LEI N.º 5.066 DE 02 DE JUNHO DE 2004

DISPÕE SOBRE O NOVO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE FRUTAL E ESTABELECE NORMAS DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

A Câmara Municipal de Frutal, Estado de Minas Gerais, por seus representantes aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I

DA POLÍTICA DE PESSOAL

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o novo Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Frutal, de acordo com o Regime Estatutário dos Servidores do Município de Frutal e estabelece regras de organização funcional na área de recursos humanos.

Art. 2º A administração de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Frutal terá como prioridade:
I - valorizar o servidor, tendo em vista aperfeiçoá-lo, como instrumento de realização dos objetivos da organização;
II - profissionalizar e aperfeiçoar o servidor, por meio de treinamento intensivo;
III – aperfeiçoar e fortalecer o sistema de progressão por mérito objetivamente apurado;
IV - assegurar conduta funcional pautada por normas éticas;
V - estimular e valorizar a participação dos servidores nos assuntos que digam respeito aos interesses da classe;
VI - assegurar, sempre que possível assistência ao servidor;
VII – garantir a segurança na execução do trabalho, mediante implantação de normas de higiene e segurança do trabalho.

Art. 3º Ao servidor da Câmara somente poderão ser-lhe atribuídas atividades inerentes ao seu cargo, salvo mediante concordância deste.

Art. 4º É vedada a utilização de servidores para trabalhos estranhos à atividade fim do Poder Legislativo Municipal.

TÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES

Art. 5º Para os efeitos desta Lei tem-se por definição:
I - adicionais: são verbas ou vantagens pecuniárias a que o servidor faz jus;
II - amplitude progressional: é a distância entre o nível salarial inicial e final correspondente à carreira funcional de cada cargo;
III - cargo: é o lugar instituído na organização, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, constante da Matriz de Vencimentos, provido por um titular na forma da lei;
IV – cargo em comissão de recrutamento amplo – cargo de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal;
V – cargo em comissão de recrutamento restrito: cargo de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, dentre os servidores efetivos do Poder Legislativo;
VI – carreira funcional: é o conjunto de níveis estabelecidos para cada cargo, sendo o nível inicial o começo desta e o último o final da carreira;
VII - função: é a atribuição ou a natureza do trabalho estabelecido para o titular de um cargo;
V - nível: é a posição hierárquica do servidor dentro do contexto da Administração, correspondendo ainda a um valor remuneratório;
VI - nível de vencimento: é um ponto específico definido na Matriz de Vencimentos;

VII - pontos de maturidade: são pontos específicos definidos nas faixas de vencimento de cada cargo, que pressupõem experiência mínima para serem atingidos pelos ocupantes dos mesmos;
VIII - progressão: é a passagem do servidor de um nível para outro, dentre os estabelecidos para cada cargo, que constituem a carreira funcional do servidor;
XI - remuneração: é o somatório do vencimento com os adicionais a que o servidor faz jus;
IX - servidor: é a pessoa legalmente investida em um cargo;

TÍTULO III

DOS CARGOS

Art. 6º Os cargos de servidores da Câmara Municipal de Frutal são:
I – de provimento efetivo;
II – de provimento em comissão;
III – por prazo determinado, mediante contrato de trabalho, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

CAPÍTULO I

DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 7º A investidura em cargo efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas, ou de provas e títulos, na forma estabelecida em lei.

Art. 8º Cada cargo pode conter uma ou mais funções.

Art. 9º Os cargos efetivos e seus níveis correspondentes estão relacionados no Anexo II, e suas cargas horárias e atribuições nos Anexos V a XV desta Lei.

CAPITULO II

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 10 Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, e destinam-se apenas a funções de direção, chefia e assessoramento.

Art. 11 Os cargos em comissão podem ser de recrutamento amplo ou restrito, garantindo-se a ocupação de pelo menos 1/3 (um terço) destes cargos por servidores efetivos do quadro de servidores da Câmara Municipal.

Art. 12 O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão poderá optar pelo vencimento estabelecido para o cargo, ou pelo vencimento do cargo de que seja titular, acrescido do adicional de função determinado para o cargo comissionado.

Art. 13 A cada cargo comissionado é atribuído um nível, que representa a posição hierárquica do servidor no contexto do quadro de servidores da Câmara Municipal de Frutal, sendo o vencimento correspondente ao nível constante na Matriz de Vencimentos.

Art. 14 Os cargos comissionados, sua forma de recrutamento, nível e vencimento constam do Anexo III, e suas atribuições nos Anexos XVI a XXII desta Lei.

CAPÍTULO III

DA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

Art 15 A contratação por prazo determinado dar-se-á para atendimento a necessidade temporária de excepcional interesse público, na forma prevista no art. 37, inciso IX da Constituição Federal, nas seguintes hipóteses:

I – para substituição a servidor, durante seu impedimento ou afastamento;
II – para o exercício de trabalhos inadiáveis ou atendimento a necessidades para as quais não haja cargo público criado ou, se existente e vago, não haja candidato aprovado em concurso realizado para o mesmo;
III – para o desempenho de atividades que, por sua natureza e temporariedade do seu exercício, não justifique a criação de cargo público;

Art. 16 A contratação temporária terá o prazo máximo de 12 meses, podendo ser prorrogada uma única vez, por até igual período.

Art. 17 Quando a contratação for para desempenho de atividade para a qual haja cargo público criado, deve ser aproveitado, se houver, candidato aprovado em concurso publico para o mesmo, obedecendo à ordem de classificação.

Art. 18 O processo de contratação far-se-á mediante Ato da Presidência, constando neste a justificativa da necessidade da contratação, a atividade a ser exercida, o prazo de duração da contratação e o nível salarial.

Art. 19 O salário a ser pago para as contratações por prazo determinado deverá ser o estabelecido em nível constante na Matriz de Vencimentos, devendo ser igual ao nível inicial do cargo, quando a contratação for para atividade igual ou semelhante à estabelecida para cargos públicos existentes, ou, em caso contrário, de acordo com os valores praticados no mercado de trabalho.

TÍTULO IV

DA POLÍTICA REMUNERATÓRIA

CAPÍTULO I

DO VENCIMENTO

Art. 20 Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, que corresponde a um nível estabelecido para este.

