



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MÓDICA

ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI N ° 610/2002

“DISPÕE SOBRE A POLÍTICA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE NOVA MÓDICA – MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

A Câmara Municipal de Nova Mógica, Estado de Minas Gerais, faz saber que o Plenário aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º - A Política de Pessoal do Poder Legislativo será fundamentada na valorização do servidor com base na dignificação da função pública, tendo por objetivo os seguintes princípios:

- I - Profissionalização, atualização e aperfeiçoamento técnico- profissional dos servidores;**
- II - promoção dos servidores de acordo com o tempo de serviço, merecimento e aperfeiçoamento profissional;**
- III - Assegurar remuneração aos servidores, compatível com os seus respectivos níveis de formação, experiência profissional e tempo de serviço.**

Art. 2º - O Regime Jurídico dos servidores públicos municipais é de natureza estatutária, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nova Mógica.

Art. 3º - A investidura nos cargos públicos municipais depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, e as nomeações para cargos em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração, se farão por recrutamento limitado.

§ 1º - A aprovação em concurso público não cria direitos a admissão ou nomeação, mas estas, quando se derem, respeitarão a ordem de classificação.

§ 2º - O prazo de validade do concurso, o número de cargos, os requisitos para inscrição dos candidatos, o percentual reservado para deficientes e as condições de sua realização serão fixados em Edital, que será aprovado pela Presidência da Câmara Municipal.

§ 3º - Os concursos públicos serão realizados por comissão nomeada pela Presidência da Câmara Municipal ou através de firma especializada na área.

Art. 4º - O provimento de cargos em comissão será feito sempre entre os servidores do quadro efetivo.

Art. 5º - O provimento de cargos em comissão de recrutamento limitado se fará mediante escolha do Presidente da Câmara Municipal entre os servidores efetivos que integram o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal.

Art. 6º - Para suprir a real necessidade de pessoal, poderá o servidor ser designado para o exercício de função pública nos casos de:

- I- Substituição, durante o impedimento do titular do cargo;**
- II- vacância de cargo, até seu definitivo provimento quando não houver candidato aprovado em concurso público;**



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MÓDICA

ESTADO DE MINAS GERAIS

III - exercício de atividade especial assim considerada a função que a Lei é de livre designação e dispensa pela autoridade, e que pela natureza e desempenho transitório, não justifique a criação de cargo público.

Art. 7º - O planejamento, a coordenação, a orientação e a execução das atividades relacionadas com a administração de pessoal, observado o disposto nesta Lei e na Legislação complementar, ficam sob a responsabilidade da Secretaria da Câmara, setor de contabilidade.

CAPÍTULO II

DAS ESPECIFICAÇÕES E DOS CONCEITOS

Art. 8º - Para efeitos desta Lei, consideram-se os seguintes conceitos básicos:

I - CARGO é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor;

II - FUNÇÃO é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas transitória ou eventualmente;

III - SERVIDOR é a pessoa ocupante de um cargo efetivo;

IV - VENCIMENTO é o valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo;

V - REMUNERAÇÃO é a retribuição pecuniária, representada pela parte fixa, mais vantagens pessoais;

VI - TABELA DE VENCIMENTO é o conjunto organizado em classe carreira, todas as retribuições pecuniárias adotadas pelo Poder Legislativo;

VII - CARREIRA é um conjunto de cargos ou empregos públicos homogêneos quanto à natureza das tarefas que os compõem, porém com grande complexidade de atribuições e responsabilidades diferentes, de modo a permitir a classificação em estágios e, conseqüentemente, em níveis de remuneração distintos;

VIII - CLASSE é a designação literal correspondente a cada carreira onde se enquadra o cargo ou emprego público, constituindo a linha de promoção do servidor;

IX - PROMOÇÃO HORIZONTAL é a passagem do ocupante do cargo ou emprego público à classe imediatamente superior da mesma carreira a que pertence;

X - PROMOÇÃO VERTICAL é a passagem do ocupante do cargo mediante concurso;

XI - ENQUADRAMENTO é o ajustamento do servidor no quadro em cargo e carreira de formalidade com as condições e requisitos especificados para o cargo;

Grupo é o conjunto de cargos caracterizados quanto ao tipo de desempenho, grau de escolaridade e experiência adquirida;

XII - QUADRO é o conjunto descritivo que define em seus aspectos quantitativos e qualitativos, a força de trabalho necessário ao desempenho das atividades normais e específicas do Poder Legislativo.

CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO

Art. 9º - Os servidores da Câmara Municipal serão agrupados por cargos, com respectivo vencimento, no Quadro Geral dos Servidores do Poder Legislativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MÓDICA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 10º - O Quadro Geral dos servidores do Poder Legislativo é composto de Cargos efetivos e em Comissão, organizados dentro dos Seguintes setores ou áreas, constantes dos Anexos que integram esta Resolução:

- I - Área Administrativa - AD;
- II - Área Técnico - Profissional - TP;
- III - Área de Direção e Chefia - DCH;

§ 1º - Cada cargo efetivo será representado e identificado por código, constituído pela combinação dos seguintes elementos:

- I - iniciais da área a que pertence;
- II - número da carreira a que pertence;
- III - letra da classe a que pertence.

§ 2º - Cada cargo comissionado será representado e identificado por código próprio, constante no Anexo II.

CAPÍTULO IV DA REMUNERAÇÃO

Art. 11 - A remuneração é a retribuição pecuniária paga ao servidor, correspondente á soma do vencimento, adicionais e outras vantagens.

