



CÂMARA MUNICIPAL DE ANGELÂNDIA

Pça. Antônio Dias, 14/A - Centro - CEP: 39.685-000 - Fone: (33) 3516-9011 - Angelândia - MG
cmangelandia@gmail.com

Projeto de Lei Nº 90/2015_A

“Dispõe Sobre a reformulação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Angelândia e Dá Outras Providências”

[Assinatura]
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 02/12/2016
LEOMIR CAMARGOS DOS SANTOS
PRESIDENTE

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a reformulação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Angelândia.

definições:

Art. 2º - Para fins desta Lei, ficam estabelecidas as seguintes

I – Servidor – a pessoa legalmente investida em cargo ou função pública;

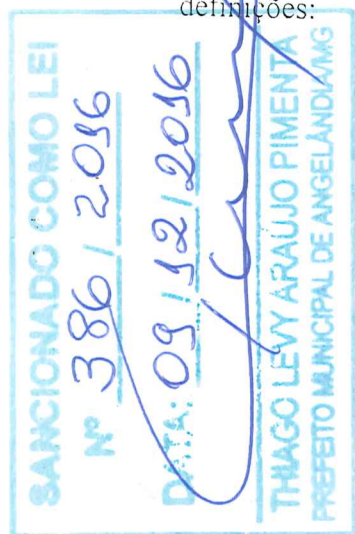
II – Cargo Público – o conjunto de atribuições e responsabilidades acometidas a servidor que tem como características essenciais:

- a) Criação em Lei;
- b) Código;
- c) Denominação própria;
- d) Número de vagas;
- e) Remuneração pelo Município.
- f) Jornada de trabalho;

III – Função Pública – o conjunto de atribuições, atividades e encargos não integrante de carreira, providos em caráter transitório e nos termos desta Lei;

IV – Classe – designação literal correspondente a cada carreira onde se enquadra o cargo público, constituindo a linha de progressão do servidor.

V – Carreira – o conjunto de cargos e classes escalonadas segundo o grau de complexidade e responsabilidade, com denominação própria;



[Assinatura]



CÂMARA MUNICIPAL DE ANGELÂNDIA

Pça. Antônio Dias, 14/A - Centro - CEP: 39.685-000 - Fone: (33) 3516-9011 - Angelândia - MG
cmangelandia@gmail.com

servidor e dos cargos em comissão, os quais formam a estrutura funcional da Câmara Municipal de Angelândia.

VII – Referência – cada posição na faixa de vencimento dos níveis correspondentes ao posicionamento do servidor, horizontalmente, representando a linha natural de sua progressão no serviço público municipal, mediante o critério de tempo de serviço nos termos desta Lei e que se identifica por letras do alfabeto;

VIII – Cargo Efetivo – o que é provido em caráter permanente, sendo organizado em carreiras, tal como disposto no Anexo II;

IX – Cargo em Comissão – o que é provido em caráter transitório para desempenho de atividades de direção superior, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, tal como disposto no Anexo I.

Art. 3º - Este Plano de Cargos e Carreiras se estabelece nos termos de seus dispositivos e se demonstram por:

I – Anexo I – Quadro de Pessoal comissionado;

II – Anexo II – Quadro de Pessoal Efetivo;

III – Anexo III - Quadro de Progressão Horizontal;

IV – Anexo IV - Descrição Detalhada dos Cargos.

V – Anexo V – Quadro de Correlação de Cargos

VI – Anexo VI – Modelo de Avaliação de Desempenho

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º - O provimento dos cargos far-se-á em caráter efetivo ou em comissão conforme se enquadrem cada um nos Anexos I e II.

Art. 5º - O provimento do cargo efetivo obriga a administração à apuração dos resultados do estágio probatório para o servidor, e o processamento ou não de sua estabilidade no serviço Público, após três anos de efetivo exercício.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANGELÂNDIA

Pça. Antônio Dias, 14/A - Centro - CEP: 39.685-000 - Fone: (33) 3516-9011 - Angelândia - MG
cmangelandia@gmail.com

Art. 6º - As pessoas portadoras de deficiência, aprovadas em Concurso Público, serão nomeadas para as vagas que lhe forem destinadas no respectivo Edital, observadas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional.

Art. 7º - Os concursos públicos serão realizados pela Administração Municipal ou por ela contratado junto a instituições, empresas ou pessoal técnico especializado, mediante dados levantados pela Administração da Câmara.

§ 1º - O concurso público terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 2º - O Edital disporá sobre o prazo de validade, o número de vagas, os pré-requisitos exigíveis para os candidatos, o limite de idade e as condições de sua realização.

§ 1º - Ao candidato aprovado e convocado para assumir o cargo será dado o prazo comum de 30 (trinta) dias para sua posse e entrada em exercício, contados a partir de sua nomeação, podendo ser prorrogado, mediante requerimento, por mais 30 (trinta) dias.

Art. 8º - O ingresso do servidor aprovado em concurso público para nova situação aproveitará o tempo anterior de serviço para o posicionamento na progressão horizontal e recebimento de adicionais.

Parágrafo Único - O disposto no "Caput" deste artigo aplica-se também aos casos de promoção.

Art. 9º - O provimento dos cargos em comissão é da competência do Presidente da Câmara podendo ser de recrutamento amplo ou limitado, sendo aproveitado prioritariamente os servidores efetivos.

SEÇÃO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 10 - Os cargos de provimento efetivo são os constantes do Anexo II da presente Lei.

