



REPUBLICAÇÃO - LEI Nº 5094 DE 29 DE JANEIRO DE 2020

DISPÕE SOBRE REESTRUTURAÇÃO DOS NÍVEIS DE VENCIMENTOS BASE DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL, PREVISTOS NOS ANEXOS I, II E III, DA LEI MUNICIPAL Nº 3006/2005, COM ALTERAÇÕES DADAS PELAS LEIS NºS.3196/2007, 3579/2011, 3887/2013, 3946/2013 E 4585/2017, CRIA CARGOS EFETIVOS E VAGAS, REVOGA A LEI Nº 4833/2019, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Faço saber que a Câmara Municipal de Boa Esperança, por seus representantes legais, aprovou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art.1º - Ficam reestruturados os níveis de vencimentos base dos Servidores do Poder Legislativo Municipal, efetivos e comissionados, previstos nos Anexos I, II e III, da Lei Municipal nº 3006, de 28.02.2005, com alterações dadas pelas Leis nºs. 3196, de 29.03.2007, 3579, de 11.02.2011, 3887, de 28.02.2013, 3946, de 03.06.2013 e 4585, de 17.04.2017, passando os mesmos Anexos a vigerem com os seguintes parâmetros e forma:

**“ANEXO I**

**QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA**

**PESSOAL EFETIVO**

<b>CARGOS</b>	<b>NÍVEL DE VENC.</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
Secretário da Câmara	“G”	01	40
Auxiliar de Secretaria	“E”	01	40

**Unidade: Apoio Legislativo**

<b>CARGOS</b>	<b>NÍVEL DE VENC.</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
Auxiliar de Serv.Gerais	“C”	02	40
Recepcionista	“E”	01	40
Assistente Administrativo	“F”	02	40
Assistente de Comunicação	“F”	01	40

**Unidade: Tesouraria**



# Diário Oficial Eletrônico Municipal de Boa Esperança

CNPJ: 18.239.590/0001-75

[www.boaesperanca.mg.gov.br/diario-eletronico](http://www.boaesperanca.mg.gov.br/diario-eletronico)

<u>CARGOS</u>	<u>NÍVEL DE VENC.</u>	<u>VAGAS</u>	<u>CARGA HORÁRIA SEMANAL</u>
Tesoureiro	“H”	01	40
Auxiliar de Tesouraria	“F”	02	40

## Critério Básico para Seleção do Cargo Efetivos

<u>CARGO</u>	<u>FORMAÇÃO</u>
Secretário da Câmara	2º Grau completo
Auxiliar de Secretaria	2º Grau completo
Auxiliar de Serviços Gerais	8ª Série do 1º Grau
Recepcionista	2º Grau completo
Assistente Administrativo	2º Grau completo
Assistente de Comunicação	2º Grau completo e possuir habilidades na área de Comunicação
Tesoureiro	Ser Contador c/registro no CRC
Auxiliar de Tesouraria	2º Grau completo

## ANEXO II

### Quadro dos Cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal

<u>Cargo</u>	<u>Nível de Venc.</u>	<u>Quant.</u>	<u>Carga horária semanal</u>
Assessor Jurídico	“IX”	01	20
Assessor de Comunicação	“IV”	01	40
Chefe de Gabinete	“V”	01	40
Assessor de Gabinete	“III”	01	40
Assessor Téc. Parlamentar	“IV”	02	40
Assessor Parlamentar	“III”	07	40

### Níveis Próprios de Vencimentos (Recrutamento Amplo)

<u>Nível de Venc.</u>	<u>Classe</u>	<u>Vencimento bruto (em reais)</u>
I	C-1	1.039,00
II	C-1	1.132,00
III	C-1	1.228,00
IV	C-1	2.020,00
V	C-1	2.076,00

### Grau de Formação Superior

VI	C-2	2.592,00
VII	C-2	3.200,00
VIII	C-2	3.922,00



PREFEITURA DE  
BOA ESPERANÇA

## Diário Oficial Eletrônico Municipal de Boa Esperança

CNPJ: 18.239.590/0001-75

www.boaesperanca.mg.gov.br/diario-eletronico

IX

C-2

5.023,00”

Art.2º - Ficam criados os seguintes cargos efetivos e as vagas respectivas seguintes:

<u>Cargo</u>	<u>Nível Inicial de Venc.</u>	<u>Vagas</u>	<u>Carga Horária</u> <u>(semanal)</u>
<b>Auxiliar de Secretaria</b>	“E”	<b>01</b>	<b>40</b>
<b>Assistente de Comunicação</b>	“F”	<b>01</b>	<b>40</b>

Parágrafo único – O detalhamento das atribuições e critério de lotação dos cargos efetivos criados por esta norma legal, se encontram definidas nos **Anexos VI-E** e **VI-F**, que a integram, sendo:

I – Auxiliar de Secretaria: ANEXO VI-E

II – Assistente de Comunicação: ANEXO VI-F

Art.3º - Fica extinto o cargo efetivo de “Secretário Geral da Câmara”, e sua respectiva vaga.

Art.4º - O ANEXO III, que estabelece a “Tabela de Progressão de Vencimentos” dos Servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal, passa ter a forma e valores previstos nesta Lei, dela fazendo parte integrante.

Art.5º - Deverá ser procedido o reenquadramento temporal dos Servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal, já lotados, prosseguindo estes na contagem do interstício temporal, para efeito de ulteriores progressões.

Art.6º - As vagas dos cargos efetivos criados por esta Lei, e as demais, nela previstas e em conformidade com a norma originária, ainda não lotados, deverão serem providos por concurso público de provas, ou e provas e títulos, à avaliação do interesse administrativo da Casa, no nível inicial e vencimentos previsto no ANEXO III, desta Lei.

Art.7º - Fica alterado o Anexo VIII, da Lei Municipal nº 3006/2005, no que se refere aos requisitos previstos para provimento do Cargo Comissionado de “Assessor de Comunicação da Presidência”, passando ser exigido, doravante e para seu provimento amplo, que o mesmo tenha comprovada formação na área de comunicação, além de bons conhecimentos da Língua Portuguesa, facilidade redacional e de comunicação.

Art.8º - A presente reestruturação funcional e remuneratória se encontra em conformidade com autorização prevista na Lei e Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária para o exercício, correndo as inerentes despesas à conta do dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo Municipal, estando sua impactação consoante às inerentes limitações constitucionais, no que se refere às despesas com pessoal civil.

Art.9º - Ficam remetidas à Lei Municipal nº 3006, de 28.02.2005 (Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal), todas as alterações promovidas e implementadas por esta Lei, permanecendo inalterados seus demais dispositivos.

Art.10 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos remuneratórios, funcionais e reestruturadores à partir de 1º de fevereiro de 2020, ficando revogada a Lei nº 4833, de 17.01.2019.

PROJETO DE LEI Nº \_\_\_\_\_/2020

ANEXO III

TABELA DE PROGRESSÃO DE VENCIMENTOS																		
REESTRUTURAÇÃO																		
	0	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII
A	1170,80	1229,34	1290,81	1355,35	1423,12	1494,27	1568,99	1647,43	1729,81	1816,30	1907,11	2002,47	2102,59	2207,72	2318,11	2434,01	2555,71	2683,50
B	1170,80	1229,34	1290,81	1355,35	1423,12	1494,27	1568,99	1647,43	1729,81	1816,30	1907,11	2002,47	2102,59	2207,72	2318,11	2434,01	2555,71	2683,50
C	1170,80	1229,34	1290,81	1355,35	1423,12	1494,27	1568,99	1647,43	1729,81	1816,30	1907,11	2002,47	2102,59	2207,72	2318,11	2434,01	2555,71	2683,50
D	1344,98	1412,23	1482,85	1556,99	1634,84	1716,58	1802,41	1892,53	1987,15	2086,51	2190,84	2300,38	2415,40	2536,17	2662,98	2796,13	2935,93	3082,73
E	1545,91	1623,20	1704,36	1789,58	1879,06	1973,01	2071,66	2175,25	2284,01	2398,21	2518,12	2644,02	2776,23	2915,04	3060,79	3213,83	3374,52	3543,25
F	1776,60	1865,43	1958,70	2056,63	2159,46	2267,44	2380,81	2499,85	2624,84	2756,08	2893,89	3038,58	3190,51	3350,04	3517,54	3693,41	3878,09	4071,99
G	2041,84	2143,93	2251,13	2363,69	2481,87	2605,96	2736,26	2873,08	3016,73	3167,57	3325,94	3492,24	3666,85	3850,20	4042,71	4244,84	4457,08	4679,94
H	2347,86	2465,26	2588,52	2717,95	2853,84	2996,54	3146,36	3303,68	3468,87	3642,31	3824,42	4015,64	4216,43	4427,25	4648,61	4881,04	5125,09	5381,35
I	2699,45	2834,43	2976,15	3124,96	3281,20	3445,26	3617,53	3798,40	3988,32	4187,74	4397,13	4616,98	4847,83	5090,22	5344,74	5611,97	5892,57	6187,20
J	3104,37	3259,59	3422,57	3593,69	3773,38	3962,05	4160,15	4368,16	4586,57	4815,89	5056,69	5309,52	5575,00	5853,75	6146,44	6453,76	6776,45	7115,27