Art. 21 Aos cargos efetivos, considerada a posição relativa de seus titulares na hierarquia do quadro de servidores, de acordo com o nível, associa-se a Matriz de Vencimentos, viabilizando em cada um deles a possibilidade de evolução hierárquica e salarial de seus ocupantes.

Art. 22 A Matriz de Vencimentos será corrigida anualmente, no mês de maio, mediante lei própria, de iniciativa do Poder Legislativo, aplicando-se, no mínimo, os índices oficiais de correção inflacionária relativos ao período dos últimos doze meses, observados os limites constitucionais e legais estabelecidos para as despesas com pessoal.
Parágrafo único – Fica autorizada a aproximação ao número inteiro imediatamente superior, a fim de suprimir os centavos resultantes da correção, em todas as parcelas que compõem a remuneração.

Art. 23 O valor monetário relativo a cada nível está estabelecido na Matriz de Vencimentos, constante do Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO II

DA REMUNERAÇÃO

Art. 24 Remuneração é o somatório do vencimento estabelecido para o cargo, acrescido dos adicionais e outras vantagens financeiras estabelecidas, a que o servidor tem direito.

SEÇÃO I

DO ADICIONAL DE FUNÇÃO

Art. 25 Ao servidor efetivo da Câmara Municipal de Frutal, além dos adicionais estabelecidos no Estatuto do Servidor Público do Município de Frutal, é devido o adicional de função.

Art. 26 O adicional de função consiste numa parcela remuneratória paga ao servidor efetivo, pelo desempenho de cargo ou função que exija maior grau de responsabilidade.
§ 1º - Não é devido o adicional de função quando a execução ou responsabilidade do serviço for inerente ao cargo ocupado.
§ 2º - A designação para o exercício de função gratificada é de livre indicação pelo Presidente da Câmara, dentre os servidores efetivos que reúnam as condições exigidas para o desempenho da função, e procedida por Ato da Presidência.
§ 3º – Os cargos cujo desempenho asseguram direito ao recebimento do adicional de função, bem como os valores deste adicional constam do Anexo XXIV desta Lei.

SEÇÃO II

DA GRATIFICAÇÃO TRINTENÁRIA

Art. 27 O servidor efetivo, a partir do 30º (trigésimo) ano de exercício em cargo no Serviço Público do Município de Frutal, terá direito a uma gratificação de 5% (cinco por cento) incidente sobre seu vencimento, a título de gratificação trintenária.
Parágrafo único – A gratificação trintenária é devida a partir do dia imediato ao que o servidor completar trinta anos de serviço.

TÍTULO V

DA ASCENSÃO FUNCIONAL

CAPÍTULO I

GERAL

Art. 28 A ascensão funcional ocorre com a progressão de níveis, dentro da carreira funcional, que corresponde à evolução ou elevação do vencimento do servidor.

Art. 29 A cada cargo correspondem cerca de 16 (dezesseis) níveis, sendo o nível inicial o início da carreira funcional estabelecida para o cargo e o último o final desta.

Art. 30 Os níveis são estabelecidos projetando uma evolução salarial de aproximadamente 50% (cinqüenta por cento) durante o tempo de serviço, considerando este em 35 (trinta e cinco) anos.

Art. 31 Para cada cargo o valor monetário de cada nível, constante na Matriz de Vencimentos, é superposto ao anterior em 2,5% (dois e meio por cento).

CAPÍTULO II

DOS PONTOS DE MATURIDADE

Art. 32 Para cada cargo são definidos pontos de maturidade nos correspondentes níveis de vencimento, vinculados à experiência no cargo de seus ocupantes, e considerados como parâmetros referenciais para uma efetiva administração remuneratória.
Parágrafo único – Os pontos de maturidade são dispostos de maneira que o servidor atinja o nível máximo estabelecido para o cargo antes dos três últimos anos que antecedem sua aposentadoria.

Art. 33 O ponto de maturidade não significa obrigatoriedade de estar o servidor nele posicionado, e sim o limite mínimo em anos de experiência necessários para atingir ou ocupar o nível estabelecido.

Art. 34 O tempo de maturidade é o tempo de exercício no cargo efetivo, contado desde a posse no cargo, após regular concurso público, exceto para os servidores beneficiados pelo art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal de 1988, que terão como tempo de maturidade todo o tempo de serviço prestado à Câmara Municipal de Frutal.
Parágrafo único - Os pontos de maturidade estabelecidos para os cargos do quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal de Frutal constam do Anexo IV desta Lei.

CAPÍTULO III

DAS PROGRESSÕES

Art. 35 A progressão ocorrerá por mérito ou por antiguidade.

Art. 36 A progressão somente poderá ser concedida se o servidor se enquadrar no ponto de maturidade estabelecido para o nível a ser ocupado.

Art. 37 Somente poderá ser concedida a progressão em um nível por ano.
Parágrafo único – Poderá ser concedida progressão em mais de um nível, a partir do 25º (vigésimo quinto) ano de prestação de serviço no cargo, para efeito de adequação do tempo de serviço ao nível estabelecido pelo ponto de maturidade.

Art. 38 A progressão será efetivada no mês de março.

Art. 39 Durante o estágio probatório o servidor não terá progressão de níveis e vencimento.

Art. 40 O servidor efetivo, ocupante de cargo em comissão, terá a progressão no cargo de que seja titular.

SEÇÃO I

DA PROGRESSÃO POR MÉRITO

Art. 41 A progressão por mérito será concedida mediante avaliação de desempenho, a ser realizada no mês de novembro de cada ano, através de conceitos emitidos pela chefia do servidor, juntamente com a Presidência da Câmara, em que serão considerados os seguintes fatores:
I - eficiência profissional;
II - pontualidade;
III - assiduidade;
IV - disciplina;
V - conhecimento e qualidade do trabalho.

Art. 42 A cada fator serão atribuídos pontos de 0 a 10.

Art. 43 Somente estará habilitado à passagem para o nível imediatamente superior o servidor que, na somatória dos pontos obtidos em cada fator, atingir pontuação igual ou superior a 35 pontos.

Art. 44 A avaliação deverá ser posteriormente exibida ao servidor para que este tome conhecimento desta, a fim de suprir as deficiências que forem observadas sobre seu comportamento e atuação profissional.

Art. 45 As avaliações serão feitas e plotadas em formulário próprio.

Art. 46 Quando não for realizada a avaliação de desempenho, ficará considerado que o servidor teve avaliação satisfatória que lhe permita a progressão.