SUBSEÇÃO I

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL



CÂMARA MUNICIPAL DE ANGELÂNDIA

Pça. Antônio Dias, 14/A - Centro - CEP: 39.685-000 - Fone: (33) 3516-9011 - Angelândia - MG
cmangelandia@gmail.com

Art. 11 – A carreira do servidor se efetiva pela sua progressão horizontal, que a cada triênio de efetivo exercício, dá direito à referência seguinte e constante do Anexo III, correspondente ao percentual aplicado sobre o menor vencimento constante deste Plano, se aprovado na avaliação de desempenho.

§ 1º - A primeira referência “A” será concedida imediatamente após aprovação do estágio probatório e implica o adicional de 5% (cinco por cento) do menor vencimento constante deste Plano, em vigor à data do ato que lhe declarar a estabilidade prevista nos termos do artigo 5º desta Lei.

§ 2º - A Comissão de Avaliação de Desempenho avaliará o mérito para a progressão horizontal, e suas conclusões serão levadas à decisão do Presidente da Câmara Municipal.

§ 3º - Ficam asseguradas as progressões horizontais concedidas, considerando – se para fins de novas concessões, a data da última avaliação de desempenho.

SUBSEÇÃO II

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 12 – A Avaliação de Desempenho é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional no serviço público pelo instituto da progressão horizontal.

Art. 13 – Na Avaliação de Desempenho serão adotados modelos que venham a atender a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que serão exercidas, observados os fatores já estabelecidos no Anexo VI.

Parágrafo Único – O servidor tem o direito a conhecer o resultado da sua avaliação.

Art. 14 – A avaliação será feita pelo Presidente da Câmara em exercício a cada intervalo de 6 (seis) meses, a contar da data de efetivação do servidor.

Parágrafo Único – O Serviço de Pessoal anotará em ficha individual, por ano, as ocorrências da vida funcional de cada servidor.

SUBSEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS



CÂMARA MUNICIPAL DE ANGELÂNDIA

Pça. Antônio Dias, 14/A - Centro - CEP: 39.685-000 - Fone: (33) 3516-9011 - Angelândia - MG
cmangelandia@gmail.com

Art. 15 – As atribuições dos cargos estão descritas sumariamente no Anexo IV, desta Lei.

Art. 16 – A qualificação profissional é pressuposto da carreira.

Parágrafo Único – A melhoria da qualificação profissional do servidor será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, objetivando o aprimoramento do serviço público municipal.

Art. 17 – A jornada semanal de trabalho será fixada nos termos do Anexo II desta Lei.

Art. 18 – Os direitos e deveres dos servidores da Câmara Municipal de Angelândia são os definidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

SEÇÃO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 19 – São de recrutamento amplo ou limitado, e provimento em comissão os cargos constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 20 – São de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara todos os cargos em comissão.

Art. 21 – Os adicionais por tempo de serviço e vantagens pessoais do servidor efetivo investido em cargo ou função de confiança terão por base o vencimento do cargo de Carreira do servidor.

SEÇÃO III

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 22 – A Função Gratificada se destina a remunerar encargos especiais que não justifiquem a criação de um novo cargo efetivo ou comissionado, mas exijam do servidor maiores responsabilidades e atribuições.

§ 1º – A gratificação será calculada sobre o vencimento mensal do servidor, entre 10% e 100% (dez e cem por cento) na exata proporção da nota obtida pelo servidor na avaliação de desempenho constante do Anexo VI que deverá ser realizada mensalmente pelo Presidente.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANGELÂNDIA

Pça. Antônio Dias, 14/A - Centro - CEP: 39.685-000 - Fone: (33) 3516-9011 - Angelândia - MG
cmangelandia@gmail.com

§ 2º - A Função Gratificada não integra a remuneração do servidor nos casos de aposentadoria, pensão e pagamento de adicionais.

CAPÍTULO III

SEÇÃO I

DA REMUNERAÇÃO

Art. 23 – A remuneração do servidor compreende o vencimento correspondente ao valor estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira, as vantagens e os acréscimos pecuniários em razão do exercício do cargo.

Parágrafo Único – Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento em comissão e efetivos são os constantes dos Anexos I e II, os quais serão revistos, para efeito de atualização ou majoração através de projeto de Lei de iniciativa do Presidente da Câmara.

Art. 24 – Vencimento mensal é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo ou função pública, correspondente ao padrão fixado em Lei.

Art. 25 – Aplicam-se aos servidores públicos da Câmara Municipal de Angelândia as garantias constitucionais quanto à remuneração.

Art. 26 – É garantido ao inativo a paridade de vencimentos com o pessoal da ativa, inclusive nos casos de transformação do cargo em que de deu sua aposentadoria.

Parágrafo Único – Os proventos de inativos não serão atualizados com base neste artigo, quando houver alterações substanciais nas responsabilidades do cargo ao qual se deu a aposentadoria e também quando houver mudanças na estrutura administrativa.

Art. 27 – A jornada de trabalho é a constante no Anexo II, ao qual estão sujeitos os servidores públicos da Câmara Municipal de Angelândia, e poderá ser reduzida com vencimentos proporcionais, através de Ato do Presidente da Câmara.

Parágrafo Único - A redução de vencimento constante no “Caput” do artigo não poderá ser superior a 30% (trinta por cento).

Art. 28 – O exercício do cargo em comissão exigirá do seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da



CÂMARA MUNICIPAL DE ANGELÂNDIA

Pça. Antônio Dias, 14/A - Centro - CEP: 39.685-000 - Fone: (33) 3516-9011 - Angelândia - MG
cmangelandia@gmail.com

Administração da Câmara sem complementação de remuneração adicional e sem pagamento de horas extraordinárias.

Art. 29 – O servidor, que a serviço, se afastar da sede em caráter eventual ou transitório, fará jus a passagens, reembolsos, adiantamentos ou diárias, para cobrir despesas de pousada, alimentação e locomoção urbana.

