



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 22 DE 26 DE JUNHO DE 2012

PUBLICAÇÃO

ITAPEVA,

26 JUN. 2012

Publicada no quadro de avisos da Câmara Municipal de Itapeva, para que produza seus efeitos legais e conforme exigido.

REORGANIZA E CONSOLIDA O QUADRO DE PESSOAL, PLANO DE CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA – MG, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Itapeva, Estado de Minas Gerais, por meio de seus vereadores aprovou e eu, Dr. Urias Paulo Furquim, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte LEI COMPLEMENTAR:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º. Esta Lei Complementar reorganiza e consolida o Quadro de Pessoal, Plano de Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Itapeva – MG, bem como dispõe sobre outras providências concernentes, em conformidade com o disposto na Lei Orgânica do Município e respectivas emendas organizacionais.

§ 1º - Integram esta Lei Complementar os Anexos I a VII, cada um com denominação própria e finalidade específica compatível para cumprimento de seus propósitos.

§ 2º - Para os efeitos desta Lei Complementar a expressão por extenso Câmara Municipal de Itapeva – MG, Plano de Carreiras da Câmara Municipal de Itapeva – MG e, simplesmente, as expressões Câmara Municipal e Plano de Carreiras da Câmara ou Câmara e Plano de Carreiras se equivalem, respectivamente.

CAPÍTULO II
DO SISTEMA DE CARREIRAS

SEÇÃO I
DOS PRINCÍPIOS

Art. 2º. O Quadro de Pessoal e o Plano de Carreiras da Câmara Municipal reorganizado e consolidado por esta Lei Complementar e o estabelecimento dos respectivos padrões e valores de vencimento e de remuneração dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Itapeva obedecem aos princípios norteadores inscritos nos artigos 28; 32, inciso II; 34 inciso XI; 35, incisos III e IV e 45, inciso VII, todos da Lei Orgânica Municipal.

SEÇÃO II
DA ESTRUTURA DO SISTEMA DE CARREIRAS

Art. 3º. O Quadro de Pessoal e o Plano de Carreiras dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Itapeva estrutura-se da seguinte forma:

I - Quadro Permanente: constituído de cargos efetivos e respectivas classes;



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete do Prefeito

II - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão: constituído de cargos de livre nomeação e exoneração com atribuições de direção, chefia e assessoramento;

Parágrafo Único. O provimento, a nomeação e a exoneração inerentes aos cargos indicados nos incisos I e II deste artigo dar-se-ão por ato da maioria dos membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Art. 4º. Para os efeitos desta Lei Complementar consideram-se:

I - Quadro de Pessoal: o conjunto de cargos públicos, estabelecidos por esta Lei Complementar, em número certo e com as atribuições nela definidas;

II - Cargo Público: aquele criado por lei, representado pelo conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades, que devem ser cometidos ao servidor, com denominação própria, número certo, nível de vencimento pago pelos cofres públicos e atribuições descritas nos anexos desta Lei complementar;

III - Servidor: é a pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

IV - Classe de Cargos Públicos: agrupamento de cargos públicos com idêntica denominação e o mesmo complexo de atribuições, escalonada em níveis;

V - Nível: é o escalonamento identificado por algarismos romanos, com vencimento próprio, visando à movimentação dos cargos na classe;

VI - Carreira: a reunião de classes com grau de responsabilidade e complexidade semelhantes, escalonadas em níveis para promoção dos servidores que a integram;

VII - Nível de Vencimento: são as sequências numéricas das Tabelas de Vencimentos, atribuídas ao conjunto de classe de cargos, visando determinar a faixa de vencimento a elas correspondentes;

VIII - Faixas de Vencimento: é a escala horizontal de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

IX - Padrão de Vencimento: é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor, dentro da faixa de vencimento da classe de cargo que ocupa.

Art. 5º. Os cargos públicos, acessíveis a quantos preencham os requisitos estabelecidos em lei, são providos em caráter efetivo ou em comissão.

§ 1º - Os cargos públicos de provimento efetivo, com a mesma denominação e descrição, para cujo exercício se exija a mesma escolaridade, formam uma classe.

