurando-se o direito de manifestação no prazo de 10 (dez) dias.

§ 3º Caso sejam identificadas deficiências em qualquer das avaliações periódicas, o Presidente elaborará plano de desenvolvimento com orientações específicas, estabelecendo prazo não inferior a 60 (sessenta) dias para correção.

§ 4º A não realização de qualquer das avaliações nos prazos estabelecidos não prejudicará o servidor.

Art. 19. A avaliação final do estágio probatório será submetida à homologação da Mesa Diretora da Câmara Municipal, que decidirá sobre a confirmação do servidor no cargo com base no conjunto das avaliações realizadas.

§ 1º A decisão de homologação deverá ser fundamentada e considerar o desempenho global do servidor durante todo o período do estágio probatório.

§ 2º Antes da decisão final, será assegurado ao servidor o direito de apresentar suas razões finais no prazo de 15 (quinze) dias.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CORONEL XAVIER CHAVES - ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

CNPJ – 18.557.546/0001-03

Tel.: (32) 3216-1053

§ 3º A homologação deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento da avaliação final da Comissão.

Art. 20. A avaliação considerará os seguintes fatores, com pesos equivalentes:

- I - qualidade do trabalho executado;
- II - cumprimento de prazos e metas;
- III - assiduidade e pontualidade;
- IV - iniciativa e capacidade de aprendizagem;
- V - relacionamento interpessoal e capacidade de integração;
- VI - observância às normas de conduta do serviço público;
- VII - disciplina;
- VIII - capacidade técnica;
- IX - produtividade;
- X - responsabilidade e eficiência.

§ 1º Cada fator será avaliado segundo conceitos: Excelente, Bom, Regular ou Insuficiente, correspondendo respectivamente às notas 4, 3, 2 e 1.

§ 2º A pontuação final será obtida pela média aritmética das notas atribuídas aos fatores estabelecidos no *caput* deste artigo.

§ 3º Considerar-se-á aprovado o servidor que alcançar, no mínimo, média igual ou superior a 2,8 (dois vírgula oito).

§ 4º O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

§ 5º É assegurado ao servidor em estágio probatório o direito de vista de todos os atos e documentos que integrem seu processo de avaliação, podendo apresentar defesa escrita e produzir as provas que julgar convenientes.

Art. 21. Aprovado no estágio probatório, o tempo de serviço cumprido durante o estágio probatório será computado integralmente para fins de contagem de interstício para progressões.

Art. 22. O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento na Câmara Municipal.

Art. 23. Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as seguintes licenças e afastamentos:

- I - licença para tratamento de saúde;
- II - licença por motivo de doença em pessoa da família;
- III - licença gestante, adotante e paternidade;
- IV - licença para serviço militar obrigatório;
- V - para atividade política;
- VI - investido em mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições:
  - a. tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou distrital será afastado do cargo;
  - b. investido no mandato de prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela remuneração que lhe convier;
  - c. investido no mandato de vereador:
    - 1. havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;
    - 2. não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela remuneração que lhe convier.

Parágrafo único. O servidor investido em mandato eletivo não poderá ser removido ou distribuído.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CORONEL XAVIER CHAVES - ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

CNPJ – 18.557.546/0001-03

Tel.: (32) 3216-1053

Art. 24. As licenças e afastamentos previstos nos incisos II, IV e V do artigo anterior suspendem a contagem do tempo de estágio probatório.

§ 1º Nos casos previstos no *caput*, o estágio probatório será retomado a partir do término do impedimento, pelo tempo restante.

§ 2º As demais licenças e afastamentos previstos no artigo anterior não suspendem a contagem do tempo de estágio probatório.

§ 3º Durante as licenças que não suspendem o estágio probatório, a avaliação considerará o desempenho do servidor até o momento do afastamento e após seu retorno, observando-se a proporcionalidade do período efetivamente trabalhado.

Art. 25. Para fins de contagem do período do estágio probatório, serão considerados apenas os dias de efetivo exercício, observadas as disposições do artigo anterior.

**TÍTULO II**  
**REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES**

**CAPÍTULO I**  
**DOS VENCIMENTOS E VANTAGENS**

**Seção I**  
**Da Fixação dos Vencimentos**

Art. 26. O vencimento dos servidores ocupantes de cargos efetivos será fixado observando-se:  
I - a natureza, grau de responsabilidade e complexidade dos cargos componentes das categorias funcionais estruturadas em carreira;

II - os requisitos para investidura e demais peculiaridades dos cargos;

III - a correlação entre as diferentes categorias funcionais.

Art. 27. Os valores do vencimento básico dos cargos de provimento efetivo são os fixados no Anexo I desta Lei, organizados por categoria funcional e classe.

Art. 28. Os valores dos vencimentos dos cargos em comissão são os estabelecidos no Anexo I desta Lei.

Art. 29. A fixação e a alteração posterior dos vencimentos observarão:

I - análise prévia do impacto orçamentário-financeiro;

II - compatibilidade com os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal;

III - disponibilidade orçamentária e autorização na lei orçamentária anual;

IV - observância aos tetos remuneratórios constitucionais e legais.

**Seção II**  
**Das Vantagens Pecuniárias**

**Subseção I**  
**Disposições Gerais**

Art. 30. Aplicam-se aos servidores da Câmara Municipal, em caráter subsidiário, as indenizações, as gratificações e os adicionais previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município, naquilo que não colidir com as disposições desta Lei.

§ 1º É vedada a cumulação de vantagens pecuniárias previstas no Estatuto referido no *caput* com



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CORONEL XAVIER CHAVES - ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

CNPJ – 18.557.546/0001-03

Tel.: (32) 3216-1053

as estabelecidas nesta Lei, quando possuírem a mesma natureza ou idêntico fundamento jurídico, prevalecendo, neste caso, as normas específicas desta Lei.

§ 2º A aplicação subsidiária de que trata este artigo não afasta a competência privativa da Câmara Municipal para instituir, alterar ou extinguir vantagens remuneratórias de seus servidores, mediante lei de sua iniciativa, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 31. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação a hora normal de trabalho.

§ 1º Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada.

§ 2º Em hipótese alguma o adicional por serviço extraordinário incorporará aos vencimentos.