Art. 30 – Tem direito a indenização de transporte o servidor que realizar despesas com a utilização de veículo próprio, mediante apresentação de notas de abastecimento e pequenos serviços de manutenção e peças, ou outro meio por força do cumprimento de serviços ou atribuições eventuais.

Art. 31 – O servidor ocupante de cargo efetivo ou em comissão que for exonerado a pedido ou a critério da administração nos casos previstos em Lei, faz jus ao pagamento proporcional das férias anuais e décimo terceiro vencimento.

SEÇÃO II

DAS FÉRIAS

Art. 32 – Os servidores públicos da Câmara Municipal de Angelândia, farão jus a 30 (trinta) dias consecutivos de férias, que no caso de efetivos podem ser acumuladas até no máximo de dois períodos, sendo que se comprovada a necessidade excepcional do serviço poderá ser permitido a acumulação de mais um.

§ 1º - Os servidores ocupantes de cargos comissionados não poderão acumular períodos de férias, sendo vedado o recebimento de qualquer valor a título de indenização de férias.

§ 2º - Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos doze meses de serviço prestado.

Art. 33 – Independente de requerimento, será pago ao servidor, por ocasião de suas férias, o adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias gozadas.

§ 1º - O Adicional de Férias devido aos servidores efetivos ocupantes de cargo em comissão bem como aqueles que recebem gratificações, terá como base de cálculo o vencimento do cargo de origem acrescido das vantagens fixas e adicionais por tempo de serviço, a proporcionalidade do valor recebido a título de diferença pelo exercício do cargo comissionado e a proporcionalidade da gratificação e adicionais temporários percebidas no período aquisitivo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANGELÂNDIA

Pça. Antônio Dias, 14/A - Centro - CEP: 39.685-000 - Fone: (33) 3516-9011 - Angelândia - MG
cmangelandia@gmail.com

§ 2º - O Adicional de Férias para os cargos efetivos terá como base de cálculo o vencimento do cargo, acrescido das vantagens fixas, adicionais por tempo de serviço e a proporcionalidade sobre gratificações e adicionais de caráter temporário percebidas no período aquisitivo.

§ 3º - O Adicional de Férias devido aos servidores comissionados que não possuem cargo de carreira tem como base de cálculo o vencimento fixado para o cargo acrescido da proporcionalidade sobre gratificações temporárias percebidas no período aquisitivo.

Art. 34 – O pagamento da remuneração de férias poderá ser efetuado antecipadamente ao início do período aquisitivo e corresponderá ao valor do vencimento, vantagens fixas e adicionais por tempo de serviço do cargo acrescido da proporcionalidade dos adicionais e gratificações temporárias percebidas no período computado.

§ 1º - É facultado ao servidor, converter um terço das férias em abono pecuniário.

§ 2º - No cálculo do abono pecuniário será considerado o valor do adicional de férias previsto no artigo anterior.

SEÇÃO III

DO SALÁRIO FAMÍLIA

Art. 35 – Será concedido abono aos Servidores da Câmara Municipal de Angelândia nos termos e condições concedidas pelo RGPS do INSS, a título de Salário Família.

SEÇÃO IV

DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art. 36 – A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos), por mês de exercício, da remuneração a que o servidor fizer jus anualmente, no mês de dezembro, no respectivo ano.

§ 1º - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será considerada como mês integral.

§ 2º - A gratificação natalina é devida aos inativos e pensionistas, nos termos da Constituição Federal.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANGELÂNDIA

Pça. Antônio Dias, 14/A - Centro - CEP: 39.685-000 - Fone: (33) 3516-9011 - Angelândia - MG
cmangelandia@gmail.com

§ 3º - Ocorrendo a hipótese da remuneração do servidor ter variado durante o ano, com o pagamento de adicionais e gratificações, estes integrarão proporcionalmente a base de cálculo da gratificação natalina.

§ 4º - O Servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a sua remuneração vigente no mês de sua exoneração.

Art. 37 – A critério da Presidência da Câmara a Gratificação Natalina poderá ser paga parceladamente e também através de adiantamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento), quando da ocorrência dos seguintes eventos na vida funcional do Servidor:

- I – entrada em gozo de férias;
- II – aniversário;
- III – casamento;
- IV – nascimento de filho(a).

SEÇÃO V

DO SERVIDOR EFETIVO EM CARGO COMISSIONADO

Art. 38 – Ao Servidor efetivo que for investido na função de chefia ou cargo de provimento em comissão, será oferecida a oportunidade de fazer opção entre os vencimentos do cargo comissionado ou aquele do seu cargo efetivo acrescido de 20% (vinte por cento) sobre o seu salário base a título de “**Gratificação Pelo Exercício de Cargo Comissionado**”.

Parágrafo Único - Os adicionais por tempo de serviço, bem como as vantagens fixas devidas ao servidor efetivo ocupante de cargo em comissão, terão como base de cálculo o valor do vencimento do cargo de origem.

Art. 39 – O Servidor que substituir o titular de um cargo por mais de 30 (trinta) dias, em caso de impedimento ou ausência, cujo vencimento for maior do que o seu, perceberá a diferença dos vencimentos a título de “**Gratificação Por Substituição**”.

SEÇÃO VI

DAS DIÁRIAS



CÂMARA MUNICIPAL DE ANGELÂNDIA

Pça. Antônio Dias, 14/A - Centro - CEP: 39.685-000 - Fone: (33) 3516-9011 - Angelândia - MG
cmangelandia@gmail.com

Art. 40 – O Servidor que, a serviço, se afastar do Município em caráter eventual e transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus a diárias, para cobrir as despesas de estadia e alimentação fixadas nos termos por Ato do Presidente da Câmara.