§ 2º - O número de cargos de uma classe é o estabelecido no seu nível inicial, de forma que as vagas previstas para os níveis subsequentes da promoção na classe, sejam limitadas a este número, conforme especificado nos anexos desta Lei Complementar.

§ 3º - A criação de vagas somente ocorrerá no nível I da classe de cargos, observando-se rigorosamente a limitação, de que trata o parágrafo anterior.

§ 4º - Os cargos públicos de provimento em comissão, de recrutamento amplo ou



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete do Prefeito

limitado, são de livre nomeação e exoneração, por ato da maioria dos membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento e estão especificados no Anexos II e VII desta Lei Complementar.

§ 5º - Cargo em comissão de recrutamento limitado é o provido por servidor, titular de cargo em caráter efetivo na Câmara Municipal de Itapeva.

§ 6º - Para os fins do disposto no parágrafo anterior, fica estabelecido o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) do total de cargos em comissão, indicados nesta Lei Complementar, a serem preenchidos por servidor efetivo da Câmara Municipal ocupante de cargo efetivo.

§ 7º - Para efeito do disposto no § 6º deste Artigo, o resultado correspondente a número fracionário será arredondado para o número inteiro imediatamente superior à fração.

§ 8º - É facultado ao servidor efetivo investido em cargo em comissão optar pela remuneração correspondente ao seu cargo efetivo, acrescido da gratificação prevista no Art. 21 desta Lei Complementar.

SEÇÃO III
DO QUADRO PERMANENTE

Art. 6º. Quadro Permanente é o conjunto de cargos públicos da Câmara Municipal de Itapeva, de caráter efetivo constante do Anexo I.

Parágrafo único. As atribuições e requisitos de investidura dos cargos públicos de que trata o caput deste artigo, são os constantes do Anexo VI.

CAPÍTULO III
DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL NA CARREIRA

SEÇÃO I
DAS CARREIRAS

Art. 7º. A toda série de classe de cargos de provimento efetivo corresponde uma carreira, com número certo de cargos, conforme estabelecido no nível inicial de provimento da classe.

Parágrafo único. O Plano de Carreiras, objeto desta Lei visa a assegurar ao servidor da Câmara Municipal de Itapeva, ocupante de cargo público em caráter efetivo, movimentação, sob requisitos de mérito, objetivamente apurado e de tempo de serviço, nas escalas dos padrões de vencimento dos diversos níveis da série de classe a que pertença o mencionado cargo.

Art. 8º. A cada série de classe de cargos de provimento efetivo correspondem 3 (três) níveis de vencimento, em que o servidor ingressa quando nomeado ou por promoção, nos termos dos requisitos exigidos no art. 14 desta lei.

§ 1º - Cada nível de vencimento desenvolve-se em 14 (quatorze) padrões, identificados por letras, de A a N, observada a relação de 3% (três por cento) entre um padrão, a partir do inicial, e o subsequente, desde que atendidos os requisitos do art. 10 desta Lei.



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete do Prefeito

§ 2º - O ingresso na carreira dar-se-á no padrão inicial do nível I da classe.

Art. 9º. A movimentação do servidor no cargo de que seja titular em caráter efetivo, dar-se-á na carreira, por meio de progressão horizontal e promoção.

SEÇÃO II
DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art 10. Progressão horizontal é a passagem do servidor efetivo, do padrão de vencimento no qual esteja posicionado, ao padrão subsequente do mesmo nível da classe.

§ 1º. Para obter direito à progressão horizontal, nos termos deste artigo, deverá o servidor:

I - haver cumprido o interstício de 1050 (um mil e cinquenta) dias de efetivo exercício de serviço público no Município de Itapeva - MG.

II - haver obtido conceito favorável no processo de Avaliação de Desempenho do cargo, durante o interstício a que se refere o inciso I e conforme dispuser regulamento próprio.