§ 3º O disposto neste artigo não se aplica aos detentores de cargo em comissão e função de confiança, os quais estão submetidos ao regime de dedicação integral, não fazendo jus a horas extraordinárias ou compensação.

### **Subseção II**

#### **Do Adicional por Tempo de Serviço**

Art. 32. O adicional por tempo de serviço é à razão de 5% (cinco por cento) para cada 05 (cinco) anos ininterruptos de serviço público municipal em cargo de provimento efetivo, incidente sobre o vencimento do grau “A” do respectivo nível da tabela salarial vigente.

§ 1º O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar o quinquênio.

§ 2º O adicional por tempo de serviço, somente é devido aos servidores ocupantes de cargo efetivo no município.

§ 3º O adicional por tempo de serviço integra a remuneração do servidor para todos os efeitos legais.

§ 4º Para fins de adicional por tempo de serviço, não será considerado como interrupção do tempo, as ausências previstas no art. 98 e os períodos de afastamento do servidor efetivo descritos nos incisos I, IV, VI e VIII do art. 102, ambos artigos da Lei Complementar n. 1.256/2023 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Coronel Xavier Chaves.

§ 5º O servidor efetivo investido em cargo em comissão perceberá o adicional por tempo de serviço calculado sobre o vencimento de seu cargo efetivo, exceto os que recebam subsídio em parcela única.

### **Subseção III**

#### **Do Adicional por Progressão Horizontal**

Art. 33. O adicional por progressão horizontal será concedido aos servidores efetivos, a cada sete anos ininterruptos de efetivo exercício, obedecendo a tabela salarial vigente, por ato do Presidente da Câmara.

Art. 34. O servidor efetivo, em exercício de cargo em comissão terá a avaliação de desempenho, fazendo jus à progressão horizontal.

Art. 35. O adicional por progressão horizontal é devido à razão de cada 7 (sete) anos ininterruptos de serviço público na Câmara Municipal de Coronel Xavier Chaves de acordo com o respectivo grau da tabela salarial vigente e desde que obtenha êxito nas avaliações de desempenho individual, observados os seguintes fatores:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CORONEL XAVIER CHAVES - ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

CNPJ – 18.557.546/0001-03

Tel.: (32) 3216-1053

- I - assiduidade;
- II - pontualidade;
- III - disciplina;
- IV - capacidade técnica;
- V - capacidade de iniciativa;
- VI - produtividade;
- VII - responsabilidade;
- VIII - eficiência.

§ 1º O servidor fará jus ao adicional a partir do mês subsequente em que for concedido.

§ 2º Para a concessão da progressão, serão observados os seguintes requisitos obrigatórios e cumulativos:

- I - ser estável;
- II - encontrar-se em efetivo exercício das atribuições de seu cargo;
- III - não ter sofrido penalidade de suspensão no exercício de suas atividades, no período aquisitivo;
- IV - obter, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos, em cada avaliação de desempenho;
- V - não tenha faltado ao serviço, sem justificativa, por mais de 5 (cinco) dias, durante o período de 03 (três) anos;

§ 3º Nos casos de afastamento por motivo de licença para tratamento de saúde, superior a noventa dias, a contagem de interstício será suspensa, reiniciando-se quando do retorno do servidor, para completar o tempo de que trata este artigo, exceto afastamentos ocasionados por acidentes de trabalho e doenças do trabalho durante o exercício no cargo.

§ 4º As licenças, afastamentos ou disponibilidade não remunerados pelo Município interrompem a contagem de tempo para fins de progressão, em especial:

- I - o afastamento para servir em outro órgão ou entidade da administração pública federal, estadual ou municipal, sem ônus para o Município;
- II - licença, sem remuneração, para tratar de interesses particulares.

§ 5º A contagem de tempo para progressão será iniciada após o retorno do servidor às atividades do seu cargo no Município.

Art. 36. Os servidores efetivos, quando nomeados para cargo de provimento em comissão ou função de confiança, somente poderão concorrer à progressão no cargo em que seja titular em caráter efetivo.

§ 1º Será considerado como de efetivo exercício, o tempo em que o servidor estável ocupar cargo de provimento em comissão ou função de confiança.

§ 2º A progressão somente será concedida ao servidor afastado em decorrência do exercício de cargo em comissão ou função de confiança, quando do retorno ao seu cargo efetivo, salvo se o servidor fizer opção pela remuneração do seu cargo efetivo.

Art. 37. A progressão será concedida no mês subsequente ao que o servidor completar o interstício mínimo, atendidas as condições previstas nesta lei.

**Subseção IV**  
**Do Adicional de Titulação**

Art. 38. O Adicional de Titulação é devido ao servidor efetivo e estável do Poder Legislativo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CORONEL XAVIER CHAVES - ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

CNPJ – 18.557.546/0001-03

Tel.: (32) 3216-1053

Municipal que, após a conclusão do estágio probatório, obtiver escolaridade formal ou titulação superior à exigida como requisito mínimo para o cargo que ocupa, desde que compatível com as atribuições do respectivo cargo.

§ 1º O Adicional de Titulação será calculado sobre o vencimento-base do nível em que o servidor estiver posicionado, conforme os percentuais fixados.

§ 2º Para fins deste artigo, considera-se titulação ou escolaridade formal adicional toda certificação oficialmente reconhecida por órgão competente, com validade nacional, ainda que obtida anteriormente ao ingresso no cargo efetivo.

§ 3º O adicional será concedido mediante requerimento do servidor, instruído com cópia autenticada ou original do diploma ou certificado expedido por instituição reconhecida pelos sistemas oficiais de ensino, e desde que atendidas as seguintes condições:

I - o servidor esteja em efetivo exercício, não estando afastado por licença sem vencimento ou para tratar de interesses particulares;

II - a titulação seja compatível com as atribuições do cargo, conforme análise e critérios objetivos fixados nesta Lei.

Art. 39. Os percentuais do Adicional de Titulação serão os seguintes, conforme o grau de escolaridade adicional em relação à exigência mínima do cargo:

I - para cargos cujo requisito mínimo seja o ensino médio completo, observado o limite máximo de 15%:

a) 5% pela conclusão de curso superior;

b) 10% pela conclusão de curso de pós-graduação (*lato sensu* ou *stricto sensu*);

c) 15% pela conclusão de curso de mestrado.