Art. 12 - O vencimento é o valor mensal, estabelecido na Tabela de Vencimentos, pago ao servidor pelo efetivo exercício.

Art. 13 - O valor atribuído a cada nível de vencimento corresponde:

- I - Jornada Mensal de 180 (Cento e oitenta) horas;
- II - Jornada mensal de 80 (oitenta) horas para o Cargo de Secretário, conforme disposições da Lei 475 de 14 de fevereiro de 1996.
- III - Jornada inferior á fixada no inciso I, desde que estabelecida como medida preventiva de riscos atribuídos á insalubridade ou ao contato com material nocivo á vida ou á saúde do servidor, ou quando fixada em Lei que regulamente a profissão ou a ocupação ou ainda, a bem do serviço, baixada a respectiva portaria;
- IV - Os Adicionais a que fizer jus o servidor serão pagos conforme estabelecer o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nova Mógica.

CAPÍTULO IV DO ENQUADRAMENTO

Art. 14 - O enquadramento do servidor no Quadro Geral dos Servidores do Poder Legislativo dar-se á, observado o seguinte:

§ 1º - Nenhum servidor será enquadrado em cargo inferior ao seu cargo correlato.

§ 2º - Nenhum servidor será enquadrado em cargo superior ao seu pré-requisitado da categoria funcional.

§ 3º - O Servidor, após enquadramento, será ajustado horizontalmente, de acordo com o tempo de serviço na Administração Pública Municipal, e lhe será concedida uma promoção para a classe imediatamente posterior, para cada 02 (dois) anos de efetivo exercício.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MÓDICA

ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 4º - Fica assegurado ao servidor o direito de, completado o período aquisitivo, ser ajustado horizontalmente com base nos mesmos parâmetros aplicados a todos os servidores.

Art. 15 - Nenhum servidor será enquadrado com base no exercício de qualquer cargo em substituição.

Art. 16 - Os servidores serão enquadrados, respeitada a correlação dos vencimentos atuais e propostos.

Art. 17 - O servidor que discordar do seu enquadramento terá o direito a interpor recurso fundamentado à Secretaria, setor de Contabilidade, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da data da aplicação da presente Lei.

Parágrafo único - Só serão aceitos recursos dos servidores nos casos seguintes:

I - redução da remuneração;

II - rebaixamento funcional

III - adoção de critérios de forma arbitrária aos estabelecidos nesta Lei.

Art. 18 - Após implantada a presente Lei, não será admitido o desvio de função em nenhuma hipótese, incidindo em responsabilidade quem determinar ou concorrer na prática de tais desvios.

CAPÍTULO VI DA PROGRESSÃO

Art. 19 - A progressão é a ascensão funcional, dentro de cada cargo de uma classe até duas classes subsequentes, na faixa de remuneração do cargo a que pertence a classe.

Art. 20 - As progressões serão feitas por merecimento e antiguidade e serão adquiridas no cargo, podendo ser cumulativas dentro do período exigido.

Art. 21 - O servidor terá direito à promoção em seu cargo efetivo, desde que satisfaça, cumulativamente os seguintes requisitos:

I - Estar em efetivo exercício no Poder Legislativo com o mesmo nível de vencimento, pelo intervalo requerido para concessão não inferior a dois anos;

II - Ter sido aprovado na avaliação do desempenho, analisado pela Comissão de Promoção;

IV - Não ter sofrido pena disciplinar dentro de intervalo requerido.

§ 1º - Para fins de determinação do efetivo exercício, previsto no inciso I deste artigo, não serão descontados os afastamentos decorrentes de disponibilidade remunerada ou de direitos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nova Mógica, bem como as faltas justificadas até no máximo de 06 (seis), para intervalo de 01 (um) ano.

§ 2º - Os afastamentos decorrentes de licença ou disponibilidade não remunerada interrompem a contagem de tempo para satisfação do intervalo requerido.

§ 3º - O interstício para progressões seguintes à primeira é contado a partir da data da última progressão horizontal.

§ 4º - Todo servidor terá direito às progressões horizontais durante a sua permanência no Poder Legislativo, inclusive quando estiver exercendo função de confiança, sendo a progressão por antiguidade automática a cada período de 02 (dois) anos.

§ 5º - O conceito de merecimento de cada servidor será apurado em boletim individual preenchido pelo diretor de Secretaria e revisto pela Comissão de Promoção, considerando, dentre outros, os seguintes elementos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MÓDICA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- I - Eficiência;
- II - Dedicção;
- III - Espírito de colaboração;
- IV - Produtividade;
- V - Pontualidade, e,
- VI - Assiduidade.

CAPÍTULO VIII

DA COMISSÃO DE PROGRESSÃO

Art. 26 - Os proventos da aposentadoria serão revistos na mesma proporção e ajustados à presente Lei, segundo os preceitos estabelecidos no § 4º do Artigo 40 da Constituição Federal.

Art. 27 - A gratificação pelo exercício do cargo em comissão será concedida ao servidor que, investido em cargo de provimento em comissão, optar pelo vencimento do seu cargo efetivo.

Parágrafo único - A gratificação a que se refere este artigo, corresponderá a 50% (cinquenta) por cento do cargo em comissão.

Art. 28 - O servidor que optar pelo vencimento do cargo em comissão, perderá o vencimento do cargo efetivo.