Prefeitura Municipal de Boa Esperança, 29 de janeiro de 2020.

  
**HIDERALDO HENRIQUE SILVA**  
 PREFEITO MUNICIPAL

**ANEXO VI-E**

**Câmara Municipal de Boa Esperança**

---

**Classe Funcional:** Auxiliar de Secretaria

---

**Cargo:** Auxiliar de Secretaria

---

Nível de vencimento: "E"

---

**Atribuições do Cargo**

**Síntese dos deveres:** Realizar serviços de rotina da Secretaria da Casa, de forma auxiliar, principalmente na redação de atas, no curso ou fora das reuniões ordinárias e extraordinárias, e sua transcrição cursiva, e das demais, em livro de atas respectivo, além de ofícios, despachos e outros expedientes; Proceder ao arquivamento de proposições de qualquer espécie; Conferir, anotar e informar expedientes; Supervisionar a tramitação de documentos e fiscalizar o cumprimento das normas regimentais afetas à Secretaria Legislativa, no seu regular funcionamento; Receber, classificar, registrar a guarda e conservação de processamentos legislativos, mediante regra pré-estabelecidas; Verificar a necessidade de material de uso do órgão; Executar trabalhos de digitação em geral e informatização documental; Coordenar o registro e arquivamento de documentos e publicações de interesse da Câmara; Manter o controle das matérias apreciadas pela Edilidade e dar-lhes o encaminhamento devido; Facilitar o implemento das convocações dos Vereadores e realizar outras tarefas generalizadas e imprescindíveis ao regular funcionamento do órgão.

---

Forma de provimento: Concurso Público

---

Requisito básico: Ter concluído o 2º Grau de Ensino

---

Forma de Progressão: Interstício Temporal

---

Prefeitura Municipal de Boa Esperança, 29 de janeiro de 2020.



**HIDERALDO HENRIQUE SILVA**  
PREFEITO MUNICIPAL

**ANEXO VI-F**

**Câmara Municipal de Boa Esperança**

---

**Classe Funcional:** Assistente de Comunicação

---

**Cargo :** Assistente de Comunicação

---

**Nível de Vencimento:** “F”

---

**Atribuições do Cargo:**

**Síntese dos deveres:** Divulgar as informações institucionais e de transparência da Câmara, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, encaminhando as matérias para publicação em órgão interno ou externos, em face das ações realizadas; Acompanhar os Vereadores em cerimônias e aos visitantes e convidados; Assistir aos Vereadores e Servidores em funções de representação, orientando-os sobre as normas protocolares; Organizar solenidades e eventos diversos solicitados pela Mesa Diretora; Realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria e arte visual a ser impressa e/ou veiculada, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, assegurando a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Câmara; Acompanhar as programações institucionais e solenidades da Casa, providenciando gravação, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos da Casa; Manter e atualizar, juntamente com a Assessoria de Comunicação, os sítios eletrônicos da Câmara, bem como o Portal de Transparência e mídias sociais; Acompanhar e auxiliar nos procedimentos de contratação de fornecedores e/ou aquisição de produtos e serviços relacionados à sua área de atuação, e exercer outras atividades correlatas à sua função.

---

**Forma de Provimento:** Concurso Público

---

**Requisitos básicos:** Ter concluído o 2º Grau de ensino, e possuir habilidades na área de comunicação.

---

**Forma de Progressão:** Interstício Temporal

---

Prefeitura Municipal de Boa Esperança, 29 de janeiro de 2020.



**HIDERALDO HENRIQUE SILVA**  
PREFEITO MUNICIPAL