Art. 41 – O Servidor que for removido ou transferido do local de trabalho diferente de seu domicílio fixo, desde que ali já resida há mais de dois anos, fará jus a 30 (trinta) dias de diárias a título de “Auxílio Para Transferência de Domicílio”.

SEÇÃO VII

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 42 – O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 10% (dez por cento) a cada cinco anos de efetivo serviço público no município de Angelândia, incidente sobre o vencimento do cargo efetivo.

§ 1º - O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar cada intervalo de 05 (cinco) anos de efetivo serviço público prestado ao município de Angelândia.

§ 2º - Para efeitos da apuração do tempo de serviço prestado ao município, serão descontadas todas as licenças concedidas, faltas ocorridas no período aquisitivo com exceção à licença de gestação.

Art. 43 - Os servidores ocupantes de cargo comissionado que não possuem cargo efetivo, não fazem jus ao Adicional Por Tempo de Serviço.

SEÇÃO VIII

DAS LICENÇAS

Art. 44 – Conceder-se-á licença ao servidor nos seguintes casos:

I – por motivo de doença em pessoa da família ascendente, descendente até o primeiro grau, cônjuge ou companheiro, ou pessoa sob dependência econômica, judicialmente comprovada, até 10 (dez) dias, mediante laudo de junta médica oficial;

II – para o serviço militar;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANGELÂNDIA

Pça. Antônio Dias, 14/A - Centro - CEP: 39.685-000 - Fone: (33) 3516-9011 - Angelândia - MG
cmangelandia@gmail.com

III – para atividade política;

IV – para tratamento de saúde;

V – para tratar de assuntos particulares até 24 (vinte e quatro) meses, sem remuneração, proibida a concessão por dois períodos consecutivos com interstício de 180 dias para nova concessão;

VI – para desempenho de mandato classista ;

VII – licença prêmio, correspondente a 3 (três) meses a cada 5 (cinco) anos, de efetivo exercício no Município de Angelândia, podendo a pedido do interessado e a critério do Presidente da Câmara ser convertida em espécie no todo em partes;

VIII – licença á gestante com duração de 180 (cento e oitenta) dias;

IX – afastamento por motivo de casamento por 8 (oito) dias consecutivos;

X – luto por 8 (oito) dias consecutivos, pelo falecimento de cônjuge, ascendente ou descendente até o primeiro grau e pessoa sob dependência econômica judicialmente comprovada;

XI – júri e outros serviços obrigatórios por lei;

XII – licença paternidade nos termos fixados em lei;

XIII – licença por acidente de serviço ou doença profissional;

SEÇÃO IX

DO ADICIONAL POR INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

Art. 45 – Ao Servidor que exercer suas atividades em local e/ou atividade insalubre ou que corram algum perigo, ser-lhe-á concedido gratificação a título de “Adicional de Insalubridade” ou “Adicional de Periculosidade” , em percentual calculado sobre o menor padrão de vencimentos do município, de acordo com a classificação a seguir:

I – 10% (dez por cento) para grau de insalubridade ou periculosidade mínimo;

II – 20% (vinte por cento) para grau de insalubridade ou periculosidade médio;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANGELÂNDIA

Pça. Antônio Dias, 14/A - Centro - CEP: 39.685-000 - Fone: (33) 3516-9011 - Angelândia - MG
cmangelandia@gmail.com

III – 40% (quarenta por cento) para grau de insalubridade ou periculosidade máximo

§ 1º - O enquadramento do servidor para efeito do cumprimento dos incisos deste artigo, será procedido por Comissão devidamente instituída para este fim por no mínimo de 3 (três) membros, com participação obrigatória de pelo menos um representante do Setor de Pessoal, devendo a avaliação ser publicada em local próprio, a qual deverá ser ratificada pelo Presidente da Câmara.

§ 2º - Se o Servidor não concordar com a avaliação definida pela Comissão constante no parágrafo anterior, deverá apresentar recurso à mesma, dentro do prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da publicação, o qual deverá receber deliberação em até 20 (vinte) dias.

§ 3º - É vedado o pagamento cumulativo de Adicional de Insalubridade e Periculosidade.

§ 4º - Cessado as condições de insalubridade e periculosidade, bem como da transferência para a inatividade, o Servidor perderá o direito do recebimento dos Adicionais constantes deste artigo.

SEÇÃO X

DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 46 – O Servidor que exercer suas atividades no horário noturno fará jus ao pagamento de Adicional correspondente a 20% (vinte por cento) calculado sobre o valor de sua hora trabalhada.

CAPÍTULO IV

DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 47 – As contratações serão feitas por tempo determinado seguindo o que estabelece a Constituição Federal em seu art. 37, com o fim específico de atender necessidades excepcionais de interesse público do Poder Legislativo de Angelândia.

Art. 48 – A designação para Função Pública terá seus fundamentos, condições, prazo e funções explicitados no Contrato Administrativo.

Parágrafo Único – Os servidores no exercício de Função Pública estarão sujeitos a todas as normas, constitucionais e obrigações inerentes ao cargo ocupado, constante no Estatuto e Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANGELÂNDIA

Pça. Antônio Dias, 14/A - Centro - CEP: 39.685-000 - Fone: (33) 3516-9011 - Angelândia - MG
cmangelandia@gmail.com

CAPÍTULO V

DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO

Art. 49 – O Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Angelândia é o estatutário.