II - para cargos cujo requisito mínimo seja o ensino superior completo, observado o limite máximo de 20%:

a) 5% pela conclusão de curso de pós-graduação (*lato sensu* ou *stricto sensu*), correlato ao cargo;

b) 15% pela conclusão de curso de mestrado;

c) 20% pela conclusão de curso de doutorado.

§ 1º Para fins deste artigo, considera-se:

I - Curso de pós-graduação *lato sensu*: aquele com carga horária mínima de 360 horas, reconhecido pelo MEC, voltado à especialização;

II - Curso de pós-graduação *stricto sensu*: cursos de mestrado e doutorado reconhecidos pela CAPES/MEC.

§ 2º A análise da compatibilidade entre o curso e as atribuições do cargo será feita pelo setor de Recursos Humanos, com homologação pela Mesa Diretora, e será aferida com base no edital do concurso público, na descrição oficial do cargo e nas atribuições funcionais registradas no órgão de pessoal.

§ 3º O adicional produzirá efeitos financeiros a partir da data do protocolo do requerimento administrativo, desde que o processo esteja devidamente instruído com a titulação válida, vedado o pagamento de parcelas anteriores a essa data.

§ 4º O adicional de titulação poderá ser cumulativo nos limites estabelecidos nos incisos I e II do *caput*, sendo vedada a acumulação que ultrapasse o percentual máximo previsto para cada nível de escolaridade.

**Subseção V**  
**Da Gratificação de Função**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CORONEL XAVIER CHAVES - ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

CNPJ – 18.557.546/0001-03

Tel.: (32) 3216-1053

Art. 40. A gratificação de função será concedida, por ato do Presidente da Câmara, ao servidor efetivo designado para o exercício de atribuições de direção, chefia ou assessoramento.

§ 1º A gratificação somente será devida durante o efetivo exercício da função, cessando automaticamente com o afastamento, dispensa ou substituição do servidor.

§ 2º A gratificação de função tem caráter transitório e precário, sendo vedada sua incorporação à remuneração do servidor para qualquer fim, inclusive aposentadoria ou pensão.

§ 3º A gratificação de função não repercutirá em vantagens pessoais ou em quaisquer outras parcelas remuneratórias.

### **Subseção VI**

#### **Das Disposições Específicas sobre Vantagens Pessoais**

Art. 41. São resguardados os direitos adquiridos dos servidores investidos em cargos efetivos antes da vigência desta Lei.

§ 1º O servidor que possuir vantagens pecuniárias incorporadas ao seu vencimento, decorrentes de legislação anterior, perceberá a diferença como "Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada - VPNI".

§ 2º A VPNI será corrigida juntamente com o vencimento básico através da revisão geral anual.

§ 3º A VPNI é pessoal e intransferível, extinguindo-se com a vacância do cargo.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS LICENÇAS**

Art. 42. Aplicam-se aos servidores da Câmara Municipal, em caráter subsidiário, as licenças previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município, naquilo que não colidir com as disposições desta Lei.

### **Seção I**

#### **Da Licença Prêmio**

Art. 43. Após cada quinquênio ininterrupto de exercício, o servidor fará jus a 3 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo.

§ 1º Os prêmios de licença prêmio já adquiridos e não gozados pelo servidor que vier a falecer serão convertidos em pecúnia, em favor de seus beneficiários da pensão.

§ 2º Não se concederá licença prêmio ao servidor que, no período aquisitivo:

I - sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

II - afastar-se do cargo em virtude de:

a) Licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração;

b) Licença para tratar de interesses particulares;

c) Condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva;

d) Afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro.

§ 3º As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão de licença prêmio, na proporção de 1 (um) mês para cada falta, e na hipótese de 10 ou mais faltas injustificadas durante um ano haverá a perda do período aquisitivo do benefício.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CORONEL XAVIER CHAVES - ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

CNPJ – 18.557.546/0001-03

Tel.: (32) 3216-1053

§ 4º O número de servidores em gozo simultâneo de licença prêmio não poderá ser superior a 1/3 (um terço) da lotação da respectiva unidade administrativa da Câmara Municipal.

## **Seção II**

### **Da Licença-Maternidade**

Art. 44. À servidora gestante será concedida licença-maternidade de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração, a partir da data indicada em atestado médico ou, na ausência de indicação, a partir da data do parto.

§ 1º No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto, pelo prazo integral previsto no caput.

§ 2º No caso de natimorto ou de falecimento do filho imediatamente após o parto, a servidora será submetida a exame médico após decorridos 60 (sessenta) dias do evento e, se julgada apta, retornará ao exercício do cargo, podendo, a pedido, retornar antes desse prazo mediante avaliação médica.

§ 3º Na hipótese de interrupção da gestação não criminosa após a oitava semana, a servidora terá direito a repouso remunerado de 30 (trinta) dias, atestado por médico oficial.

## **Seção III**

### **Da Licença-Paternidade**

Art. 45. Pelo nascimento de filho, o servidor do quadro efetivo da Câmara terá direito à licença-paternidade de 20 (vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração, contados a partir da data do nascimento.

Parágrafo único. Na hipótese de falecimento do cônjuge ou companheira durante o parto ou logo após, sobrevivendo o filho, o afastamento será de 30 (trinta) dias.

## **Seção IV**

### **Da Licença à Servidora Adotante**

Art. 46. À servidora que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção será concedida licença de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração, a partir da data de concessão do termo de adoção ou de guarda judicial, independentemente da idade da criança ou do adolescente adotado.

§ 1º O prazo previsto no caput é idêntico ao da licença-maternidade, assegurando-se tratamento isonômico entre as formas de maternidade biológica e adotiva, nos termos do art. 227, § 6º, da Constituição Federal.

§ 2º Ao servidor adotante que não seja casado e não mantenha união estável será concedida licença de 180 (cento e oitenta) dias, nas mesmas condições estabelecidas no caput.

§ 3º Ao servidor adotante casado ou em união estável é assegurada a licença-paternidade, independentemente da idade do adotado.

§ 4º É vedada a concessão simultânea das licenças previstas neste artigo ao casal de servidores da Câmara que adotar a mesma criança ou adolescente.