Art. 47 O servidor em estágio probatório não terá seu desempenho avaliado para fins de progressão.

Art. 48 As progressões por mérito serão concedidas por Ato da Mesa, não podendo os acréscimos delas decorrentes ultrapassarem o limite de 3% (três por cento) do valor total da folha de pagamento do mês de janeiro do ano a ser concedida a progressão;
Parágrafo único - Não ocorrerão progressões por mérito quando resultante destas forem ultrapassados os limites legais e constitucionais estabelecidos para as despesas com pessoal.

SEÇÃO II

DA PROGRESSÃO POR ANTIGUIDADE

Art. 49 A progressão por antiguidade ocorrerá quando o servidor, embora tenha obtido conceito favorável em suas avaliações, não for contemplado com progressão salarial por quatro anos consecutivos, e desde que não tenha qualquer punição disciplinar neste período.

Art. 50 Quando não for realizada a avaliação de desempenho, ficará considerado que o servidor teve avaliação satisfatória que lhe permita a progressão.

Art. 51 Ocorrendo a situação prevista no art. 49 desta Lei, o servidor receberá progressão automática para o nível imediatamente superior, mediante requerimento do mesmo, independente de qualquer ato autorizativo.
Parágrafo único - A progressão será efetivada no mês seguinte ao do protocolo do requerimento.

Art. 52 Não ocorrerão progressões por antiguidade quando resultante destas forem ultrapassados os limites legais e constitucionais estabelecidos para as despesas com pessoal.

TÍTULO VI

DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

CAPÍTULO I

GERAL

Art. 53 A atividade funcional será controlada pela Diretoria Geral da Câmara Municipal de Frutal e executada pelo Setor de Pessoal, competindo a este as seguintes atribuições:
I – controle do tempo de serviço;
II - controle da freqüência dos servidores;
III – assentamentos funcionais, guarda e controle das pastas de cada servidor;
IV – controle de férias e férias prêmio;
V – elaboração e digitação da folha de pagamento dos servidores e agentes políticos;
VI – digitação, impressão e distribuição dos Avisos de Pagamentos;
VII – execução de outras tarefas relativas ao serviço de recursos humanos, no âmbito da Câmara Municipal de Frutal.

SEÇÃO I

DA CONTAGEM E CONTROLE DO TEMPO DE TRABALHO

NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 54 O tempo de serviço será contado em dias e convertido em anos, meses e dias, considerando o ano como de trezentos e sessenta e cinco dias.

Art. 55 Conta-se como tempo de serviço público municipal, para todos efeitos, o tempo de serviço prestado ao Poder Executivo ou Legislativo do Município, independentemente da forma ou do regime a que tenha estado submetido o servidor, conforme estabelecido pelo art. 118 e seu parágrafo único do Estatuto dos Servidores do Município de Frutal.

Art. 56 O tempo de serviço prestado ao Poder Executivo, bem como o tempo prestado sob outra forma à Câmara Municipal, devem ser comprovados por certidões, registradas nos assentamentos e mantidas na pasta do servidor.

SEÇÃO II

DO CONTROLE DE FREQÜÊNCIA

Art. 57 A freqüência será apurada do dia 16 de um mês ao dia 15 do mês seguinte.
Parágrafo único – A apuração da freqüência deverá ser transcrita em formulário próprio, denominado Quadro de Apuração de Freqüência.

Art. 58 O registro de freqüência será feito mediante marcação eletrônica ou mecânica do ponto.

Art. 59 As faltas, atrasos ou saídas antecipadas, durante o horário de trabalho, sem justificativa ou não autorizadas, devem ser descontadas do vencimento do servidor, na forma estabelecida pelo art. 43 do Estatuto do Servidor Público do Município de Frutal.
Parágrafo único – Os descontos referidos no *caput* deste artigo deverão ocorrer, preferencialmente, no pagamento referente ao período da apuração da freqüência.

Art. 60 Em toda saída do local de trabalho, que não seja a serviço, além da necessidade de autorização da chefia imediata, deverá o servidor registrar em ponto sua saída e retorno.

Art. 61 Os cargos de Assessor Jurídico e Assessor Legislativo são isentos da marcação de ponto, em virtude das particularidades dos referidos cargos, não fazendo jus os servidores ocupantes ao recebimento de horas extraordinárias.

SEÇÃO III

DAS FÉRIAS

Art. 62 As férias deverão ser marcadas no mês de novembro do ano que anteceder ao gozo destas.

Art. 63 As férias deverão ser gozadas, preferencialmente, nos meses de janeiro e julho.

Art. 64 Quando o servidor optar pelo gozo das férias em dois períodos, deverá requerer a divisão dos períodos trinta dias antes do início do gozo das férias.
Parágrafo único – No caso de divisão das férias em dois períodos, será pago todos os direitos relativos a estas, quando do gozo do primeiro período.

SEÇÃO IV

DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS

Art. 65 As horas extraordinárias somente poderão ocorrer mediante prévia autorização da Diretoria da Câmara Municipal, as quais deverão ser devidamente justificadas em formulário próprio.

Art. 66 As horas extraordinárias deverão ser registradas em ponto.
Parágrafo único - Quando as horas extras forem executadas fora da sede da Câmara, além da autorização estabelecida no artigo anterior, deverá ser preenchida a folha de ponto de "Serviço Externo".

Art. 67 A base de cálculo para pagamento das horas extraordinárias será a quantidade de horas estabelecidas para a jornada diária do cargo, multiplicada por 30 (trinta).

Art. 68 As horas extraordinárias serão remuneradas com o adicional de 50% (cinqüenta por cento), exceto para as categorias cuja legislação federal prever outro percentual, sendo calculadas sobre o salário base, incidindo sobre estas somente os adicionais de periculosidade e insalubridade, quando integrantes da remuneração do servidor.

SEÇÃO V

DOS ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS, CONTROLE E GUARDA DAS PASTAS INDIVIDUAIS DOS SERVIDORES

Art. 69 Os assentamentos funcionais, bem como todos os documentos pessoais de cada servidor, inclusive aqueles referentes ao concurso e provimento no cargo, deverão ser mantidos em pastas individuais, devidamente identificadas, mantidas sob a responsabilidade do responsável pelo setor.
Parágrafo único - É vedado o fornecimento para terceiros, de qualquer dado ou informação constante da pasta do servidor, sem expressa autorização deste.