§2º. Suspende a contagem de tempo para efeito de progressão horizontal:

I - O afastamento para servir em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual ou de outro Município;

II - a imposição de pena disciplinar de suspensão;

III - a licença para tratar de interesses particulares

§3º. A contagem de tempo para novo período será iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§4º. A contagem de interstício aquisitivo não será interrompida no caso do servidor efetivo estar em exercício de cargo em comissão.

§5º. A Mesa Diretora da Câmara Municipal por meio de Resolução disporá sobre a disciplina das seguintes matérias:

I - às exigências documentais cabíveis;

II - as formas processuais inerentes à concessão dos direitos e benefícios estabelecidos neste artigo;

III - a instituição de Comissão Especial de Avaliação de Desempenho para, mediante informação da unidade administrativa do pessoal da Câmara Municipal, proceder de modo a que o término do interstício coincida com a apuração da avaliação de desempenho do servidor efetivo;

§6º. Perderá o direito à progressão horizontal o servidor efetivo que no curso do período aquisitivo:

I - sofrer penalidade de suspensão prevista na legislação estatutária do servidor público municipal;



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete do Prefeito

II - faltar ao serviço por mais de 15 (quinze) dias contínuos ou alternados, ressalvado o disposto no §2º e incisos deste artigo.

§7º. O acréscimo de vencimento, em decorrência de progressão, uma vez deferida, será devido a partir do dia em que o servidor efetivo tiver cumprido o interstício, independentemente da data que lhe declare este direito e desde que tenha obtido conceito favorável na última avaliação de desempenho do cargo.

Art. 11. Para o posicionamento do servidor efetivo na Tabela de Vencimento objeto desta Lei, observar-se-á o Padrão de Vencimento atualmente percebido pelo mesmo, assegurado o período de interstício que houver transcorrido para aquisição de novo padrão de vencimento.

Parágrafo único. Ao servidor, com vencimento superior ao previsto na Tabela de Vencimento vigente é assegurada a sua percepção como vantagem pessoal até que ocorra a respectiva equalização posterior.

SEÇÃO III
DA PROMOÇÃO

Art. 12. Promoção é a passagem do servidor efetivo ao nível subsequente, na série de classe de cargos, dentro da mesma carreira.

Art. 13. Para fazer jus à promoção, o servidor efetivo deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - ter cumprido o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias de efetivo exercício referentes ao nível em que estiver posicionado na carreira;

II - não ter sofrido punição disciplinar de suspensão no período aquisitivo;

III - ter obtido conceito favorável na avaliação do desempenho de seu cargo;

IV - haver vaga disponível na Classe em que se der a Promoção.

§1º. A promoção para as classes de cargos dar-se-á em 3 (três) níveis.

§2º. A promoção será determinada por Resolução da Mesa Diretora da Câmara Municipal e dependerá de aprovação do servidor em avaliação de desempenho periódica.

§3º. Efetivada a promoção de que trata este artigo fica assegurado ao servidor o direito de dar continuidade à contagem de tempo para obtenção do novo padrão de vencimento.

§4º. O servidor promovido será posicionado no Nível de vencimento imediatamente superior ao que vinha percebendo e no Padrão de Vencimento, deste novo Nível, subsequente ao imediatamente superior ao correspondente que vinha percebendo no Nível anterior.

CAPÍTULO IV
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete do Prefeito

Art. 14. A avaliação de desempenho visa, fundamentalmente, a apurar a eficiência do servidor efetivo e a qualidade de seu trabalho, em função dos objetivos específicos de seu cargo e nos termos regulamentares previstos no art. 10, § 5º, inciso III desta Lei.

§1º. A avaliação de desempenho do servidor caberá à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, nomeada nos termos do regulamento próprio.

§2º. Na avaliação de desempenho serão adotados critérios que atendam à natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e às condições em que as mesmas são exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

I - objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;

II - periodicidade;

III - contribuição do servidor para consecução dos objetivos do serviço público da Câmara Municipal;

IV - comportamento observável do servidor público;

V - conhecimento prévio dos critérios de avaliação pelos servidores públicos;

VI - conhecimento, pelo servidor do resultado da avaliação procedida.