## **TÍTULO III**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CORONEL XAVIER CHAVES - ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

CNPJ – 18.557.546/0001-03

Tel.: (32) 3216-1053

**DOS DIREITOS E DEVERES**

**CAPÍTULO I**  
**DOS DIREITOS DOS SERVIDORES**

Art. 47. São direitos dos servidores públicos efetivos da Câmara Municipal, sem prejuízo de outros previstos na Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal, no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e na legislação complementar:

I - exercer as atribuições do cargo com autonomia funcional, segurança jurídica e proteção contra ingerências indevidas, nos termos da legislação vigente;

II - perceber remuneração correspondente ao cargo ocupado, nos termos desta Lei;

III - evoluir funcionalmente na carreira, conforme os critérios estabelecidos neste Plano;

IV - receber gratificações e outras vantagens previstas em lei, quando fizer jus;

V - gozar de férias anuais remuneradas, acrescidas de um terço, nos termos da Constituição Federal;

VI - afastar-se do exercício do cargo nas hipóteses legais, com ou sem remuneração, conforme o caso;

VII - ter acesso à capacitação e ao aperfeiçoamento funcional, custeados ou promovidos pela Câmara, conforme a disponibilidade orçamentária e as normas internas;

VIII - contar o tempo de serviço para todos os efeitos legais, inclusive para fins de aposentadoria e disponibilidade;

IX - ser tratado com respeito e dignidade por superiores, colegas e administrados;

X - apresentar sugestões para o aperfeiçoamento do serviço público e propor medidas que visem à eficiência administrativa;

XI - ser avaliado com base em critérios objetivos, garantida a ampla defesa nos casos de penalidade ou restrição de direitos funcionais;

XII - receber tratamento isonômico e não discriminatório quanto a condições de trabalho, promoção, remuneração e oportunidades de capacitação, independentemente de gênero, raça, orientação sexual, idade, deficiência ou convicções pessoais;

XIII - ter acesso à informação institucional relevante sobre sua vida funcional, atos administrativos que lhe digam respeito e critérios de avaliação de desempenho.

Parágrafo único. A Câmara Municipal assegurará aos servidores condições adequadas de trabalho, ambiente saudável e seguro, respeito à dignidade da pessoa humana e proteção contra quaisquer formas de assédio moral ou sexual, discriminação, retaliação institucional ou violência de qualquer natureza, inclusive simbólica ou psicológica.

**Seção I**

**Do afastamento para capacitação de alto nível**

Art. 48. Poderá ser concedido pelo Presidente da Câmara Municipal, em casos específicos, horários de trabalho especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

Parágrafo único. Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário na repartição, respeitada a duração semanal do trabalho, com fiscalização do chefe imediato do beneficiário.

Art. 49. Ao servidor efetivo estudante de nível superior, em graduação, pós-graduação, mestrado



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CORONEL XAVIER CHAVES - ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

CNPJ – 18.557.546/0001-03

Tel.: (32) 3216-1053

e doutorado, quando não houver prejuízo para o serviço, poderá haver a concessão de horário especial, compreendido na redução da jornada semanal em até cinquenta por cento, com correspondente redução proporcional da remuneração durante este período.

§ 1º O afastamento de que trata este artigo é condicionado à autorização expressa do Presidente da Câmara Municipal, mediante:

I - requerimento justificado do servidor;

II - comprovação de que o curso é reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) ou órgão competente.

§ 2º A concessão do afastamento dar-se-á sem qualquer ônus financeiro para a Câmara Municipal, ficando vedado o pagamento de diárias, passagens, taxas de inscrição, mensalidades ou qualquer outra despesa acessória, correndo estas exclusivamente por conta do servidor.

§ 3º O servidor deverá comprovar, semestralmente, a frequência e o aproveitamento satisfatórios, sob pena de interrupção imediata do afastamento e retorno ao exercício das funções.

§ 4º O servidor que obtiver o afastamento firmará termo de compromisso de permanência no serviço público da Câmara Municipal por período igual ao do afastamento, contado da data de seu retorno.

§ 5º O descumprimento do compromisso previsto no § 4º implicará a obrigatoriedade de o servidor indenizar o erário pelos valores percebidos a título de remuneração durante o período do afastamento, proporcionalmente ao tempo não cumprido.

Art. 50. O disposto nesta Seção não se aplica para cargo em estágio probatório.

## **Seção II**

### **Do Trabalho Remoto**

Art. 51. Compete ao Presidente da Câmara Municipal regulamentar, por ato próprio, o regime de trabalho remoto, teletrabalho ou home office no âmbito do Poder Legislativo Municipal, observados o interesse público, a natureza das atribuições do cargo, a necessidade do serviço, a eficiência administrativa, a continuidade das atividades legislativas e administrativas e o controle da jornada ou da produtividade, conforme o caso.

§ 1º O ato regulamentar de que trata o caput deverá estabelecer, no mínimo:

I - os cargos, funções ou atividades passíveis de execução em regime de trabalho remoto, teletrabalho ou home office;

II - os critérios objetivos para autorização, suspensão, alteração ou revogação do regime;

III - a forma de controle da jornada, da produtividade, das entregas e do cumprimento das metas estabelecidas;

IV - os deveres do servidor submetido ao regime de trabalho remoto;

V - as hipóteses de convocação para comparecimento presencial, sempre que houver necessidade do serviço;

VI - as responsabilidades quanto ao uso de equipamentos, sistemas, documentos, dados e informações institucionais;

VII - as medidas de segurança da informação, proteção de dados e sigilo funcional;

VIII - a vedação de prejuízo ao atendimento ao público, ao funcionamento das sessões, reuniões, comissões e demais atividades essenciais da Câmara Municipal.

§ 2º A autorização para o exercício do trabalho remoto, teletrabalho ou home office terá caráter precário, discricionário e reversível, podendo ser alterada, suspensa ou revogada a qualquer tempo, mediante justificativa fundamentada no interesse público ou na necessidade do serviço.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CORONEL XAVIER CHAVES - ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

CNPJ – 18.557.546/0001-03

Tel.: (32) 3216-1053

§ 3º O regime de trabalho remoto, teletrabalho ou home office não constitui direito subjetivo do servidor, dependendo de autorização expressa da Presidência da Câmara Municipal, observadas as condições estabelecidas em regulamento próprio.