Art. 29 - O servidor nomeado para Diretor de Secretaria, desde que devidamente habilitado, exercerá cumulativamente as atribuições do cargo comissionado de coordenador de controle interno, no caso em que este ainda não tenha sido nomeado.

Art. 30 - Os servidores inativos serão enquadrados nos níveis correspondentes aos cargos de sua equivalência.

Art. 31 - Ficam assegurados aos servidores do Poder Legislativo seus direitos, aplicando, a partir desta Lei, os Direitos e vantagens nela previstos, enquadrando-os, às classes previstas nesta Lei desde a posse.

Parágrafo único - Nenhum servidor poderá perceber vencimento superior ao estabelecido para os subsídios fixados para o Prefeito.

Art. 32 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 33 - A Comissão a que se refere o artigo 24 será nomeada pelo Presidente da Câmara, dentro de 15 (quinze) dias, após a entrada em vigor da presente Lei.

Art. 34 - Integram a presente Lei os seguintes anexos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MÓDICA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Anexo I – Classificação dos cargos efetivos, carreiras, classes e remuneração da Câmara Municipal de Nova Mógica – MG;

Anexo I - Classificação dos cargos efetivos, carreiras, classes e remuneração da Câmara Municipal de Nova Mógica – MG;

Anexo II – Quadro de cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Nova Mógica – MG;

Anexo III – Quadro de cargos de provimento efetivo.

Anexo IV – Perfil dos cargos de provimento em Comissão.

Anexo V – Perfil dos Cargos de provimento efetivo.

Art. 35 – Entra a presente Lei em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 16 de abril de 2002.

Sival Neves Miranda
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MÓDICA

ESTADO DE MINAS GERAIS

I - IDENTIFICAÇÃO

Denominação do Cargo : DIRETOR DE SECRETARIA
Área : Direção e Chefia
Recrutamento : Limitado
Provimento : Comissionado

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 1 - Coordenar o Processo Legislativo na Câmara;
- 2 - Receber, abrir, protocolar e encaminhar toda a correspondência enviada à Câmara;
- 3 - Redigir, fazer assinar, protocolar e encaminhar toda a correspondência enviada à Câmara;
- 4 - Promover o andamento de todos os papéis em plenário e nas comissões;
- 5 - Redigir e fazer publicar as atas das reuniões na forma do Regimento Interno;
- 6 - Emitir, expedir e receber documentos afetos à Câmara;
- 7 - Informar sobre assuntos que dizem respeito à Câmara;
- 8 - Redigir e numerar a correspondência da Secretaria;
- 9 - Emitir cópias autenticadas de documentos existentes nos arquivos da Secretaria da Câmara e fornecer certidões;
- 10 - Proceder o Registro de protocolo da correspondência da Câmara;
- 11 - Redigir e coordenar a emissão de ofícios, cartas, pareceres, relatórios, telegramas, radiogramas e outras formas de correspondência oficial;
- 12 - Atender às reclamações sobre andamento dos processos;
- 13 - Manter sigilo, sobre correspondências e atos oficiais segundo suas características e ordem superiores;
- 14 - Diligenciar para que a entrega de correspondência se processe de forma rápida e segura;
- 15 - Promover o atendimento individual, imparcial e geral, aos vereadores;
- 16 - Atender as comissões, inclusive secretariando-as;
- 17 - Preparar o material necessário à realização das reuniões da Câmara e das comissões, tal como a confecção por determinação do Presidente da Ordem do Dia, listas de presenças, etc.;
- 18 - Redação das Atas, conforme o Regimento Interno;
- 19 - Coordenar o controle do Arquivo, de livros, registros de peças que devam figurar nos anais, Portarias, Leis Promulgadas, Resoluções, Indicações, Requerimentos, Pareceres e todos os Processos de forma geral;
- 20 - Promover o andamento dos processos até sua fase final de tramitação;
- 21 - controlar os prazos de informações solicitadas e de Proposições enviadas à sanção e veto apostos pelo Executivo;
- 22 - Acompanhar o andamento dos processos, adotando um sistema de cobrança de prazo, aconselhamento pela sua natureza e elaboração mensal, de relação sintética de sua movimentação, para conhecimento da Presidência;
- 23 - Coordenar, proporcionar, incentivar e manter a harmonia entre os servidores da Câmara;
- 24 - Desenvolver outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MÓDICA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO V

PERFIL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MÓDICA - MG .

I - IDENTIFICAÇÃO

Denominação do Cargo : Secretário
Área : Técnico - Profissional
Carreira : II
Regime : Estatutário
Provimento : Efetivo
Recrutamento : Concurso

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 1 - redigir, a partir da indicação do assunto, atas cartas, ofícios, memorandos, relatórios, portarias, pareceres e outros documentos;
- 2 - preparar reuniões e redigir as respectivas atas
- 3 - manter o controle dos diversos documentos redigidos;
- 4 - providenciar o devido registro dos diversos atos administrativos;
- 5 - realizar trabalhos de datilografia e digitação relativos a expedientes diversos, incluindo tabelas e outros que exigem maior habilidade;
- 6 - preparar relatórios das atividades desenvolvidas pelo setor;
- 7 - secretariar as comissões permanentes e temporárias do legislativo, sempre que for necessário;
- 8 - efetuar pesquisas, estudos, levantamentos de rotina, de serviços, análises e interpretação de instruções, esquemas, gráficos, desenhos e formulários, para escolha de alternativas, visando o desenvolvimento e/ou adequação de novos métodos e metas da administração do Poder legislativo municipal;
- 9 - manter todos os documentos originários da bancada, tais como ofícios, cartas, telegramas, etc.;
- 10 - realizar diagnósticos, estudos, pesquisas, levantamentos e análises que forneçam subsídios à formulação de políticas necessárias aos pronunciamentos e projetos de lei, a serem apresentados pelo líder da bancada.
- 11 - dar publicidade às Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Portarias, Moções, Requerimentos, Indicações e demais documentos para este fim, originários do Plenário da Câmara;
- 12 - Assessorar os membros da bancada em entrevistas, reuniões, declarações, etc.;
- 13 - Executar outras atividades correlatas.