§3º. Resolução da Mesa Diretora da Câmara Municipal disciplinará os critérios e demais normas para a avaliação de desempenho, observados os preceitos contidos nesta Lei Complementar.

§4º. O servidor sem avaliação no interstício de desenvolvimento funcional, não poderá ser privado do direito à progressão horizontal ou de promoção, desde que tenha atendido aos demais requisitos determinados nesta Lei Complementar.

CAPÍTULO V
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 15. Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

I - Vencimento: a retribuição pecuniária mensal básica pelo exercício efetivo do cargo público na Câmara Municipal, correspondente ao nível e padrão referente à progressão horizontal, fixada em lei, nunca inferior a um salário mínimo, com carga horária mensal de trabalho prevista para o cargo.

II - Vencimentos: a retribuição correspondente ao nível fixado em lei, acrescida das vantagens pecuniárias permanentes;

III - Remuneração: o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias, conforme estabelecidas em lei.

Art. 16. Os vencimentos dos ocupantes dos cargos públicos da Câmara Municipal de Itapeva são irredutíveis, nos termos do art. 37, inciso XV da Constituição Federal.

Art. 17. A revisão geral dos vencimentos e da remuneração dos servidores públicos da



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete do Prefeito

Câmara Municipal deverá ser efetuada anualmente por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, de conformidade com o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

§1º. Sempre que a Câmara Municipal de Itapeva reajustar o vencimento dos seus servidores em atividade, o reajuste será estendido aos inativos e pensionistas na mesma proporção e na mesma data.

§2º. Os proventos de aposentadoria do servidor efetivo serão revistos na mesma proporção e data em que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo também estendidos aos inativos, quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo público em que se deu a aposentadoria, na forma da lei.

§3º. A remuneração dos ocupantes de cargos e das funções públicas da Câmara Municipal de Itapeva e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal do Prefeito Municipal, observado o disposto no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

Art. 18. As classes de cargos de provimento efetivo do quadro dos servidores da Câmara Municipal de Itapeva são as que integram o Anexo I.

Art. 19. Os valores mensais dos níveis e padrões de vencimento dos servidores da Câmara Municipal de Itapeva são os constantes do Anexo IV.

CAPÍTULO VI
DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 20. O servidor efetivo designado para ocupar função gratificada, além do vencimento de seu cargo efetivo, fará jus a uma gratificação calculada conforme previsto no artigo 21.

§1º. A denominação da função, a quantidade de vagas, o código, a forma de recrutamento e as atribuições são as designadas nos Anexos III e VII desta Lei Complementar.

§2º. É vedada a acumulação remunerada de função gratificada.

§3º. A gratificação de que trata este artigo, não será incorporada aos vencimentos ou aos proventos de aposentadoria, assegurados o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada.

Art. 21. O servidor efetivo designado para o exercício de função gratificada fará jus à sua remuneração acrescida de gratificação de 15% (quinze por cento) de seu vencimento.

CAPÍTULO VII
DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 22. O servidor efetivo perceberá, além do vencimento, as seguintes vantagens pecuniárias, sem prejuízo do pagamento dos direitos sociais previstos no art. 7º combinado com art. 39, § 3º da Constituição Federal:



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete do Prefeito

I - retribuição pela prestação de serviço extraordinário, exceto se ocupante de cargo em comissão;

II - abono-família;

III - adicional por serviço noturno;

IV - incentivo de aperfeiçoamento profissional;

V - adicional por tempo de serviço;

VI - gratificações:

a) pela participação em banca examinadora de concurso público, fora do horário habitual de trabalho;

b) pela elaboração de trabalho técnico e de especial interesse da Câmara Municipal de Itapeva;

c) natalina ou décimo terceiro vencimento;

d) de função conforme disposto no art. 20 desta Lei Complementar e Anexos III e VII.

VII - adicional de férias;

VIII - Vale-transporte;

IX - Vale-alimentação

Parágrafo único. Os acréscimos pecuniários previstos neste artigo, percebidos pelo servidor não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores, conforme disposto no art. 37, inciso XIV da Constituição Federal (EC nº 19/98).