§ 4º A adoção do regime de que trata este artigo não poderá implicar redução da capacidade de atendimento da Câmara Municipal, prejuízo à fiscalização da jornada ou da produtividade, nem comprometimento da regularidade dos serviços legislativos e administrativos.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS DEVERES DOS SERVIDORES**

Art. 52. Constituem deveres funcionais dos servidores públicos da Câmara Municipal, sem prejuízo de outros previstos na legislação aplicável:

I - exercer com zelo, dedicação e presteza as atribuições do cargo;

II - observar as normas legais e regulamentares, bem como as ordens emanadas da autoridade competente;

III - tratar com urbanidade e respeito os colegas de trabalho, os superiores hierárquicos e o público em geral;

IV - manter conduta compatível com a moralidade administrativa e observar os princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, responsabilidade, transparência e equidade;

V - zelar pela economia de materiais e conservação dos bens públicos sob sua guarda ou responsabilidade;

VI - guardar sigilo sobre informações e documentos de caráter reservado ou cuja divulgação possa comprometer o interesse público;

VII - comunicar, formal e imediatamente, qualquer irregularidade de que tenha conhecimento no âmbito da administração pública;

VIII - manter-se assíduo e pontual no exercício das funções;

IX - submeter-se às avaliações de desempenho, exames periódicos de saúde e capacitações obrigatórias, quando previstos;

X - utilizar bens, recursos e serviços públicos exclusivamente para o exercício das atribuições do cargo;

XI - cooperar para a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços prestados;

XII - representar à autoridade competente sobre ilegalidade, omissão ou abuso de poder, nos termos da legislação vigente;

XIII - abster-se de atuar em situação de conflito de interesses, conforme definido em legislação específica ou por ato normativo interno, inclusive envolvendo vantagem pessoal, favorecimento ou benefício a terceiros;

XIV - utilizar canais institucionais de forma adequada e respeitosa, abstendo-se de manifestações públicas ofensivas à instituição, sem prejuízo do exercício legítimo da liberdade de expressão, nos termos da Constituição Federal.

Art. 53. O descumprimento dos deveres funcionais sujeitará o servidor à apuração de responsabilidade administrativa, civil e penal, conforme o caso, garantido o contraditório e a ampla defesa, nos termos da legislação vigente.

## **TÍTULO IV**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CORONEL XAVIER CHAVES - ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

CNPJ – 18.557.546/0001-03

Tel.: (32) 3216-1053

## **DO ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES**

Art. 54. O enquadramento dos atuais servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração instituído por esta Lei dar-se-á por ato do Presidente da Câmara Municipal, no prazo de até 30 (trinta) dias da publicação desta Lei.

§ 1º O enquadramento observará, obrigatoriamente e de forma cumulativa, a correspondência entre:

I - as atribuições e o grau de complexidade do cargo anterior e do novo cargo;

II - os requisitos de escolaridade e habilitação profissional exigidos para o ingresso;

III - o vencimento básico atualmente percebido e o da nova tabela.

§ 2º É vedado o enquadramento em cargo que exija nível de escolaridade superior ao exigido para o cargo de origem do servidor, a fim de evitar provimento derivado inconstitucional.

Art. 55. O servidor será posicionado na Classe cujo vencimento básico seja igual ou imediatamente superior ao vencimento básico percebido na data de vigência desta Lei.

§ 1º Na hipótese de o vencimento do cargo resultante do enquadramento ser inferior ao vencimento atual do servidor, a diferença será paga a título de Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada (VPNI).

§ 2º A VPNI de que trata o parágrafo anterior estará sujeita apenas às revisões gerais anuais (reposição inflacionária), sendo absorvida progressivamente por futuros aumentos reais de remuneração decorrentes de reestruturação de carreira ou concessão de novas vantagens.

§ 3º Caso não haja correspondência exata entre a remuneração atualmente percebida pelo servidor e a prevista nesta Lei, será assegurado o enquadramento no nível imediatamente superior da respectiva tabela, garantindo-se o princípio da irredutibilidade remuneratória.

Art. 56. Do ato de enquadramento caberá pedido de reconsideração à Presidência da Câmara, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da ciência do servidor.

Parágrafo único. Decorrido o prazo legal para a realização do enquadramento, os efeitos financeiros retroagirão à data de vigência desta Lei, devendo as diferenças ser pagas com a devida correção monetária.

## **TÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 57. Aplicam-se, subsidiariamente, aos servidores efetivos e estáveis do Poder Legislativo as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais que não conflitem com essa lei.

Art. 58. A interpretação e aplicação desta Lei observarão os princípios da legalidade, moralidade, eficiência, impessoalidade, razoabilidade e do interesse público, bem como os direitos adquiridos dos servidores efetivos.

Art. 59. Consideram-se automaticamente extintos os cargos criados por leis ou resoluções anteriores que não estejam expressamente previstos ou descritos nos Anexos integrantes desta Lei.

Art. 60. É vedada a aplicação retroativa desta Lei para fins de reduzir remuneração, retirar direitos adquiridos ou prejudicar situações jurídicas consolidadas dos servidores efetivos.

Art. 61. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente, podendo ser suplementadas, se necessário.

Art. 62. Os ANEXOS passam a fazer parte integrante da presente Lei.



***PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES***  
**CORONEL XAVIER CHAVES - ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

CNPJ – 18.557.546/0001-03

Tel.: (32) 3216-1053

Art. 63. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 64. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Coronel Xavier Chaves, 10 de junho de 2026.