ANEXO VI

III - IDENTIFICAÇÃO

Denominação do Cargo : ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Área : Técnico - Profissional



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MÓDICA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Carreira : II
Regime : Estatutário
Provimento : Efetivo
Recrutamento : Concurso

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 1 - prestar serviços relacionados à Assessoria da área de Comunicação Social da Câmara;
- 2 - atuar como precursor nas visitas da Câmara aos Distritos;
- 3 - elaborar e desenvolver campanhas publicitárias no intuito de fortalecer a institucionalidade da Câmara;
- 4 - manter o controle de fichários de interesse dos vereadores;
- 5 - sugerir o envio de matéria que tramita na Câmara aos interessados e responsabilizar-se pelos mesmos;
- 6 - auxiliar na elaboração de projetos de lei, de resolução e demais atos administrativos, sempre que solicitado pelos Vereadores;
- 7 - executar trabalho de assessoramento aos Vereadores em suas atividades legislativas;
- 8 - editar e coordenar toda a publicidade falada e escrita da Câmara, com aprovação da Mesa Diretora;
- 9 - organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Câmara e dos Vereadores;
- 10 - elaborar pronunciamento oficiais de representante da Câmara em todos os eventos em que a mesma esteja participando;
- 11 - exercer as atividades de Mestre de Cerimônia em todos os eventos sob a coordenação da Câmara;
- 12 - dar publicidade das atividades da Câmara em todos os eventos públicos que participar;
- 13 - participar de todas as atividades públicas da Câmara;
- 14 - participar de todas as Audiências Públicas;
- 15 - elaborar o relatório anual das atividades da Câmara;
- 16 - organizar e classificar documentos contábeis para possibilitar o registro das operações em livros ou fichas apropriadas, observando as normas pré - estabelecidas;
- 17 - redigir, a partir da indicação do assunto, atas, cartas, ofícios, memorandos, relatórios, portarias, pareceres e outros documentos;
- 18 - manter o controle dos diversos documentos redigidos;
- 19 - secretariar as comissões permanentes e temporárias do legislativo, sempre que for necessário;
- 20 - manter todos os documentos originários da bancada, tais como ofícios, cartas, telegramas, etc.;
- 21 - Conservar, manter em perfeito funcionamento, instalar equipamentos sonoros, tais como, receptores, transmissores, amplificadores, vídeo - cassete, projetores, microfones, alto - falantes, gravadores de som e outros;
- 22 - Executar outras atividades correlatas.

I - IDENTIFICAÇÃO

Denominação de Cargo : AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Área : Administrativa



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MÓDICA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Carreira : I
Regime : Estatutário
Provimento : Efetivo
Recrutamento : Concurso

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- 1 - cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara, hasteamento da bandeira
- 2 - realizar serviços externos de pequenas compras e pagamento
- 3 - realizar serviços de postagem e recebimento de correspondências
- 1 - realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa;
- 2 - servir café e lanches;
- 3 - executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal;
- 4 - Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado;
- 5 - Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;
- 6 - Auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados;
- 7 - Limpar as dependências do prédio público, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos escadas, ladrilhos e vidraças;
- 8 - Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- 9 - Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhame;
- 10 - Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- 11 - Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno;
- 12 - Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente;
- 13 - Remover ou arrumar móveis e utensílios;
- 14 - Solicitar material de copa e cozinha;
- 15 - Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;
- 16 - desincumbir-se dos serviços de recepção e portaria;
- 17 - manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas;
- 18 - atender, completar e registrar ligações telefônicas internas e externas;
- 19 - receber, anotar e transmitir recados;
- 20 - zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho;
- 21 - executar outras atividades correlatas.

Gabinete do Prefeito, 16 de abril de 2002.


Sival Neves Miranda
Prefeito Municipal

Em 04 dias do mês de julho às 14:30 horas, reuniu-se a Comissão Especial que realizou o Processo do concurso Público composta dos membros Geraldo de Assunção Oliveira, Juscelino Lima Santos e Juvêncio Batista de Oliveira, verificada a documentação, inclusive recurso e análise do mesmo, deliberou pelo encaminhamento à Presidência para homologação. Nada mais a tratar, lavrou-se o presente em 04 de julho de 2002. Geraldo de Assunção Oliveira, *[assinatura]*

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MÓDICA
Edital de abertura de Concurso Público Nº 0001/ 2.002

A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MÓDICA, situada na Rua Damião Martins, 150-Centro- Nova Módica-MG, faz saber que realizará através do INSTITUTO MINEIRO DE APOIO A GESTÃO MUNICIPAL-IMAGEM, Concurso Público para provimento de cargos de seu quadro permanente, na forma determinada neste Edital.

I- DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

- 1.1- *Cargo*: Assistente Administrativo
 - 1.1.1-*Vagas*: 01
 - 1.1.2-*Qualificação exigida*: Segundo Grau Completo
 - 1.1.3-*Carga horária mensal*: 180 horas
 - 1.1.4-*Valor da Taxa de inscrição*: R\$ 20,00 (vinte reais)
 - 1.1.5-*Vencimento do cargo*: R\$ 300,00 (Trezentos reais)
-

- 1.1- *Cargo*: Auxiliar de Serviços Gerais
 - 1.1.1-*Vagas*: 01
 - 1.1.2-*Qualificação exigida*: Primeiro grau completo
 - 1.1.3-*Carga horária mensal*: 180 horas
 - 1.1.4-*Valor da Taxa de inscrição*: R\$ 10,00 (dez reais)
 - 1.1.5-*Vencimento do cargo*: R\$ 200,00 (Duzentos reais)
-

II- DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 1- Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal.
- 2- Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 3- Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino
- 4- Ter, na data de encerramento das inscrições, 18 (dezoito) anos completos.

Handwritten signature

- 5- Não estar em gozo dos direitos políticos
- 6- Não registrar antecedentes criminais
- 7- Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital

III- DAS INSCRIÇÕES

1-Local: Câmara Municipal de Nova Mógica

2-Período: 13 a 17 de maio de 2.002

3-Horário: 12:00 às 17:00 horas

4-Documentação exigida: O candidato deverá apresentar no ato da solicitação da inscrição, pessoalmente, ou através de procuração específica reconhecida em Cartório, os seguintes documentos:

- a) Comprovante de recolhimento, em impresso próprio a ser fornecido no local de inscrição, da importância referente a inscrição.
- b) Original e fotocópia da Cédula de Identidade ou de documento equivalente de valor legal.
- c) Após apresentação de documentação exigida o candidato deverá assinar documento, no local da inscrição, no qual declare atender as condições exigidas para inscrição e submeter-se as normas expressas neste Edital.
- d) A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes em qualquer época.

7- Outras informações.

- a) O pagamento da importância relativa a inscrição poderá ser efetuado com dinheiro ou cheque, sendo considerada nula a inscrição se o cheque for devolvido por qualquer motivo.
- b) Só o pagamento da inscrição não significa que o candidato esteja inscrito
- c) O valor da inscrição, uma vez pago, não será devolvida, sob hipótese alguma, salvo no caso de não realização do Concurso, por culpa ou omissão exclusiva da Administração.
- d) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.

Arde...

e) Não serão recebidas inscrições por via de postal, fax, condicional e ou extemporânea.

f) Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.

IV – DAS PROVAS

I – Processo seletivo constará de prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório, constará de provas específicas e terá duração de 02 (duas) horas.

PROVA DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

PROVA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTO POR QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
PORTUGUÊS	15	2,5	37,50
MATEMÁTICA	15	2,5	37,50
CONHEC. GERAIS E ESPECÍFICOS	10	2,5	25,00
TOTAL	40		100

PROVA DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

PROVA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTO POR QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
PORTUGUÊS	15	2,5	37,50
MATEMÁTICA	15	2,5	37,50
CONHEC. GERAIS	10	2,5	25,00
TOTAL	40		100,0

2 – O programa das provas fará parte integrante deste edital e será entregue aos concorrentes no ato da inscrição.

V – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

1 – A prova objetiva de Múltipla escolha será realizada no dia 23 de junho de 2002, às 13:00 horas, na escola Municipal Vereador Antonio Rodrigues à Praça Filomeno Cardoso S/N, Nova Módica, Minas Gerais.

Cardoso

- 2- O ingresso na sala de prova só será permitido dentro do horário estabelecido e ao candidato que apresentar o Cartão de inscrição, juntamente com a Cédula Oficial de Identidade ou Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Certificado de Reservista. Como o documento não ficará retido, será exigida a apresentação do original, não sendo aceito cópias, ainda que autenticadas.
- 3- Em nenhuma hipótese haverá Segunda chamada ou repetição de provas, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão do Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.
- 4- Em nenhuma hipótese haverá aplicação de provas fora dos locais e horários preestabelecidos.
- 5- O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30(trinta) minutos, munido da caneta tipo esferográfica azul ou preta
- 6- Não Será permitido o uso de máquina calculadora ou aparelhos de telefone celular.
- 7- O candidato portador de deficiência física que necessitar de provas em condições especiais, deverá informar no ato da inscrição, através de requerimento.
- 8- O candidato deverá transcrever suas respostas na folha de respostas, com caneta esferográfica azul ou preta.
- 9- Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 10- Serão excluído do concurso o candidato que:
 - a) *Se apresentar após o horário estabelecido;*
 - b) *Não comparecer as provas, seja qual for o motivo alegado;*
 - c) *Não apresentar o cartão de inscrição e/ou documento de identidade exigido;*
 - d) *Durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de equipamentos eletrônicos, ou ainda que venha a tumultuar a sua realização.*
 - e) *Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia do fiscal de prova.*
 - f) *Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores ou fiscais de provas auxiliares e autoridades presentes*
- 11- Não haverá revisão de provas.
- 12- O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, juntamente com a folha de respostas, seu caderno de questões, tendo em vista que o

Dardas

**INSTITUTO MINEIRO DE APOIO A GESTÃO MUNICIPAL-
IMAGEM**, empresa responsável pela realização do concurso, objetivando o aperfeiçoamento técnico do instrumento de avaliação, procede a estudo estatístico das provas, além de reservar o direito de autoria em relação às questões.