Art. 50 – O Regime Previdenciário dos Servidores do Município de Angelândia vinculados ao Poder Legislativo será o Regime Geral de Previdência do INSS.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 51 – No caso de ausências e impedimentos de algum dos servidores da Câmara Municipal de Angelândia, serão adotadas as seguintes normas:

I – o servidor ausente será, preferencialmente, substituído por outro que ocupe o cargo de mesmo nível e atribuições assemelhadas;

II – o substituto, se ocupante de outro cargo, faz jus ao vencimento do cargo substituído, incidindo sobre o anterior as vantagens pessoais e adicionais.

Art. 52 – Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.

Parágrafo Único: A chefia imediata do servidor desviado irregularmente de suas atribuições, responderá pelo desvio de função e arcará com as indenizações que o mesmo fizer jus, além de outras penalidades, solidariamente com a Presidência da Câmara.

Art. 53 – A posse do candidato aprovado em concurso público que for nomeado, dependerá de prévia inspeção médica, feita por junta médica credenciada pela Câmara Municipal de Angelândia, e somente será dada a quem for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo.

Art. 54 – Ficam garantidos aos servidores municipais vinculados ao Poder Legislativo, todos os direitos adquiridos até a publicação desta Lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANGELÂNDIA

Pça. Antônio Dias, 14/A - Centro - CEP: 39.685-000 - Fone: (33) 3516-9011 - Angelândia - MG
cmangelandia@gmail.com

Art. 55 – Os encargos da presente Lei correrão por dotações próprias do orçamento em execução, devendo ser adequado quando da elaboração dos orçamentos para exercícios posteriores.

Art. 56 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, especialmente as Leis 134/2005.

Angelândia, 10 de novembro de 2015.

Presidente da Câmara Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE ANGELÂNDIA
Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos
Quadro do Pessoal Comissionado

Anexo I

Código	Denominação do Cargo	Vagas	Vencimento	Recrutamento	Jornada Semanal
COMLEG001	Diretor Geral do Legislativo	01	2.000,00	Ampla	D.E.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANGELÂNDIA
Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos
Quadro do Pessoal Efetivo

Anexo II

CARREIRA	CÓDIGO NÍVEL	CARGOS / CLASSES	VAGAS	VENCIMENTO EM REAL	JORNADA SEMANAL
ELEMENTAR	PGEL001	Auxiliar de Serviços Gerais	02	880,00	40Hs.
ADMINISTRATIVA LEGISLATIVA	PGAL001	Agente Legislativo	01	900,00	40Hs.
	PGAL002	Oficial Administrativo	01	900,00	40Hs.
JURÍDICA	PGJL001	Assessor Jurídico	01	3.000,00	20Hs.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANGELÂNDIA
Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos
Quadro de Progressão Horizontal

Anexo III

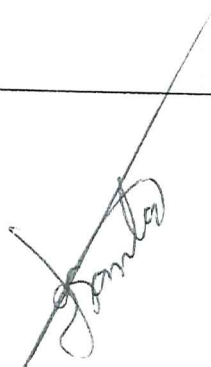
CARREIRA	CÓDIGO NÍVEL	CARGOS / CLASSES	REFERÊNCIAS/PROGRESSÃO HORIZONTAL A B C D E F G H I J
ELEMENTAR	PGEL001	Auxiliar de Serviços Gerais	5% 3% 3% 3% 3% 3% 3% 3% 3% 3%
LEGISLATIVO	PGAL001	Agente Legislativo	5% 3% 3% 3% 3% 3% 3% 3% 3% 3%
ADMINISTRATIVA	PGAL002	Oficial Administrativo	5% 3% 3% 3% 3% 3% 3% 3% 3% 3%
JURÍDICA	PGJL003	Assessor Jurídico	5% 3% 3% 3% 3% 3% 3% 3% 3% 3%



ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE

CÂMARA MUNICIPAL DE ANGELÂNDIA-MG	
DESCRIÇÃO DE CARGOS	ANEXO IV
CARGO AUX. SERV. GERAIS	CARREIRA ELEMENTAR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, tarefas relacionadas a circulação do expediente interno e externo, a abertura e fechamento de dependências e outros afins.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Executar pequenos mandados pessoais; Fazer coleta do lixo das dependências da Câmara; Executar a limpeza e a lubrificação dos equipamentos da Câmara; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição; Manter limpos os móveis e arrumar os locais de trabalho; Manter arrumado o material sob a guarda e responsabilidade; Fazer controle de entrada e saída de estoque através de fichas próprias; Fazer solicitação de materiais; Executar serviços de recepção e portaria; Solicitar as requisições de material de limpeza quando necessários; Abrir e fechar instalações do Prédio da Câmara nos horários regulares; Preparar e servir café e lanches; Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente; executar serviços de vigilância geral; Buscar sempre economia e eficiência; Executar tarefas correlatas.	
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma ESCOLARIDADE MÍNIMA: Alfabetizado JULGAMENTO E INICIATIVA: Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à Chefia para uma decisão. RELACIONAMENTO: Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devidas a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.	



CÂMARA MUNICIPAL DE ANGELÂNDIA-MG	
DESCRIÇÃO DE CARGOS ANEXO IV	
CARGO AGENTE LEGISLATIVO	CARREIRA ELEMENTAR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas simples de rotina administrativa como: controle de protocolo, atendimentos diversos e outras atividades afins. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Executar serviços e atividades de apoio aos vereadores; Atendimento ao público para orientações e informações diversas; Executar atividades de apoio a Assessoria Jurídica; Executar atividades de recepção ao público; Atualizar agenda mensal de atividades legislativas, dos vereadores e de eventos no município; Controle e envio de correspondências sociais de interesse do Legislativo e dos vereadores; Executar atividades de registro de proposições e atos normativos em livros próprios do Legislativo; Receber e protocolar correspondências encaminhadas ao Legislativo; Receber, fazer e controlar ligações telefônicas; Buscar sempre economia e eficiência; Executar outras tarefas correlatas.	
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma ESCOLARIDADE MÍNIMA: 2º Grau Completo JULGAMENTO E INICIATIVA: Tarefas repetitivas que oferecem baixo teor de variedades. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à chefia para decisão. RELACIONAMENTO: Capacidade satisfatória em lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: Ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.	