Sidinei Resende Paiva  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CORONEL XAVIER CHAVES - ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

CNPJ – 18.557.546/0001-03

Tel.: (32) 3216-1053

**ANEXO I**  
**VENCIMENTOS DOS CARGOS**

**TABELA A**  
**CARGOS EM COMISSÃO**

<b>Quantidade</b>	<b>Cargo/Função</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valor (R\$)</b>
1	Assessor Jurídico do Legislativo	CC	R\$ 3.569,14

**TABELA B**  
**CARGOS EFETIVOS:**  
**VENCIMENTOS E PROGRESSÃO HORIZONTAL**

<b>Quantidade</b>	<b>Cargo/Categoria Funcional</b>	<b>Classe A (R\$)</b>	<b>Classe B (R\$) 4,3%</b>	<b>Classe C (R\$) 8,8%</b>	<b>Classe D (R\$) 13,4%</b>	<b>Classe E (R\$) 18,3%</b>	<b>Classe F (R\$) 23,4%</b>
1	Oficial Administrativo do Legislativo	2.812,68	2.933,63	3.191,79	3.619,48	4.281,85	5.283,80
2	Analista Administrativo	1.800,00	1.877,40	2.042,61	2.069,98	2.448,79	3.021,81
1	Contador	3.569,14	3.722,61	4.050,20	4.592,93	5.433,44	6.704,86



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CORONEL XAVIER CHAVES - ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

CNPJ – 18.557.546/0001-03

Tel.: (32) 3216-1053

**ANEXO II**  
**DESCRIÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO**

<b>Quantidade</b>	<b>Cargo/Função</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Idade Mínima</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>
1	Assessor Jurídico do Legislativo	Ensino Superior em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil	18 anos	20 horas

**ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS**

**1. ASSESSOR JURÍDICO LEGISLATIVO**

**NÍVEL:** Ensino Superior em Direito

**HABILITAÇÃO EXIGIDA:** Registro na Ordem dos Advogados do Brasil

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos

**JORNADA SEMANAL:** 20 (vinte) horas

**FORMA DE PROVIMENTO:** Comissionado

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Prestar assistência jurídica à Mesa, às Comissões e à Secretaria da Câmara;
- Atuar em defesa dos interesses da Câmara, em juízo ou na esfera administrativa;
- Representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal, no que lhe couber, desde que munido de instrumento procuratório outorgado pelo Presidente;
- Elaborar minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos nos quais a Câmara Municipal seja parte;
- Efetuar trabalhos de análise e elaboração de textos e documentos capazes de subsidiar a atividade parlamentar;
- Elaborar projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e exposições de motivos;
- Orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas e administrativas;
- Elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas, administrativas e licitações;
- Elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;
- Representar os vereadores nas causas em que o Poder Legislativo for parte interessada na condição de autor, réu, assistente ou oponente;
- Coordenar, orientar, supervisionar e controlar as atividades de interpretação e aplicação uniforme da legislação, doutrina e jurisprudência relativas ao Direito;
- Orientar, supervisionar, acompanhar o desempenho das Comissões e elaborar relatórios conclusivos das mesmas, quando estes exigirem fundamentação jurídica;
- Receber citações iniciais, notificações, intimações ou comunicações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra o Legislativo Municipal;
- Assessorar os vereadores junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, nos processos administrativos, inclusive depois de findo o mandato;
- Assessorar os vereadores nos assuntos de sua competência e que, nesta condição, lhe forem incumbidos, e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;



***PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES***  
**CORONEL XAVIER CHAVES - ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

CNPJ – 18.557.546/0001-03

Tel.: (32) 3216-1053

- Proceder à realização de processos administrativos disciplinares e sindicâncias da Câmara Municipal;
- Desempenhar outras atribuições de caráter jurídico, administrativo e judicial que lhe forem expressamente cometidas pela Mesa Diretora.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CORONEL XAVIER CHAVES - ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

CNPJ – 18.557.546/0001-03

Tel.: (32) 3216-1053

**ANEXO III**  
**ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS**

<b>Quantidade</b>	<b>Cargo/Categoria Funcional</b>	<b>Escolaridade Mínima e Requisitos</b>	<b>Idade Mínima</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Recrutamento</b>
1	Oficial Administrativo do Legislativo	Ensino Médio Completo	18 anos	30	Concurso público de provas ou de provas e títulos
2	Analista Administrativo	Ensino Médio Completo	18 anos	20	Concurso público de provas ou de provas e títulos
1	Contador	Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)	18 anos	20	Concurso público de provas ou de provas e títulos

**ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS**

**1. OFICIAL ADMINISTRATIVO DO LEGISLATIVO**

**NÍVEL:** Ensino Médio Completo

**HABILITAÇÃO EXIGIDA:** Conhecimentos básicos em computação - digitalização, tabelas, Word e Excel

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos

**JORNADA SEMANAL:** 30 (trinta) horas

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso público de provas ou de provas e títulos

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CORONEL XAVIER CHAVES - ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

CNPJ – 18.557.546/0001-03

Tel.: (32) 3216-1053

- Atuar no atendimento ao público em geral;
- Executar trabalhos de digitação de ofícios, expedientes em geral;
- Preparar a pauta das sessões, redigindo as respectivas atas, conforme Registro de Atos Digitados – Resolução nº 01, de 16 de janeiro de 2019;
- Manter protocolos e arquivos de leis, proposições de lei, projetos de lei, pareceres e demais atos da Câmara;
- Observar as medidas de segurança necessárias para os dados e cadastro de fichas funcionais no âmbito do Legislativo Municipal, nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 — LGPD — Lei Geral de Proteção de Dados;
- Participar das duas sessões ordinárias mensais da Câmara Municipal, conforme Resolução Legislativa nº 08, de 27 de julho de 2012;
- Controlar o envio dos atos de julgamento das Contas do Município junto ao Controle Interno, através do novo Sistema Informatizado do Ministério Público de Contas do Estado de Minas Gerais — SIMP, conforme Resolução MPC/MG nº 19/2020;
- Representar o Legislativo Municipal como membro da Comissão do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle — SIAFIC, previsto no Decreto Federal nº 10.540, de 05 de novembro de 2020;
- Operar o Sistema de Gravação das Sessões da Câmara Municipal — “Ata Eletrônica”, nos termos da Resolução Legislativa nº 04, de 29 de outubro de 2010, com realização de armazenamento e backup;
- Controlar o gerenciamento de usuário externo dos atos do Legislativo Municipal no SEI — Sistema Eletrônico de Informações — MPMG — Ministério Público de Minas Gerais;
- Assinar juntamente com o Presidente da Câmara e Controle Interno os empenhos da Câmara Municipal, conferindo o recebimento dos bens, pagamentos e ordens de serviços prestados;
- Responsabilizar-se pela guarda dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, firmando Termo de Responsabilidade junto ao Setor de Patrimônio;
- Realizar a edição e publicação do Informativo Oficial do Legislativo, nos termos da Resolução nº 03, de 08 de março de 2021;
- Zelar pela conservação dos livros de Atas de Fundação do Município, posses do Prefeito, Vices e Vereadores;
- Realizar a alimentação de dados do Site Oficial do Poder Legislativo Municipal;
- Realizar controle do endereço eletrônico — e-mail institucional — da Câmara Municipal, realizando a triagem, despachos e protocolos;
- Recepcionar, realizar a triagem, despacho e emissão de correspondências oficiais da Câmara Municipal;
- Operar o sistema de projeção e videoconferência nas sessões oficiais da Câmara Municipal;
- Controlar a utilização de materiais de escritório;
- Comunicar e encaminhar à Presidência todo e qualquer pedido de uso das dependências para o devido registro e providência;
- Detectar todo e qualquer problema com os equipamentos do Poder visando o perfeito funcionamento dos mesmos e requerer as devidas providências;
- Manter banco de dados eletrônico organizado, atualizado e com realização periódica de backups;
- Coordenar os cerimoniais da Câmara, bem como solenidades internas e externas;
- Auxiliar no cumprimento dos atos administrativos e funcionais da Câmara Municipal;
- Agendar os compromissos dos Vereadores relativos ao exercício de sua função legislativa;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CORONEL XAVIER CHAVES - ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