Art. 70 Face à vinculação do servidor ao Regime Geral da Previdência Social, os campos de sua Carteira do Trabalho e Previdência Social - CTPS deverão ser preenchidos integralmente.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 71 Fica criado, no quadro de servidores da Câmara Municipal de Frutal, o cargo de Chefe do Serviço de Controle Interno, de provimento em comissão, e recrutamento restrito a servidores efetivos da Câmara, com adicional de função estabelecido no Anexo III e atribuições no Anexo XXI desta Lei.

Art. 72 Os cargos de office-boy, agente administrativo e auxiliar administrativo, face à similaridade de atribuições e mesmo grau de responsabilidade se integram num único cargo, com a denominação de Auxiliar Administrativo, com nível estabelecido no Anexo II e funções nos Anexos XI, XII e XIII desta Lei.

Art. 73 Os cargos de Assistente de Comunicação e Assistente de Imprensa passam a denominar-se Assessor de Comunicação e Assessor de Imprensa, respectivamente .

Art. 74 A avaliação estabelecida no art. 48 desta Lei será utilizada também para efeitos do contido no inciso III do art. 23 e inciso XIV do art. 151 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Frutal.

Art. 75 Os servidores, cujos cargos tiverem seus níveis alterados, em virtude desta Lei, serão enquadrados no nível cujo valor remuneratório for imediatamente superior mais próximo de seu vencimento.
Parágrafo único – O posicionamento dos servidores nos novos níveis encontra-se disposto no Anexo XXIII desta Lei.

Art. 76 Quando os limites legais ou constitucionais constituírem óbices para a concessão de progressões ou reposições de perdas salariais, deverá ser adotado o estabelecido nos incisos I e II do § 3º do art. 169 da Constituição Federal.

Art. 77 A licença prêmio poderá ser convertida em pecúnia, total ou parcialmente, conforme permite o inciso III do § 3º do art. 108 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Frutal, quando o afastamento do servidor for prejudicial ao serviço, devendo tal situação ser devidamente justificada no ato de concessão do benefício.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 78 Para o pagamento das férias prêmio residuais, conforme determina o art. 222 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Frutal, deverá ser contado o tempo de serviço de cada servidor, prestado à Câmara Municipal de Frutal, desde a promulgação da Lei Orgânica do Município de Frutal, até a data da entrada em vigor do Estatuto, na forma estabelecida pelo art. 55 desta Lei, calculando-se estas, da seguinte forma:

I - do tempo de serviço encontrado, na forma do *caput* deste artigo, calcula-se a quantidade de períodos de férias prêmio que constituem o direito do servidor ao benefício;

II - da quantidade de períodos de férias prêmio encontradas, deduz-se os períodos pagos ou gozados, creditando-se ao servidor o valor referente aos períodos completos e ou proporcionais do benefício devido.

Art. 79 A verba remuneratória denominada "abono", instituída pela Resolução nº 395, de 18 de junho de 1997, fica incorporada nos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Frutal.

Art. 80 Revogando-se as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 01 de junho de 2004.

Determino, assim, a todos a quem o conhecimento e execução desta lei pertencer, que a cumpra e faça cumprir tão inteiramente como nela contém.

Prefeitura Municipal de Frutal,
Aos 02 de junho de 2004

ANTONIO HEITOR DE QUEIROZ
Prefeito Municipal

2001 2004
FRUTAL
PREFEITURA MUNICIPAL

ANEXO I

MATRIZ DE VENCIMENTOS

NÍVEL	VALOR EM REAL	NÍVEL	VALOR EM REAL	NÍVEL	VALOR EM REAL
01	432,00	26	873,00	51	1.915,00
02	443,00	27	900,00	52	1.978,00
03	455,00	28	928,00	53	2.044,00
04	468,00	29	956,00	54	2.111,00
05	480,00	30	986,00	55	2.182,00
06	493,00	31	1.017,00	56	2.254,00
07	506,00	32	1.049,00	57	2.329,00
08	520,00	33	1.082,00	58	2.408,00
09	534,00	34	1.116,00	59	2.487,00
10	549,00	35	1.150,00	60	3.394,00
11	565,00	36	1.186,00	61	3.475,00
12	581,00	37	1.224,00	62	3.559,00
13	597,00	38	1.263,00	63	3.647,00
14	614,00	39	1.304,00	64	3.735,00
15	632,00	40	1.346,00	65	3.908,00
16	650,00	41	1.389,00	66	4.042,00
17	669,00	42	1.434,00	67	4.322,00
18	689,00	43	1.480,00	68	4.469,00
19	709,00	44	1.528,00	69	4.622,00
20	730,00	45	1.578,00	70	4.780,00
21	752,00	46	1.629,00	71	4.943,00
22	775,00	47	1.683,00	72	5.112,00
23	798,00	48	1.738,00	73	5.288,00
24	822,00	49	1.795,00	74	5.469,00
25	847,00	50	1.854,00	75	5.657,00

2001 2004

FRUTAL

PREFEITURA MUNICIPAL

ANEXO II

CARGOS EFETIVOS

CARGO	ESCOLARIDADE	FAIXA SALARIAL	CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE
Agente de Administração	Ensino Médio	18 a 33	30	02
Agente de Serviços de Informática	Ensino Médio	43 a 58	30	01
Agente de Controle de Serviços Operacionais	Ensino Médio	33 a 48	40	01
Assessor Jurídico	Ensino Superior (Direito)	60 a 75	32	01
Assessor Legislativo	Ensino Superior (Direito)	60 a 75	32	01
Assistente Administrativo	Ensino Médio	26 a 41	30	01
Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental	02 a 17	30	04
Auxiliar Serviços Gerais	Sem Exigência	01 a 16	40	02
Oficial Administrativo	Ensino médio	37 a 52	30	01

Fax 34 3421-9152 CEP: 38.200-000 - Frutal-MG
E-mail: gacimete@knet.com.br

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	ESCOLARIDADE	NÍVEL DE VENCIMENTO OU ADICIONAL DE FUNÇÃO	FORMA DE RECRUTAMENTO
Assessor da Mesa	Ensino Médio	56	Amplo
Assessor de Comunicação	Ensino Médio	36	Amplo
Assessor de Contabilidade e Finanças	Ensino Médio Contabilidade	46	Amplo
Assessor de Imprensa	Ensino Médio	36	Amplo
Assessor de Serviços da Vereança	Ensino Fundamental	23	Amplo
Chefe do Serviço de Controle Interno	Ensino Médio	Gratificação de 20%do vencimento básico do servidor ocupante	Restrito
Diretor Geral	Ensino Superior	Gratificação de 20% do vencimento básico do servidor ocupante	Restrito