CÂMARA MUNICIPAL DE ANGELÂNDIA-MG

DESCRIÇÃO DE CARGOS

ANEXO IV

**CARGO
OFICIAL
ADMINISTRATIVO**

**CARREIRA
ADMINISTRATIVA**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas de rotina administrativa, relacionadas com o cargo tais como: digitação, arquivo, redação, controle de protocolo, atendimentos diversos e outras atividades afins.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Trabalho elementar de escritório que consiste na execução de tarefas simples que se repetem cotidianamente; Trabalho pode compreender operação em equipamentos usuais de escritório, tal como: máquinas de somar e escrever, telefonia e outros similares, quando não há necessidade de alta rapidez; Pode também, em certas circunstancias incluir a limpeza e a ordem dos materiais equipamentos e local de trabalho; Executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes; Executar serviços de reprodução de documentos; Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; Redigir documentos, projetos, ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros; Buscar sempre economia e eficiência; Executar tarefas afins que lhe forem atribuídas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

Nenhuma

ESCOLARIDADE MÍNIMA:

2º Grau Completo

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas repetitivas que oferecem baixo teor de variedades. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à chefia para decisão.

RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória em lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

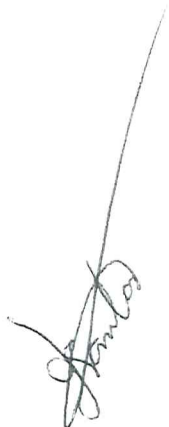
Ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.



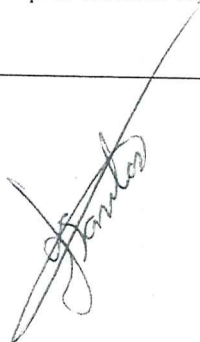
ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO DIRETOR GERAL ADMINISTRATIVO	PRÉ-REQUISITO Notória Especialização
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar atividades complexas de natureza administrativa e legislativa, auxiliando a Câmara Municipal nas relações com outros órgãos..	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Organizar, Orientar e dirigir os serviços que lhe são afetos; estudar e sugerir a implantação de novos serviços ou modificações dos existentes; estabelecer ligação com os órgãos da superior administração da Câmara e desta com Terceiros e funcionários; providenciar, receber, encaminhar e responder as solicitações e sugestões providas de Vereadores; coordenar e orientar as atividades dos servidores empenhados em tarefas específicas; Adotar medidas relacionadas com a vigilância das dependências da Câmara; Expedir, no que for de sua competência, instruções e ordens de serviços necessários ao bom desempenho dos trabalhos que lhe são afetos; emitir copias autênticas de documentos existentes nos arquivos da Secretaria da Câmara e fornecer certidões; atender as reclamações sobre andamento dos processos; dar, no recinto da Secretaria, vistas dos processos, mediante autorização superior e sob carga; prestar informações relativas ao andamento e localização de processos e demais papéis afetos à Secretaria; Desenvolver, de acordo com a Legislação, a administração do pessoal da Câmara; efetuar, após autorização os pagamentos diversos, dentro das atribuições da Câmara; adquirir, na forma da Legislação em vigor, todo o material necessário ao funcionamento da Câmara; guardar e controlar todos os bens públicos que por qualquer motivo sejam ou estejam sob responsabilidade da Câmara; efetuar o recebimento dos numerários solicitados, na forma da Legislação em vigor, na Fazenda Municipal necessários às despesas da Câmara; Assessorar o Presidente na supervisão, orientação e coordenação das atividades de administração geral da Câmara; Organizar e manusear agendas físicas e eletrônicas mantendo-as atualizadas, agendar visitas e compromissos do Presidente; Manter o controle sobre os veículos da Câmara, zelando pela sua manutenção, conservação, segurança, permitindo somente servidores devidamente habilitados dirigi-los; elaborar tarefas afins, exigidas pelo serviço. Buscar sempre economia e eficiência.	



CARGO ASSESSOR JURÍDICO	PRÉ-REQUISITO 3º GRAU COMPLETO + REGISTRO NA OAB
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Assessorar a Câmara Municipal em matéria que se relacione com a área jurídica e defender o Poder Legislativo junto ao Poder Judiciário.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Representar a Câmara municipal em juízo ou fora dele, mediante outorga de poder através de procuração pública ou particular; assessorar o Presidente nos assuntos que lhes for submetidos a apreciação à luz do direito; prolatar parecer sobre os assuntos submetidos à sua apreciação e outros que venham a ser encaminhados pelo Presidente da Câmara; Emitir parecer solicitados pelos vereadores, pela Mesa da Câmara ou pelas Comissões, através de Requerimento dirigidos ao Presidente, sobre quaisquer assuntos pertinentes ao Legislativo; Assistir o Presidente em todos os negócios, acordos, composições, contratos e atos que envolvam questões jurídicas, redigindo quando for o caso o respectivo documento; auxiliar na elaboração de Projetos de Lei, de Resolução, de Decretos Legislativos e demais atos administrativos, sempre solicitado pelo Presidente; Prestar assistência jurídica aos vereadores e servidores da Câmara, em caso de processo público, em qualquer instância, por determinação do Presidente. Buscar sempre economia e eficiência.	