CNPJ – 18.557.546/0001-03

Tel.: (32) 3216-1053

- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

## **2. ANALISTA ADMINISTRATIVO**

**NÍVEL:** Ensino Médio Completo

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos

**JORNADA SEMANAL:** 20 (vinte) horas

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso público de provas ou de provas e títulos

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Executar todas as atividades do setor de Recursos Humanos do Poder Legislativo, dentre eles o controle de ponto, faltas, compensações de horários, férias, licenças, vantagens adicionais, contratações, exonerações, aposentadorias, diárias, rescisões contratuais e outros serviços inerentes à área de Recursos Humanos;
- Auxiliar na elaboração e no processamento da folha de pagamento, realizando lançamentos, conferências e emissão de relatórios;
- Manter atualizados os registros funcionais e cadastros dos servidores e agentes políticos;
- Prestar apoio técnico à Tesouraria e à Contabilidade, auxiliando no controle de pagamentos, na conciliação bancária e na organização de documentos fiscais;
- Colaborar na instrução de processos de despesa, como empenho, liquidação e pagamento;
- Auxiliar a inserção, atualização e conferência de dados e documentos no Portal da Transparência da Câmara Municipal, garantindo o cumprimento das normas de acesso à informação;
- Atuar no planejamento, organização e acompanhamento dos processos de compras, licitações, contratações diretas, dispensas e inexigibilidades da Câmara Municipal;
- Auxiliar na elaboração, instrução e conferência dos processos administrativos de contratação, observando a legislação aplicável, especialmente a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes;
- Realizar pesquisas de preços, cotações, levantamentos de mercado e demais atos necessários à estimativa do valor das contratações públicas;
- Auxiliar na elaboração de documentos preparatórios das contratações, tais como Documento de Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar, Mapa de Riscos, Termo de Referência, Projeto Básico e demais instrumentos correlatos;
- Organizar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais relativos aos processos de compras, licitações, contratos, atas de registro de preços, aditivos e demais documentos administrativos;
- Acompanhar prazos de vigência de contratos, atas, aditivos, garantias, certidões, publicações, empenhos e demais obrigações relacionadas às contratações da Câmara Municipal;
- Providenciar a juntada de documentos, certidões, propostas, pareceres, autorizações, publicações e demais peças necessárias à regular instrução dos processos de contratação;
- Auxiliar na conferência da regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e demais documentos de habilitação apresentados por fornecedores, prestadores de serviços e contratados;
- Realizar o lançamento, atualização e acompanhamento de informações relativas às contratações públicas em sistemas oficiais, portais de transparência, plataformas eletrônicas e sistemas exigidos pelos órgãos de controle;
- Auxiliar na alimentação do Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, quando couber,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CORONEL XAVIER CHAVES - ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

CNPJ – 18.557.546/0001-03

Tel.: (32) 3216-1053

bem como de sistemas eletrônicos utilizados pela Câmara Municipal para compras, licitações e contratos;

- Acompanhar publicações oficiais, avisos, editais, extratos, contratos, termos aditivos, homologações, adjudicações e demais atos relacionados às contratações públicas;
- Auxiliar na elaboração de minutas de editais, avisos de contratação direta, termos de dispensa, termos de inexigibilidade, contratos, atas, aditivos, apostilamentos e demais documentos administrativos, sob orientação da autoridade competente ou assessoria jurídica;
- Controlar e organizar o cadastro de fornecedores, prestadores de serviços e documentos correlatos, mantendo registros atualizados para consulta administrativa;
- Auxiliar na fiscalização administrativa dos contratos, mediante controle documental, acompanhamento de prazos, verificação de certidões e comunicação de pendências aos setores competentes;
- Receber, conferir e encaminhar notas fiscais, documentos de prestação de serviços, atestos, relatórios e demais documentos necessários ao pagamento das despesas contratadas;
- Apoiar a elaboração do Plano de Contratações Anual da Câmara Municipal, mediante levantamento das necessidades dos setores e consolidação das demandas administrativas;
- Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência, economicidade, segregação de funções e interesse público nas contratações da Câmara Municipal;
- Prestar informações e apoio administrativo aos setores internos, fornecedores, órgãos de controle e demais interessados, quando autorizado pela autoridade competente;
- Comunicar à autoridade superior eventuais irregularidades, falhas, riscos, atrasos ou inconsistências identificadas nos processos de compras, licitações e contratos;
- Auxiliar na elaboração de relatórios, planilhas, controles internos, demonstrativos e documentos de acompanhamento das compras, licitações e contratos da Câmara Municipal;
- Manter sigilo e zelo quanto às informações, documentos e procedimentos administrativos sob sua responsabilidade, observadas as normas de transparência pública e proteção de dados;
- Executar outras atividades correlatas ao setor de compras, licitações, contratos e administração pública, mediante determinação superior.
- Assessorar o Presidente e demais membros da Mesa Diretora em assuntos relacionados à publicidade institucional do Poder Legislativo nas redes sociais e demais meios de comunicação;
- Auxiliar na criação e elaboração de notícias e textos relativos aos atos administrativos e legislativos da Câmara Municipal;
- Organizar e administrar os atos oficiais e legislativos para divulgação e publicação externa e interna;
- Assessorar na agenda, elaboração e organização das entrevistas dos membros da Mesa Diretora;
- Opinar sobre a elaboração de textos (releases) que serão enviados aos veículos de comunicação;
- Sugerir assuntos para mídia;
- Assessorar na divulgação de eventos;
- Assessorar os membros da Mesa Diretora e representá-los nas entrevistas;
- Auxiliar nas tarefas necessárias para as reuniões descentralizadas, solenes e festivas;
- Publicar no sítio da internet do Poder Legislativo as notícias e textos relativos aos atos administrativos e legislativos da Câmara Municipal;
- Assessorar na edição de jornais que podem ser distribuídos interna ou externamente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CORONEL XAVIER CHAVES - ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