2001 2004
FRUTAL
PREFEITURA MUNICIPAL

ANEXO IV

PONTOS DE MATURIDADE

Experiência mínima no cargo em anos	S/E	04	06	08	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32

Cargo	Nível Funcional															
Agente de Administração	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	28	30	31	32	33
Agente de Serviços de Informática	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58
Agente de Controle de Serviços Operacionais	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
Assessor Jurídico	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75
Assessor Legislativo	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75
Assistente Administrativo	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41
Auxiliar Administrativo	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17
Auxiliar de Serviços Gerais	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16
Oficial Administrativo	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52

S/E – Sem exigência de tempo de serviço no cargo

O Ponto de Maturidade é representado pela experiência mínima, em anos, exigida para ocupar os níveis de cada cargo.

PAZ TRABALHO PROSPERIDADE
2001 2004
FRUTAL
PREFEITURA MUNICIPAL

ANEXO V

DESCRIÇÃO DE TAREFAS

Denominação do cargo	Função
Agente de Administração	**Agente de Administração**
Jornada de trabalho	Carreira Funcional
30 horas semanais	**Níveis 18 a 23**

Principais Atribuições:

Efetuar levantamentos, anotações e fazer cálculos simples;

- Redigir cartas e ofícios;
- Preencher guias e requisições;
- Colaborar no exame de processos;
- Redigir relatórios;
- Prestar informações relativas à área específica de sua atuação;
- Prestar atendimento ao público em geral;
- Fazer digitação em geral;
- Realizar trabalhos de protocolo, classificação e arquivamento de processos e documentos;
- Receber, conferir e relacionar materiais de consumo, responsabilizando-se pelo seu controle;
- Analisar e distribuir processos para as áreas competentes;
- Exercer outras atividades afins, que lhe forem delegadas.

Escolaridade mínima exigida: Ensino Médio.

Aptidões necessárias: Atenção concentrada, memória visual e boa capacidade de contato.

Responsabilidades: Por informações, por levantamentos.

PRÓ TRABALHO PROSPERIDADE
2001 2004
FRUTAL
PREFEITURA MUNICIPAL

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DE TAREFAS

Denominação do Cargo	Função
Agente de Controle e Serviços Operacionais	**Agente de Controle e Serviços Operacionais**
Jornada de trabalho	Carreira Funcional
40 horas semanais	**Níveis 33 a 48**
Principais Atribuições:	
• Coordenar, executar e delegar a manutenção preventiva e corretiva da limpeza geral da entidade;	
• Providenciar manutenção e reparos de cadeiras, mesas, ventiladores e fechaduras;	
• Fechar e abrir a entidade, tanto no horário normal de trabalho como em dias de reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara, bem como no caso de empréstimo das suas dependências;	
• Providenciar a compra de materiais necessários para a boa manutenção da entidade (café, papel higiênico, sabão, açúcar, suco, vassoura, rodo, lâmpadas) etc.;	
• Cuidar para que o prédio da entidade se mantenha sempre em bom estado de conservação;	
• Coordenar e operar o som em dias de reuniões ordinária e extraordinária e em eventos realizados na Entidade;	
• Fazer o controle de patrimônio;	
• Fazer o controle de suprimentos;	
• Executar outras atividades afins, que lhe forem delegadas.	
•	
Escolaridade mínima exigida: Ensino Médio.	
Aptidões necessárias: Dinamismo, boa disposição, iniciativa e cooperação.	
Responsabilidades: Pela segurança e manutenção da Entidade.	

2001 2004
FRUTAL
PREFEITURA MUNICIPAL

ANEXO VII

DESCRIÇÃO DE TAREFAS

Denominação do Cargo	Função
Agente de Serviços de Informática	**Agente de Serviços de Informática**
Jornada de Trabalho	**Carreira Funcional**
30 horas semanais	**Níveis 43 a 58**

Principais Atribuições:

- Execução de trabalhos de consultoria técnica, na área de computação;
- Atualizar os modelos de documentação eletrônica;
- Atualizar os controles de documentos;
- Desenvolver novos modelos de documentação eletrônica;
- Desenvolver novos modelos de documentos;
- Prestar assessoria geral aos servidores na área de informática;
- Prestar manutenção de equipamentos a nível de programas (Software);
- Promover a atualização de dados na Home Page da Câmara;
- Promover o desenvolvimento de rotinas e ampliação dos serviços básicos de Internet, que já se encontram disponibilizados, usando a tecnologia necessária;
- Ter conhecimento com os sistemas Windows e Microsoft Word;
- Prestar assessoria e consultoria e orientação aos servidores na área de Internet e nos serviços de informática em geral;
- Executar serviços de digitação e impressão de trabalhos da Câmara Municipal;
- Dar indicações e pareceres sobre licitações de equipamentos de informática;
- Executar outras atividades afins, que lhe forem delegadas.

Escolaridade mínima exigida: Ensino Médio

Aptidões necessárias: Ser responsável, ter boa disposição e ser ágil.

Responsabilidades: Pelo bom andamento dos trabalhos da Câmara na área de Informática

Rua Dr. Franca, nº 105 - Centro - PABX: 34 3421-9144 - Fax 34 3421-9152 CEP: 38.200-000 - Frutal-MG
Site: www.frutal.mg.gov.br E-mail: gabinete@knet.com.br

2001 2004
FRUTAL
PREFEITURA MUNICIPAL

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO DE TAREFAS

Denominação do cargo	Função
Assessor Jurídico	**Assessor Jurídico**
Jornada de trabalho	Carreira Funcional
32 horas semanais	**Níveis 60 a 75**

Principais Atribuições:

- Realizar trabalhos de assessoria jurídica junto a diversos setores da Entidade;
- Assessorar a Presidência no que tange a pareceres jurídicos;
- Examinar e estudar documentos de natureza variada e complexa, de interesse da Entidade, emitindo pareceres jurídicos;
- Dar pareceres junto a contratos efetuados com terceiros;
- Elaborar projetos, ofícios e recursos;
- Elaborar tecnicamente os pareceres de projetos, de acordo com a decisão das Comissões.
- Defender, em juízo ou fora dele os direitos da Entidade;
- Participar de inquéritos administrativos e licitações, dando orientação jurídica conveniente;
- Elaborar documentos de natureza jurídica, ou com implicações jurídicas, relativos aos direitos e obrigações em que a Entidade se interesse;
- Promover a cobrança extrajudicial ou judicial da Entidade caso necessário;
- Representar a Presidência, sempre que se fizer necessário;
- Executar outras atividades afins, que lhe forem delegadas.