CÂMARA MUNICIPAL DE ANGELÂNDIA
Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos
Quadro de Correlação do Pessoal Efetivo

Anexo V

CARGO NO PLANO ATUAL	CARGO ANTERIOR
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais
Agente Legislativo	Agente Legislativo
Oficial Administrativo	Oficial Administrativo



ANEXO VI - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

O= Ótimo B= Bom R= Regular I= Insuficiente

Nome:

Cargo:

Setor:

Classe:

Matrícula:

Nível:

Desenvolvimento de Atividade:

FATOR	DEFINIÇÃO DE FATOR	CRITÉRIO	
		ESCALA	AValiação
A CONHECIMENTO	Grau de conhecimento para a realização de suas tarefas.	O (10)	Possui amplo conhecimento para a realização de todas as suas tarefas, sendo capaz de reconhecer-lhes a importância e relacioná-las com as demais atividades desenvolvidas.
		B (8,5)	Possui conhecimento necessário para a realização de suas tarefas, sendo capaz de reconhecer-lhes a importância e relacioná-las com as demais atividades desenvolvidas, porém deixa de antever algumas lacunas que não chegam a prejudicar a execução do trabalho.
		R (7,0)	Possui conhecimento suficiente para a realização de suas tarefas, sendo capaz de reconhecer-lhes a importância e relacioná-las com as demais atividades desenvolvidas, porém deixa de antever algumas lacunas que chegam a eventualmente prejudicar a execução do trabalho.
		I (5,5)	Possui conhecimento limitado para a realização de suas tarefas, deixando de antever lacunas que freqüentemente prejudicam a execução do trabalho.
		O (10)	Executa todas as tarefas impostas, cumprindo todos os prazos determinados.
B PRODUÇÃO	Quantidade de trabalho executado normalmente.	B (8,5)	Executa todas as tarefas impostas, descumprindo eventualmente alguns dos prazos determinados.
		R (7,0)	Executa quase todas as tarefas impostas, descumprindo eventualmente alguns dos prazos determinados.
		I (5,5)	Não executa as tarefas impostas em quantidade suficiente ou descumpre, freqüentemente, os prazos determinados.
		O (10)	É extremamente eficiente e eficaz na realização de suas tarefas.
		B (8,5)	É eficiente e eficaz na realização de suas tarefas.
C PRODUTIVIDADE	Produzir com o uso racional dos recursos disponíveis, evitando desperdícios e elevação de custos.	R (7,0)	É razoavelmente eficaz na realização de suas tarefas.
		I (5,5)	É freqüentemente ineficiente e ineficaz na realização de suas tarefas.
		O (10)	Realiza suas tarefas com extrema exatidão, correção e clareza.
		B (8,5)	Realiza suas tarefas com exatidão, correção e clareza.
		R (7,0)	Realiza suas tarefas com razoável exatidão, correção e clareza.
D QUALIDADE	Grau de exatidão, correção e clareza nos trabalhos executados.	I (5,5)	Realiza suas tarefas com inexatidão, incorreção ou pouca clareza.
		O (10)	É hábil em estabelecer e manter relacionamentos interpessoais.
		B (8,5)	Tem limitações para estabelecer e manter relacionamentos interpessoais, porém sabe administrá-las bem, de modo a não deixar transparecer estas limitações.
		R (7,0)	
		I (5,5)	
E RELACIONAMENTOS	Competência e habilidade para manter com superiores, colegas e clientes	B (8,5)	
		O (10)	
		I (5,5)	
		R (7,0)	
		B (8,5)	

	relacionamentos eficazes e mutuamente satisfatórios.	R (7,0)	Tem limitações para estabelecer e manter relacionamentos interpessoais, porém sabe administrá-las razoavelmente; eventualmente deixa transparecer es-	
F	INICIATIVA	I (5,5)	É inábil em manter relacionamentos interpessoais.	
		O (10)	Age sempre proativamente, antecipando soluções nas mais diversas situações.	
G	MOTIVAÇÃO/INTERESSE	B (8,5)	Age frequentemente de forma proativa, antecipando soluções.	
		R (7,0)	Age eventualmente de forma proativa, antecipando soluções.	
		I (5,5)	Raramente age de forma proativa.	
		O (10)	Está sempre motivado e estimulado para a realização de suas tarefas.	
H	RESPONSABILIDADE	B (8,5)	Está frequentemente motivado e estimulado para a realização de suas tarefas.	
		R (7,0)	Está eventualmente motivado e estimulado para a realização de suas tarefas.	
		I (5,5)	Está raramente motivado e estimulado para a realização de suas tarefas.	
		O (10)	É extremamente comprometido com suas obrigações, respondendo, integralmente, por elas.	
		B (8,5)	É frequentemente comprometido com suas obrigações, respondendo, integralmente, por elas.	
		R (7,0)	É eventualmente comprometido com suas obrigações, respondendo, parcialmente, por elas.	
K	RECEPTIVIDADE À INOVAÇÃO	I (5,5)	É raramente comprometido com suas obrigações, nem sempre respondendo por elas.	
		O (10)	Adapta-se completamente às inovações, inter-relacionando os métodos, os processos e o uso das ferramentas de trabalho.	
		B (8,5)	Adapta-se suficientemente às inovações, inter-relacionando os métodos, os processos e o uso das ferramentas de trabalho.	
		R (7,0)	Adapta-se com frequência às inovações, tendo dificuldades para inter-relacionar os métodos, os processos e o uso das ferramentas de trabalho.	
		I (5,5)	É resistente a inovações.	
M	CRIATIVIDADE	O (10)	É competente para gerar idéias e soluções novas, contribuindo para o desenvolvimento do trabalho.	
		B (8,5)	É suficientemente competente para gerar idéias e soluções novas, contribuindo para o desenvolvimento do trabalho.	
		R (7,0)	É razoavelmente competente para gerar idéias e soluções novas, não contribuindo com frequência para o desenvolvimento do trabalho.	
		I (5,5)	Possui pouca competência para gerar idéias e soluções novas.	