VI- DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

- 1- Será eliminado o candidato que não alcançar o mínimo exigido de 40% (quarenta por cento) na prova objetiva de múltipla escolha
- 2- A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas objetiva de múltipla escolha, perfazendo assim sua média aritmética.
- 3- Apurado o total de pontos, existindo hipótese de empate entre os candidatos, será dada preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, ao candidato que:
 - a)- Ser o candidato casado ou viuvo com maior número de dependentes
 - b)- Ter maior idade
 - c)- Ser ocupante de cargo ou função na Câmara Municipal de Nova Módica ou na Prefeitura local.
 - d)- Maior nota na prova de português.

VII- DOS RECURSOS

- 1- Caberá recursos a comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Nova Módica-MG.
 - 1.1- Sobre a realização de provas objetivas de múltipla escolha, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia seguinte ao da divulgação do gabarito oficial, desde que demonstrado erro material, divulgação esta que ocorrerá logo após a realização da prova.
 - 1.2- Sobre os resultados, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia seguinte ao da sua publicação, desde que demonstrado erro material.

Dardano

2- Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem redigidos em termos próprios ou não fundamentados, ou ainda aqueles que se der entrada fora dos prazos preestabelecidos.

3-Os recursos deverão ser protocolados no setor de protocolo da Câmara Municipal, no horário de expediente e encaminhados a Comissão de Concurso Público.

VIII- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1- O Candidato aprovado e nomeado submeter-se-á a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Nova Mógica e do Estatuto dos Servidores Municipais de Nova Mógica.
- 2- A Comissão de Concurso Público terá a responsabilidade de acompanhar a realização do concurso, receber os recursos, encaminhando-os ao **INSTITUTO MINEIRO DE APOIO A GESTÃO MUNICIPAL-IMAGEM**, que fará estudo fornecendo parecer.
- 3- O prazo de validade do presente concurso é de 02 (dois) anos contados da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por mais 02 (dois) anos.
- 4- Ao entrar em exercício, o servidor ficará sujeito ao estágio probatório, conforme definido na Estrutura Administrativa, Estatuto dos Servidores Municipais e Constituição Federal, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.
- 5- A aprovação no concurso não assegura direito a nomeação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, número de vagas fornecido e seu prazo de validade.
- 6- A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste edital.
- 7- A Câmara Municipal de Marilac e **IMAGEM- INSTITUTO MINEIRO DE APOIO A GESTÃO MUNICIPAL** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso público.
- 8- O candidato deverá manter junto ao Setor de Pessoal da Câmara Municipal de Nova Mógica, durante o prazo de validade do concurso, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.

Daradas

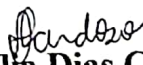
- 9- Todas as informações referente a realização do concurso serão fornecidos pela Câmara Municipal de Nova Módica-MG, através da Comissão de Concurso.
- 10- O candidato aprovado, quando nomeado, deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos, para efeito de posse no cargo:
- a) Fotocópia autenticada da certidão de nascimento ou casamento;
 - b) Fotocópia autenticada da certidão de nascimento dos filhos, se tiver;
 - c) Fotocópia autenticada do CPF;
 - d) Fotocópia autenticada da Carteira de Identidade;
 - e) Cartão de Cadastramento no PIS/PASEP (se tiver);
 - f) Laudo médico favorável;
 - g) 02 (duas) fotografias 3X4
 - h) Fotocópia autenticada do Título de Eleitor com o comprovante de votação da última eleição;
 - i) Fotocópia autenticada do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
 - j) Fotocópia autenticada do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo, bem como registro no órgão competente, quando cabível.

11-Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Nova Módica, ouvido o **INSTITUTO MINEIRO DE APOIO A GESTÃO MUNICIPAL-IMAGEM**, empresa responsável pela execução do concurso.

12-Caberá ao Presidente da Câmara a homologação do resultado final.

13- Todas as informações referentes ao concurso serão afixadas no saguão da Câmara Municipal de Nova Módica-MG.

Nova Módica-MG, 08 de maio de 2.002


Otacília Dias Cardoso
Presidente da Câmara de Nova Módica-MG

Portaria nº 07/2002.

Homologa Concurso Público
para preenchimento de
cargos do quadro geral
de servidores da Câmara
Municipal de Nova Módica.

A presidente da Câmara Municipal de Nova Módica, estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Regimento Interno, da Lei Orgânica Municipal e especialmente o inciso II, artigo 37 da Constituição Federal.

Resolve:

Homologar o concurso público a que se refere o edital de nº 01/2002, de 08 de maio de 2002, promovido pela Câmara Municipal de Nova Módica, para preenchimento de cargos do seu quadro geral de servidores, realizado sob a responsabilidade do Instituto Mineiro de Apoio à Gestão Municipal - Instituto Imagem, cujo resultado final foi publicado na edição do dia 28 de junho de 2002, no jornal Hoje em Dia, conforme relação anexa, que fica fazendo parte integrante desta Portaria.

Registre-se, publique-se, cumpra-se e arquivar-se.

Câmara Municipal de Nova Módica,
Em 04 de julho de 2002.

~~Dados~~

Otacília Dias Cardoso
Presidente

Portaria nº 08/2002.

Nomeia servidor aprovada
em concurso público.