Art. 23. A retribuição pecuniária pelo serviço extraordinário será de 50% (cinquenta por cento) superior à da hora normal para dias úteis de trabalho e de 100% (cem por cento) para os dias de repouso semanal e feriados, observada a legislação aplicável.

§1º. Somente será permitido o serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporárias devidamente justificadas.

§2º. A prestação de serviço extraordinário depende de prévia e expressa autorização da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Art. 24. O serviço noturno, prestado pelo servidor efetivo em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor/hora acrescido de mais 30% (trinta por cento), computando-se cada hora como de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

Art. 25. Ao servidor efetivo será concedido incentivo de aperfeiçoamento profissional, nos seguintes percentuais a serem calculados sobre o vencimento do cargo efetivo:

I - 10% (dez por cento), desde que comprove a conclusão em curso de especialização.



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete do Prefeito

pós-graduação lato sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, ministrado por instituição credenciada pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC;

II - 25% (vinte por cento), desde que comprove a conclusão em curso de mestrado, pós-graduação stricto sensu, credenciado pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES;

III - 35% (vinte e cinco por cento), desde que comprove a conclusão em curso de doutorado, pós-graduação stricto sensu, credenciado pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES.

Art. 26. Os incentivos de que tratam o artigo anterior não serão cumulativos e não será concedido quando o nível de escolaridade for requisito para investidura no cargo.

Parágrafo único. Será deferido apenas o pagamento de um dos incentivos estabelecidos nos incisos I, II e III do artigo anterior.

Art. 27. O adicional por tempo de serviço é devido ao servidor efetivo a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício e corresponderá a 10% (dez por cento) dos vencimentos limitado a 70% (setenta por cento).

Parágrafo único. O adicional por tempo de serviço referido neste artigo é devido a partir do dia imediatamente após aquele em que o servidor completar o tempo de serviço exigido.

Art. 28. As gratificações previstas nas alíneas "a" e "b" do inciso VI do art. 22 desta Lei Complementar, serão atribuídas aos servidores nos termos de Resolução regulamentar da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Art. 29. Será paga anualmente ao servidor público, a gratificação natalina ou décimo terceiro vencimento, no valor da remuneração integral do cargo ou função que estiver exercendo, devida no mês de dezembro, excetuando a retribuição pela prestação de serviço extraordinário e o adicional por serviço noturno.

§1º. Nos casos de exoneração ou demissão do servidor, a gratificação natalina, será proporcionalizada à razão de 1/12 (um doze avos) por mês de serviço.

§2º. Fração igual ou superior a 15 (quinze) dias, será havida como mês integral.

§3º. O pagamento da gratificação, a que se refere este artigo, será efetuado até o dia vinte de dezembro de cada ano.

§4º. Fica a Câmara Municipal de Itapeva autorizada a efetuar o pagamento da gratificação em duas parcelas, correspondentes a 50% (cinquenta por cento) do valor da remuneração, podendo, a primeira parcela, ser paga a partir do mês de fevereiro de cada ano.

§5º. Serão devidos, juntamente à gratificação natalina, os reflexos do adicional noturno e das horas extras prestadas durante o ano.

Art. 30. O adicional de férias será pago ao servidor, quando em gozo de férias anuais remuneradas e corresponderá à integralidade da remuneração auferida no mês de início da fruição.



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete do Prefeito

§1º. Na hipótese da exoneração ou demissão do servidor, o pagamento do adicional de férias será estabelecido de conformidade com o previsto no art. 7º, inciso XVII da Constituição Federal, observada a proporcionalidade à razão de 1/12 (um doze avos) por mês de serviço.

§2º. Não haverá, em hipótese alguma e sob nenhum pretexto, conversão das férias em abono pecuniário, ainda que parcialmente.

§3º. Sempre que as férias forem concedidas após o prazo de 12 (doze) meses do período aquisitivo, assim considerando aquela em que o último dia de gozo exceder o dia imediatamente anterior ao início do novo período aquisitivo, será remunerada em dobro.