Resultado da avaliação: _____ Pontos

Avaliador: _____

Visto do (a) Avaliador (a): _____



Projeto de Lei Nº 90/2015 - A

“Dispõe Sobre a reformulação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Angelândia e Da Outras Providências”

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a reformulação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Angelândia.

Art. 2º - Para fins desta Lei, ficam estabelecidas as seguintes

I - Servidor - a pessoa legalmente investida em cargo ou função pública;

II - Cargo Público - o conjunto de atribuições e responsabilidades

acompanhadas a servidor que tem como características essenciais:

a) Criação em Lei;

b) Código;

c) Denominação própria;

d) Número de vagas;

e) Remuneração pelo Município;

f) Jornada de trabalho;

III - Função Pública - o conjunto de atribuições, atividades e encargos não integrante de carreira, providos em caráter transitório e nos termos desta Lei;

IV - Classe - designação literal correspondente a cada carreira onde se enquadra o cargo público, constituindo a linha de progressão do servidor;

V - Carreira - o conjunto de cargos e classes escalonadas segundo o grau de complexidade e responsabilidade, com denominação própria;



APPROVADO POR UNANIMIDADE
EM 02/12/2015
LEONIR CAMAROS DOS SANTOS
PRESIDENTE

definições:

386 2016
09/12/2016
COLETA DE ASSINATURAS

[Handwritten signature]

Autenticado



CÂMARA MUNICIPAL DE ANGELÂNDIA

Pça. Antônio Dias, 446 – Centro – CEP: 39.685-000 – Tel.: (33) 3516-9011
CNPJ: 01.674.925/0001-80 camaramunicipalangelandia@gmail.com

LEI N° 468/2021

Altera o Plano de Cargos, carreiras e Vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Angelândia/MG e dá outras providências.

Por iniciativa da mesa Diretora da Câmara Municipal de Angelândia, estado de minas gerais, os vereadores, legítimos representantes dos munícipes, na plenitude de suas funções constitucionais legislativas, APROVAM, e eu Prefeito municipal, REGISTRO a seguinte lei:

Art.1° - Fica acrescido os parágrafos 1° e 2° ao artigo 20 da lei Municipal nº 386/2016, com a seguinte redação;

Artigo 20: (INALTERADO)

Parágrafo Primeiro: O exercício do cargo em comissão exigira do seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração da Câmara Municipal.

Parágrafo Segundo: O cargo em comissão destina-se as funções de direção chefia e assessoramento dos superiores hierárquicos.

Art.2° - Altera o anexo I da lei Municipal 386/2016, que passa a ter a seguinte redação:

PODER JUDICIÁRIO - TJMG - CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA

Cartório de Registro Civil e Notas de Angelândia-MG

Autentico este documento, composto de 1 folha(s), por mim rubricada(s), numerada(s) e carimbada(s), por ser reprodução fiel do original que me foi apresentado, do que dou fé.

Angelândia/Angelândia-MG, 25 de fevereiro de 2022

SELO DE CONSULTA: FFF98228
CÓDIGO DE SEGURANÇA: 6010.7016.4605.3981

Cod. e Quantidade do(s) ato(s) Praticados: 1 (1301)
Ato(s) praticados(s) por: Cleumar M. Gomes Fernandes - Oficial Su

Emol.: R\$ 7,04 - Tx. Judic.: R\$ 2,19 - Total: R\$ 9,23 - ISS: R\$ 0,20

Consulte a validade deste selo no site <https://selos.tjmg.jus.br>.

Nº DA ETIQUETA: ABR290639

Cartório de Notas
Angelândia



Plano de Cargos e Carreiras e Vencimentos

Quadro do Pessoal Comissionado

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	VENCIMENTO	RECRUTAMENTO	JORNADA SEMANAL
COMLEG 001	DIRETOR GERAL DO LEGISLATIVO	01	R\$ 2.000,00	AMPLO	D.E
COMLEG 002	ASSESSOR JURÍDICO	01	R\$ 3.900,00	AMPLO	D.E

Art.3º- Fica excluído o cargo de Assessor Jurídico do anexo II da lei Municipal nº386/2016.

Art.4º - As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta das dotações já existentes na Câmara Municipal de Angelândia/MG.

Art.5º- Esta lei entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Angelândia, 19 de fevereiro de 2021.


Isac Moreira Mendes

Presidente da Câmara Municipal de Angelândia/MG.

PODER JUDICIÁRIO - TJMG - CORRESDORIA GERAL DE JUSTIÇA

Cartório de Registro Civil e Notas de Angelândia-MG

Autentico este documento, composto de 1 folha(s), por mim rubricada(s), numerada(s) e carimbada(s), por ser reprodução fiel do original que me foi apresentado, do que dou fé.

Angelândia/Angelândia-MG, 25 de fevereiro de 2022

SELO DE CONSULTA: FFF98229

CÓDIGO DE SEGURANÇA: 7521.4644.9614.5136

Cod. e Quantidade do(s) ato(s) Praticados: 1 (1301)

Ato(s) praticado(s) por: Cleumar M. Gomes Fernandes - Oficial SU

Emol.: R\$ 7,04 - Tx.Judic.: R\$ 2,19 - Total: R\$ 9,23 - ISS: R\$ 0,20

Reserva a validade deste ato em todo território brasileiro



Nº DA ETIQUETA ABR290640