Escolaridade mínima exigida: Ensino Superior Completo (Direito).

Aptidões necessárias: Bom senso, dinamismo, ter sigilo e ser ético.

Responsabilidades: Pela assessoria jurídica e legalidade dos atos da Câmara.

FRUTAL
PREFEITURA MUNICIPAL

ANEXO IX

DESCRIÇÃO DE TAREFAS

Denominação do cargo	Função
Assessor Legislativo	**Assessor Legislativo**
Jornada de trabalho	Carreira Funcional
32 horas semanais	**Níveis 60 a 75**

Principais Atribuições:

- Assessorar a Presidência sempre que necessário;
- Promover análise prévia dos projetos protocolados na Casa;
- Conduzir toda tramitação dos processos na Casa;
- Assessorar os vereadores nas tarefas técnicas pertinentes ao exercício da vereança;
- Redigir ofícios, moções, requerimentos, representações e indicações;
- Supervisionar a elaboração das atas das reuniões da Câmara, cuidando para a sua perfeita redação;
- Preparar o roteiro das reuniões da Câmara;
- Executar outras atividades afins, que lhe forem delegadas.

Escolaridade mínima exigida: Ensino Superior Completo (Direito).

Aptidões necessárias: Bom senso, dinamismo, ter sigilo e ser ético.

Responsabilidades: Pela assessoria parlamentar e pela legalidade dos atos da Câmara.

FRUTAL
PREFEITURA MUNICIPAL
2001 2004

ANEXO X

DESCRIÇÃO DE TAREFAS

Denominação do cargo	Função
Assistente Administrativo	**Assistente Administrativo**
Jornada de trabalho	Carreira Funcional
30 horas semanais	**Níveis 26 a 41**

Principais Atribuições:

- Atender telefones em geral;
- Anotar recados e transmitir aos interessados;
- Digitar cartas, ofícios e envelopes;
- Atualizar bancos de dados da Entidade;
- Confeccionar folha de pagamento (lançamento de horas extras, descontos e gratificações), se necessário;
- Criar planilhas em geral, de acordo com a necessidade da Entidade;
- Manter atualizado o cadastro dos servidores;
- Recepcionar as pessoas e orientá-las de acordo com suas necessidades;
- Comunicar datas e horários de reuniões;
- Colher assinatura dos vereadores em todos os projetos;
- Transcrever atos, resoluções e decretos nos livros respectivos.
- Executar outras atividades afins, que lhe forem delegadas.

Escolaridade mínima exigida: Ensino Médio.

Aptidões necessárias: Bom senso, dinamismo atenção concentrada e senso de organização.

Responsabilidades: Por digitação, postagens de correspondência e organização de arquivos.

2001 2004
FRUTAL
PREFEITURA MUNICIPAL

ANEXO XI

DESCRIÇÃO DE TAREFAS

Denominação do cargo:	Função
Auxiliar Administrativo	**Recepcionista**
Jornada de trabalho:	Carreira Funcional
30 horas semanais	**Níveis 02 a 17**

Principais Atribuições:

- Prestar atendimento telefônico;
- Prestar atendimento ao público em Geral;
- Efetuar levantamentos, anotações e fazer cálculos simples;
- Redigir cartas e ofícios;
- Preencher guias e requisições;
- Colaborar no exame de processos;
- Redigir relatórios;
- Prestar informações relativas à área específica de sua atuação;
- Fazer digitação em geral;
- Realizar trabalhos de protocolo, classificação e arquivamento de processos e documentos;
- Executar outras atividades afins, que lhe forem delegadas.

Escolaridade mínima exigida: Ensino Médio.

Aptidões necessárias: Atenção concentrada, memória visual e boa capacidade de contato.

Responsabilidades: Por informações e por levantamentos.

PAZ TRABALHO PROSPERIDADE
2001 2004
FRUTAL
PREFEITURA MUNICIPAL

ANEXO XII

DESCRIÇÃO DE TAREFAS

Denominação do cargo:	Função
Auxiliar Administrativo	**Auxiliar de Plenário**
Jornada de trabalho:	Carreira Funcional
30 horas semanais	**Níveis 02 a 17**

Principais Atribuições:

- Fazer anotações das ocorrências nas reuniões do Plenário da Câmara;
- Redigir atas das reuniões extraordinárias, ordinárias, solenes e especiais;
- Atender telefones;
- Prestar atendimento ao público em geral;
- Organizar os fichários da Entidade;
- Manter dados cadastrais da Entidade atualizados;
- Protocolar requerimento dos vereadores;
- Protocolar projetos, proposições e documentos em geral;
- Fazer a digitação de atas, de depoimentos e de ofícios;
- Executar outras atividades afins, que lhe forem delegadas.

Escolaridade mínima exigida: Ensino Fundamental.

Aptidões necessárias: Atenção concentrada, ser organizado, dinamismo.

Responsabilidades: Por atualização de cadastros e digitação dos dados da Entidade.

PAZ TRABALHO PROSPERIDADE
2001 2004
FRUTAL
PREFEITURA MUNICIPAL

ANEXO XIII

DESCRIÇÃO DE TAREFAS

Denominação do cargo	Função
Auxiliar Administrativo	**Office-boy**
Jornada de trabalho	Carreira Funcional
30 horas semanais	**02 a 17**
Principais Atribuições:	
• Postar cartas, ofícios e correspondências em geral junto ao correio;	
• Buscar correspondências no correio;	
• Atender telefonemas;	
• Fazer depósitos bancários;	
• Tirar extratos;	
• Tirar cópias xerográficas;	
• Efetuar pagamentos de duplicatas;	
• Colaborar no atendimento ao público;	
• Auxiliar no recebimento e entrega de processos;	
• Fazer serviços de digitação;	
• Organizar arquivos e fichários;	
• Colaborar nas reuniões da Câmara;	
• Executar outras atividades afins, que lhe forem delegadas.	
Escolaridade mínima exigida: Ensino Fundamental.	
Aptidões necessárias: Ser responsável, ter boa disposição e ser ágil.	
Responsabilidades: Por valores, correspondências e atendimento ao público.	