A Presidente da Câmara Municipal de Nova Mógica,
Estado de Minas Gerais, usando das suas atribuições
legais, nos termos do inciso II, do artigo 37, da Cons-
tituição Federal, etc os 1º e 3º do artigo 21, da
Constituição estadual.

Resolve:

Nomear Rosângela de Jesus, aprovada em concurso
público homologado pela Portaria 07/2002, de 04 de Ju-
lho de 2002, para exercer o Cargo de Assistente Adminis-
trativo - Código CM/TP/CE/01, do quadro geral de
Servidores da Câmara Municipal de Nova Mógica, com
efeito a partir do dia 05 de julho de 2002.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se e Arquive-se.

Câmara Municipal de Nova Mógica, em 05 de julho de 2002.

~~Rodolfo~~
Otávia Lian Cardoso
Presidente

Portaria nº 09/2002

Nomeia servidor aprovado
em concurso público.

A Presidente da Câmara Municipal de Nova Módica, Estado de Minas Gerais, usando das suas atribuições legais, nos termos do inciso II, do artigo 37, da Constituição Federal, c/c os 3º, 1º e 3º do artigo 25, da Constituição estadual.

Resolve:

Nomeia Maria de Lourde Pereira Chaves, aprovada em concurso público homologado pela portaria 09/2002, de 04 de julho de 2002, para exercer o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais - Código (CM/AD/CE) 01, do quadro geral de Servidores da Câmara Municipal de Nova Módica, com efeito a partir do dia 05 de julho de 2002.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se e Arquive-se.

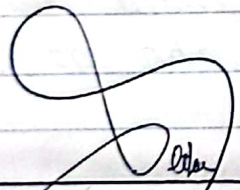
Câmara Municipal de Nova Módica, em 05 de julho de 2002.

Assinatura
Olacília Dias Cardoso
Presidente

Termo de Compromisso e Posse

Aos 05 (cinco) dias do mês de julho de 2002, em minha presença e da Excelentíssima Presidente Otacília Dian Cardoso, compareceu a Senhora Rosângela de Jesus, nomeada pela Portaria nº 08/2002, de 04 de julho de 2002, para tomar posse no cargo de Assistente Administrativo, código CM/TP/CE/01, do quadro geral de servidores desta Câmara Municipal, aprovado e classificado em 1º lugar no concurso público homologado pela Portaria nº 07/2002, de 04 de julho de 2002, assumindo o compromisso de exercer sua função com lealdade, pontualidade e conexão, pelo que se lavrou o presente termo, que lido e achado conforme, vai assinado pelo nomeado, pela Presidente e por mim, Secretário da Câmara que o lavrei.

Câmara Municipal de Nova Módica, 05 de julho de 2002.


Genaldo de Amorção Oliveira - Secretário

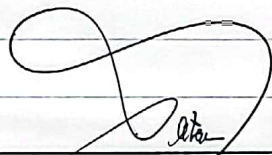
~~Rosângela de Jesus~~
Rosângela de Jesus - Assistente Administrativo

~~Otacília Dian Cardoso~~
Otacília Dian Cardoso - Presidente

Termo de Compromisso e Posse

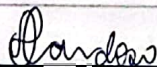
Aos 05 (cinco) dias do mês de julho de 2002, em
 minha presença e da Excelentíssima Presidente Otacília
 Dias Cardoso, compareceu a Senhora Maria de Lourdes
 Pereira Chaves, nomeada pela portaria nº 09/2002,
 de 04 de julho de 2002, para tomar posse no cargo
 de Auxiliar de Serviços Gerais, código CM/AD/CE/01,
 do quadro geral de servidores desta Câmara Municipal,
 aprovado e classificado em 1º lugar no concurso pú-
 blico homologado pela Portaria nº 07/2002, de 04 de
 2002, assumindo o compromisso de exercer suas funções
 com lealdade, pontualidade e comecção, pelo que se
 lavrou o presente termo, que lido e achado conforme,
 vai assinado pelo nomeado, pela Presidente e por mim,
 Secretário da Câmara que o lavrei.

Câmara Municipal de Nova Módica, 05 de julho de 2002.



Amunção Oliveira - Secretário

- Maria de Lourdes Pereira Chaves
 Maria de Lourdes Pereira Chaves, Auxiliar de Serviços Gerais



Otacília Dias Cardoso - Presidente

anunciada nesta semana pelo juiz da 2ª Vara Criminal, Alfredo Barbosa Filho. Um esquema de segurança está sendo montado para a transferência dos traficantes para uma penitenciária de Belo Horizonte, mas a data não será divulgada. É que em março deste ano, a Promotoria de Justiça Especializada de Combate ao Crime Organizado pediu o afastamento do delegado Antônio, Nelson Chiufla, de um detetive, um carcereiro e um advogado por suposto envolvimento num plano para a fuga de traficantes.

Os condenados, José Banhe- Roberto Martins Cunha, o "B.O.", e Estêvão Gimenez, presos no dia 17 de dezembro do ano passado, transportando 1.103 quilos de maconha, a Polícia Federal já investiu a quadrilha, com base na fiança de que uma grande quantidade de drogas vinda do interior entraria no Brasil pela de Ponta Porã, no Mato de Sul, para ser distribuída pelo interior de Minas Gerais, de Rio Casca.