CNPJ – 18.557.546/0001-03

Tel.: (32) 3216-1053

- Divulgar eventos;
- Receber, registrar e classificar as manifestações encaminhadas à Ouvidoria;
- Acompanhar os prazos de resposta da Ouvidoria e encaminhar as demandas aos setores competentes;
- Organizar relatórios periódicos da Ouvidoria.

### **3. CONTADOR**

**NÍVEL: Superior**

**HABILITAÇÃO EXIGIDA:** Graduação em Ciências Contábeis e registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)

**IDADE MÍNIMA:** 18 anos

**JORNADA SEMANAL:** 20 (vinte) horas

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso público de provas ou de provas e títulos

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Executar a escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- Elaborar balancetes, balanços e demonstrativos contábeis conforme legislação vigente e outros demonstrativos contábeis e financeiros exigidos pela autoridade competente;
- Assessorar a Câmara para garantir o cumprimento de todas as normas da LRF (Lei Complementar nº 101/2000);
- Efetuar registros pertinentes à receita e despesa, contratos e licitações;
- Assinar balanços, balancetes e demais demonstrativos contábeis;
- Realizar análise de contas e conferência de documentos contábeis;
- Instruir processos de prestação de contas e tomadas de contas, elaborar a prestação de contas anual da Câmara e enviar ao Tribunal de Contas do Estado (TCE);
- Elaborar pareceres técnicos, relatórios, informações contábeis e redação de documentos diversos;
- Executar atividades de auditoria contábil interna;
- Assessorar tecnicamente em questões de natureza contábil e orçamentária;
- Preparar relatórios sobre a situação financeira e patrimonial da Câmara;
- Orientar e auxiliar levantamentos de bens patrimoniais;
- Operacionalizar todos os sistemas contábeis informatizados necessários ao bom funcionamento das atividades da Câmara Municipal e todos os que venham a ser exigidos pelo Tribunal de Contas e pela autoridade competente da Mesa Diretora;
- Auxiliar e elaborar juntamente com autoridade competente da Mesa Diretora as leis do orçamento da Câmara;
- Auxiliar na produção de impacto orçamentário e financeiros das proposições legislativas;
- Suporte técnico às comissões (especialmente a de Finanças e Orçamento) e aos vereadores na análise de projetos de lei orçamentários (PPA, LDO, LOA);
- Auxiliar nas audiências públicas realizadas pela Câmara que envolvam os projetos de lei do orçamento;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pela autoridade competente;
- Realizar o controle financeiro da Câmara Municipal, procedendo à arrecadação, movimentação e aplicação dos recursos financeiros de acordo com a legislação vigente;
- Efetuar os pagamentos das despesas devidamente autorizadas, observando as normas de



***PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES***  
**CORONEL XAVIER CHAVES - ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

CNPJ – 18.557.546/0001-03

Tel.: (32) 3216-1053

execução orçamentária e financeira;

- Gerenciar as contas bancárias da Câmara, realizando a conciliação bancária e o controle de saldos;
- Organizar e manter em dia os registros de caixa, controlando o fluxo de recebimentos e pagamentos;
- Realizar atividades relacionados à tesouraria da Câmara Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CORONEL XAVIER CHAVES - ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

CNPJ – 18.557.546/0001-03

Tel.: (32) 3216-1053

**ANEXO IV**  
**MODELO DE REQUERIMENTO DE ADICIONAL DE TITULAÇÃO**

Ao Ilustríssimo Senhor

Presidente da Câmara Municipal de Vereadores

[ou à autoridade competente]

Assunto: Requerimento de Concessão do Adicional de Titulação

(nome completo do servidor), servidor público efetivo desta Casa Legislativa, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, matrícula funcional nº \_\_\_\_\_, lotado na unidade \_\_\_\_\_, vem, respeitosamente, requerer:

A concessão do **Adicional de Titulação**, nos termos da Lei Municipal nº / (que institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR do Poder Legislativo Municipal), com base na **titulação adicional** ora apresentada, superior à escolaridade mínima exigida para o cargo.

**I - Dados do Cargo:**

- Cargo efetivo: \_\_\_\_\_
- Escolaridade mínima exigida: \_\_\_\_\_
- Titulação adicional obtida: \_\_\_\_\_
- Instituição emissora: \_\_\_\_\_
- Data de conclusão do curso: // \_\_\_\_\_

**II - Declarações do Servidor:**

Declaro, para os devidos fins:

- Que estou em efetivo exercício no cargo e não me encontro afastado por licença sem vencimento ou para tratar de interesses particulares;
- Que a titulação apresentada é compatível com as atribuições do cargo ocupado;
- Que a documentação anexa é autêntica, válida e expedida por instituição reconhecida pelos sistemas oficiais de ensino.

Nestes termos,

Pede deferimento.

Coronel Xavier Chaves, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. Coronel Xavier Chaves -  
MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Assinatura do Servidor**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CORONEL XAVIER CHAVES - ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000

CNPJ – 18.557.546/0001-03

Tel.: (32) 3216-1053

CPF: \_\_\_\_\_

E-mail institucional: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

**Documentos anexos:**

- Cópia autenticada (ou original para conferência) do diploma ou certificado do curso concluído;
- Cópia do RG e CPF;
- Comprovante de escolaridade mínima exigida para o cargo (se solicitado);
- Outros documentos que comprovem a compatibilidade da titulação com as atribuições do cargo (se necessário).

**Para uso da Administração:**

<b>Etapa</b>	<b>Data</b>	<b>Responsável</b>	<b>Observações</b>
Recebimento do requerimento			
Análise de compatibilidade			
Homologação do adicional			
Efeito financeiro a partir de:			