PREFEITURA MUNICIPAL

ANEXO XIV

DESCRIÇÃO DE TAREFAS

Denominação do cargo:	Função
Auxiliar de Serviços Gerais	**Auxiliar de Serviços Gerais**
Jornada de trabalho	Carreira Funcional
40 horas semanais	**Níveis 01 a 16**
Principais Atribuições:	
• Fazer limpeza geral na Entidade;	
• Fazer café, chá, suco e lanches;	
• Servir café, chá, suco e lanche à equipe, vereadores e visitantes;	
• Limpar banheiros, vidros, pisos e portas;	
• Aguar plantas;	
• Limpar mesas e cadeiras;	
• Colocar papel higiênico nos banheiros;	
• Solicitar materiais de limpeza, quando necessário;	
• Solicitar a compra de café, açúcar, suco e lanches;	
• Abrir e fechar o prédio em dias de reunião;	
• Executar outras atividades afins, que lhe forem delegadas.	
Escolaridade mínima exigida: Sem Exigência.	
Aptidões necessárias: Ser educado, ter boa disposição física e dedicação.	
Responsabilidades: Pela manutenção da limpeza da Entidade.	

2001 2004
FRUTAL
PREFEITURA MUNICIPAL

ANEXO XV

DESCRIÇÃO DE TAREFAS

Denominação do cargo:	Função
Oficial Administrativo	**Oficial Administrativo**
Jornada de trabalho:	Carreira Funcional
30 horas semanais	**Níveis 37 a 52**

Principais Atribuições:

- Prestar atendimento telefônico em geral;
- Anotar recados e transmiti-los aos interessados;
- Datilografar cartas, ofícios e envelopes;
- Recepcionar as pessoas que buscarem informações junto à Entidade;
- Controlar a agenda da Mesa-Diretora;
- Arquivar correspondências recebidas e expedidas;
- Colher assinatura dos vereadores em todos os projetos e proposições;
- Comunicar data e horário de reuniões;
- Efetuar pagamentos diversos;
- Preencher cheques;
- Digitar ofícios e requerimentos;
- Conferir empenhos;
- Fazer lançamentos no livro de conta corrente;
- Transcrever atos, resoluções e decretos legislativos nos livros respectivos;
- Auxiliar a supervisão das atividades administrativas da Entidade;
- Efetuar mensalmente conciliação bancária enviada à Contabilidade;
- Executar outras atividades afins, que lhe forem delegadas.

Escolaridade mínima exigida: Ensino Médio.

Aptidões necessárias: Conhecimentos de Informática, autocontrole e boa capacidade e contato.

Responsabilidades: Por informações, orientações e pagamentos.

2001 2004
FRUTAL
PREFEITURA MUNICIPAL

ANEXO XVI

DESCRIÇÃO DE TAREFAS

Denominação do cargo:	Natureza
Assessor da Mesa	**Comissionado**
Forma de Recrutamento	Nível de Vencimento
Ampla	**56**
Principais Atribuições:	
• Assessorar a Presidência e demais membros da Mesa nos assuntos em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de bairro e classes;	
Assistir pessoalmente ao Presidente e demais membros da Mesa;	
• Preparar e expedir a correspondência do Presidente;	
• Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente do Gabinete do Presidente;	
• Divulgar atividades internas e externas da Casa;	
• Delinear, em conjunto com o Presidente, as linhas de ação política do Chefe do Legislativo;	
• Encaminhar e/ou proceder a triagem dos munícipes interessados em audiências com o Presidente;	
• Acompanhar as audiências cuidando da execução do que for nestas decidido;	
• Preparar e cuidar da agenda do Presidente;	
• Executar outras atividades afins, que lhe forem delegadas.	
Escolaridade mínima exigida: Ensino médio.	
Aptidões necessárias: Boa educação, dinamismo e responsabilidade.	
Responsabilidades: Pelo assessoramento aos membros da Mesa da Câmara.	

ANEXO XVII

DESCRIÇÃO DE TAREFAS

Denominação do cargo:	Natureza
Assessor de Comunicação	**Comissionado**
Forma de Recrutamento	Nível de Vencimento
Ampla	**36**
Principais Atribuições:	
• Assessorar a Presidência da Câmara e os Vereadores nas relações com a imprensa;	
• Coordenar e divulgar os trabalhos parlamentares da Câmara;	
• Efetuar o levantamento das atividades parlamentares ocorridas durante a semana;	
• Acompanhar as sessões da Câmara;	
• Acompanhar e efetuar o relato dos eventos e atividades sociais e cívicas, onde houver a participação dos representantes da Câmara;	
• Efetuar a elaboração e digitação de matérias a serem distribuídas à imprensa escrita e falada local;	
• Efetuar a catalogação e o arquivamento de todas as matérias relativas à Câmara Municipal publicadas na imprensa local e regional também as que possam ser de interesse da Casa;	
• Supervisionar a veiculação dos espaços editoriais e dos programas de prestação de contas da Câmara Municipal nos veículos de comunicação;	
• Executar outras tarefas afins, que lhe forem delegadas.	
Escolaridade mínima exigida: Ensino Médio	
Aptidões necessárias: Ser responsável, ter boa disposição e ser ágil.	
Responsabilidades: Pela divulgação dos trabalhos da Câmara.	

ANEXO XVIII

DESCRIÇÃO DE TAREFAS

Denominação do cargo:	Natureza
Assessor de Contabilidade e Finanças	**Comissionado**
Forma de Recrutamento	Nível de Vencimento
Ampla	**46**
Principais Atribuições:	
Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora nos assuntos contábeis e financeiros relativos à Entidade;	
• Supervisionar técnica e administrativamente a contabilidade da Câmara;	
• Controlar as transações financeiras;	
• Orientar a equipe sobre normas e modificações contábeis;	
• Fiscalizar e orientar a perfeita contabilização financeira, patrimonial e orçamentária da Entidade;	
• Fiscalizar os recursos que passam pelos cofres da Entidade através de balanços anuais e prestações de contas mensais junto à Presidência da Entidade;	
• Efetuar auditorias e perícias contábeis;	
• Realizar tarefas ligadas à Contabilidade geral;	
• Informar sempre que necessário o andamento dos processos contábeis;	
• Contabilizar as operações que traduzem a situação orçamentária, financeira e patrimonial da Entidade;	
• Executar outras atividades afins, que lhe forem delegadas.	
Escolaridade mínima exigida: Ensino Médio (Contabilidade).	
Aptidões necessárias: Bom senso, dinamismo, ter sigilo e ser ético.	
Responsabilidades: Pela contabilidade geral da Entidade.	