Investigações apontaram Banhesa adquirira a droga em Grosso do Sul, vendida a "Beto B.O.", que por distribuiu nas proximidades do Rio Casca. O primeiro a foi Estêvão Gimenez,

que vinham a 60 quilômetros atrás da carreira, num Fiat Palio, quando receberam voz de prisão jogaram um envelope com R\$ 26.941 na estrada. O dinheiro seria usado para pagar o motorista da carreira. Durante as investigações, a PF descobriu que a carreira apreendida em João Monlevade já havia sido apreendida no Rio Grande do Sul, transportando 1.080 quilos de maconha, avaliados em R\$ 500 mil.

No dia 17 de março deste ano, João Souza Cunha, irmão de "Beto B.O." também foi preso quando transportava 133 quilos de maconha, de São Domingos do Prata, para Rio Casca, onde a droga seria distribuída.

Acusado de oferecer regalias aos três traficantes, como uso de telefones celulares, em troca de propina, o delegado Chiufla foi afastado da função e está à disposição da Corregedoria de Polícia Civil de Belo Horizonte. O carcereiro Geraldo Antônio Marcelino, "o Tomhã", e o detetive Antônio Batista Rezende, também denunciados por envolvimento no esquema, foram afastados.

O advogado Carlos Alberto dos Santos, o "Doquinha", que havia sido proibido de entrar nas dependências da 27ª Delegacia Regional de Segurança Pública, por suspeita de participação no esquema, teve a decisão judicial revogada recentemente.

DE LABIARA

AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS P.M. S.M.A/DECON Nº 006/2002

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Labiara, através do Departamento de Contratos, torna público que fará realizar, em conformidade com a Lei 8.666 de 21/06/93, com as alterações introduzidas pelas Leis 8.883/94, 9.648/98 e 9.564/98, Tomada de Preços 006/2002 para Construção do Centro de Reabilitação Pública Regional, no Bairro Espiradão da Estação, no Município de Labiara/MG, Menor Preço Global. Condições para participar da presente licitação: • Apresentar documentação exigida no Item 3 do edital; • Estar regularmente inscrito no cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal de Labiara/MG, na especificação COB8000; ou que atenda a todas as condições exigidas para o cadastramento, até o terceiro dia anterior à data de recebimento das propostas, observada a necessidade de qualificação. • Ter Capital Líquido integralizado mínimo de R\$ 48.000,00 (quarenta e oito mil reais); • Ter depósito em nome de seriedade da proposta no valor de R\$ 4.800,00 (quatro mil e oitocentos reais) até o dia 12/07/2002. • Questão de ordem: R\$ 50,00 (cinquenta reais). O edital completo estará disponível, mediante apresentação do comprovante de pagamento da taxa de custo do mesmo, a partir do dia 28/06/2002, no horário de 12:00 às 18:00 horas, na Sala 209, Departamento de Contratos da Prefeitura Municipal de Labiara, situada à Av. Carlos de Paula Andrade, nº 135, Centro, Labiara/MG, e estará disponível para venda até o dia 12/07/2002. A reunião de esclarecimento e visita técnica será realizada no dia 11/07/2002, às 14:00 horas, no prédio da Prefeitura Municipal de Labiara/MG, Avenida Carlos de Paula Andrade, 135, Centro, na sala de reunião, 211 - 2º andar. A entrega dos envelopes de "habilitação" e "proposta de preços" deverá ser realizada na Seção de Atendimento e Protocolo, sala 112, 1º andar, da Prefeitura Municipal de Labiara, no horário de 12 às 17 horas, até às 13:30 horas do dia 15/07/2002 e o início da reunião de abertura dos envelopes dar-se-á dia 15/07/2002, às 14:00 horas, na sala de reunião, 211 - 2º andar, no prédio da Prefeitura Municipal de Labiara.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2002

A Prefeitura Municipal de Pimenta - MG torna público que fará realizar, no dia 15 de junho de 2002, às 14:00 horas, na sede da Prefeitura, situada na Av. J.K. 37 - Centro, Pimenta, MG, licitação na modalidade "Tomada de Preços", nº 001/2002, do Menor Preço, com o item, tendo por objeto a aquisição de combustíveis para o abastecimento da Prefeitura Municipal, devendo os envelopes contendo a documentação habilitatória e a proposta comercial, serem entregues até as 10:00 horas de 15/07/2002, no endereço constante deste preâmbulo. O Edital completo estará disponível nos interessados, na Prefeitura Municipal de Pimenta-MG de 13:00 às 17:00 horas, a partir de 28/06/2002. As informações poderão ser obtidas no endereço acima indicado, ou pelo telefax (037) 3324-1240 (falas com o Alessandro Lima Pimenta, MG) e na junho de 2002, José Luiz da Costa - (Pretelito Municipal de Pimenta, MG)

AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2002

A Prefeitura Municipal de Nova Módica - MG, Rua Domínio Marinho, 150, Centro, CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 01/2002 CLASSIFICAÇÃO FINAL APROVADOS/CLASSIFICADOS

CARGO	CLAS	INSC.	NOME
Assistente Administrativo	1	006	Rosângela de Jesus
	2	007	Charludene H. da Souza
Auxiliar de Serviços Gerais	1	003	Maria de Lourdes P. Cavasa
	2	002	Luciana A. da Oliveira
	3	004	Grazieliene G. dos Santos
	4	001	Luciene G. dos Santos
	5	005	Luciana F. da Silva

Camara Municipal de Nova Módica - MG, 28 de junho de 2002 (a) OTAVILIA DIAS CARDOSO