2001 2004
FRUTAL
PREFEITURA MUNICIPAL

ANEXO XIX

DESCRIÇÃO DE TAREFAS

Denominação do cargo:	Natureza
Assessor de Imprensa	**Comissionado**
Forma de Recrutamento	Nível de Vencimento
Ampla	**49**

Principais Atribuições:

- Assessorar a Presidência da Câmara e os Vereadores nas relações com a imprensa;
- Coordenar e divulgar os trabalhos parlamentares da Câmara;
- Efetuar o levantamento das atividades parlamentares ocorridas durante a semana;
- Efetuar o acompanhamento das sessões da Câmara;
- Efetuar o acompanhamento e relato dos eventos e atividades sociais e cívicas, onde houver a participação dos representantes da Câmara;
- Elaborar e digitar matérias a serem distribuídas à imprensa escrita e falada local;
- Realizar a catalogação e o arquivamento de todas as matérias relativas à Câmara Municipal, publicadas na imprensa local e regional, e também as que possam ser de interesse da Casa;
- Fazer a supervisão da veiculação dos espaços editoriais e dos programas de prestação de contas da Câmara Municipal nos veículos de comunicação;
- Executar outras tarefas afins, que lhe forem delegadas.

Escolaridade mínima exigida: Ensino Médio

Aptidões necessárias: Ser responsável, ter boa disposição e ser ágil.

Responsabilidades: Pela divulgação dos trabalhos da Câmara.

ANEXO XX

DESCRIÇÃO DE TAREFAS

Denominação do cargo:	Natureza
Assessor de Serviços da Vereança	**Comissionado**
Forma de Recrutamento	Nível de Vencimento
Ampla	**23**

Principais Atribuições:

- Assessorar os Vereadores em suas relações com os munícipes;
- Executar o atendimento em plenário dos Vereadores;
- Preparar, expedir e cuidar da correspondência dos Vereadores;
- Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente dos Vereadores;
- Cuidar e conduzir o veículo da Câmara;
- Executar outras tarefas que lhe forem delegadas.
-

Escolaridade mínima exigida: Ensino Fundamental.

Aptidões necessárias: Ser bom motorista e responsável.

Responsabilidades: Pelo atendimento aos vereadores e pela conservação do veículo da Câmara.

2001 2004
FRUTAL
PREFEITURA MUNICIPAL

ANEXO XXI

DESCRIÇÃO DE TAREFAS

Denominação do cargo:	Natureza
Chefe do Serviço de Controle Interno	**Comissionado**
Forma de Recrutamento	Adicional de Função
Restrita	**20% (vinte por cento) de gratificação do vencimento básico do servidor ocupante.**
Principais Atribuições:	
• Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, com vista a regular a racional utilização dos bens públicos;	
• Elaborar, apreciar e submeter ao Presidente, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal;	
• Acompanhar a Comissão Permanente de Licitação, o controle do custo operacional, a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma de recursos públicos, executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto ao Departamento Contábil e Financeiro e ao Setor de Compras e Patrimônio;	
• Efetuar a conferência de todos os processos licitatórios, contratos administrativos e de trabalho e de outros processos de sua competência;	
• Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação e utilização, guarda de bens ou valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a perda, subtração, extravio ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou sob a responsabilidade da Câmara Municipal;	
• Acompanhar o andamento dos trabalhos legislativos referentes à parte orçamentária	
• Auditar a folha de pagamento mensal, obrigações patronais, bem como todos os empenhos emitidos pelo Departamento Contábil e Financeiro da Câmara;	
• Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem delegadas.	
Escolaridade mínima exigida: Ensino Médio Completo.	
Aptidões necessárias: Dinamismo, bom senso, boa capacidade de contato e boa disposição.	
Responsabilidades: Pelo bom andamento administrativo da Entidade.	

ANEXO XXII

DESCRIÇÃO DE TAREFAS

Denominação do cargo	Natureza
Diretor Geral	**Comissionado**
Forma de Recrutamento	Adicional de Função:
Restrita	**20% (vinte por cento) de gratificação do vencimento básico do servidor ocupante.**
Principais Atribuições:	
• Coordenar e supervisionar os departamentos auxiliares do Legislativo Municipal;	
• Coordenar atividades referentes ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Entidade;	
• Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Entidade;	
• Coordenar, atualizar e dinamizar o sistema de informatização da Entidade;	
• Dar assessoramento aos demais órgãos da Entidade quanto a assuntos de administração geral;	
• Responder pela Direção Geral da Entidade;	
• Executar outras atividades afins, que lhe forem delegadas.	
Escolaridade mínima exigida: Ensino Superior Completo.	
Aptidões necessárias: Dinamismo, bom senso, boa capacidade de contato e boa disposição.	
Responsabilidades: Pelo bom andamento administrativo da Entidade.	

FRUTAL
PREFEITURA MUNICIPAL
2001 2004

ANEXO XXIII

REENQUADRAMENTO NOS NOVOS NÍVEIS FUNCIONAIS

SERVIDOR	NÍVEL ANTERIOR	NOVO NÍVEL
Ana Flávia Peito Macedo Galina	42	28
Arley Pinheiro Camargo	05	02
Aureliane Moreira de Oliveira	12	05
Berenice Ferreira Vilela	19	07
Claudio Sydnei Melo	68	64
Eduardo Rodrigues Vitória	04	02
Edvane Franco Claudino	31	18
Geraldo Ribeiro dos Santos	05	02
Jaqueline Barbosa Leitão	34	21
Jarkes Fernando Alves	57	43
Jeder da Silva	47	33
Marta Peito Macedo Vilar	68	64
Solange Aparecida Machado	53	40
Sonia Solange Silva Sales	03	01

ANEXO XXIV

ADICIONAL DE FUNÇÃO

CARGO/FUNÇÃO	VALOR DO ADICIONAL
Diretor Geral	20% do vencimento base do servidor
Chefe do Serviço de Controle Interno	20% do vencimento base do servidor