Art. 31. Ao servidor será concedido vale-transporte e vale-alimentação, nos termos em que dispuser Resolução da Mesa Diretora.

CAPÍTULO VIII
DO ESTÁGIO DE ESTUDANTES DE ESTABELECIMENTO
DE ENSINO MÉDIO E SUPERIOR

Art. 32. A Câmara manterá programa de estágio para estudante regularmente matriculado e frequente em curso vinculado à estrutura do ensino público ou particular, nos níveis de ensino médio e superior, conforme dispuser a Lei Municipal pertinente.

CAPÍTULO IX
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 33. O Presidente da Câmara, mediante Portaria, regulamentará o cumprimento da Jornada de Trabalho do servidor, podendo haver compensação de horas.

CAPÍTULO X
DAS LICENÇAS

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 34. Conceder-se-á ao servidor licença pelos seguintes motivos:

- I** – Por motivo de doença em pessoa da família;
- II** – Para o serviço militar;
- III** – Para atividade política;
- IV** – Prêmio por assiduidade;
- V** – Para tratar de interesses particulares;
- VI** – Para desempenho de mandato classista;
- VII** - Para tratamento de saúde;
- VIII** - Licença à gestante, à adotante e licença-paternidade;



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete do Prefeito

IX – Licença por acidente em serviço ou doença profissional;

SEÇÃO II
LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 35. Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva a suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica oficial.

§ 1º. A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

§ 2. A licença de que trata o caput, incluídas as prorrogações, poderá ser concedida a cada período de doze meses nas seguintes condições:

I - por até 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, mantida a remuneração do servidor;

II - por até 90 (noventa) dias, consecutivos ou não, sem remuneração.

§ 3º. O início do interstício de 12 (doze) meses será contado a partir da data do deferimento da primeira licença concedida.

§ 4º; A soma das licenças remuneradas e das licenças não remuneradas, incluídas as respectivas prorrogações, concedidas em um mesmo período de 12 (doze) meses, observado o disposto no § 3º, não poderá ultrapassar os limites estabelecidos nos incisos I e II do § 2º.

§ 5º. A licença prevista no caput deste artigo bem como cada uma de suas prorrogações serão precedidas de exame por perícia médica oficial.

§ 6º. É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período da licença prevista neste artigo.

SEÇÃO III
DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

Art. 36. Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença, na forma e condições previstas na legislação específica.

Parágrafo único. Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias sem remuneração para reassumir o exercício do cargo.

SEÇÃO IV
DA LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

Art. 37. O servidor terá direito a licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete do Prefeito

§1º. O servidor candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o décimo dia seguinte ao do pleito.

§2º. A partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença, assegurados os vencimentos do cargo efetivo, somente pelo período de três meses.

SEÇÃO V
DA LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

Art. 38. Após cada quinquênio ininterrupto de exercício, o servidor fará jus a 3 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo e com todos os direitos e vantagens inerentes ao cargo.

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

§2º. A licença-prêmio poderá ser gozada em 3 (três) períodos, não inferior, qualquer deles, a 30 (trinta) dias, por opção do servidor.

§3º. Ao servidor que preferir, será assegurado o direito, mediante expressa e irretratável declaração, de optar:

- I - pelo gozo parcial das férias-prêmio e a concessão do período restante em pecúnia;
- II - pela concessão integral de férias-prêmio em pecúnia.

Art. 39. Não se concederá licença-prêmio ao servidor que, no período aquisitivo:

- I - sofrer penalidade disciplinar de suspensão;
- II - faltado ao serviço, injustificadamente, por mais de 30 (trinta) dias, consecutivos ou não;
- III - afastar-se do cargo em virtude de:
 - a) licença para tratar de interesse particular, por prazo superior a 60 (sessenta) dias;
 - b) condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva;

Art. 40. O número de servidores em gozo simultâneo de licença-prêmio não poderá ser superior a 1/3 (um terço) dos servidores da Câmara.

SEÇÃO VI
LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 41. A critério da Administração, poderão ser concedidas ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licenças para o trato de assuntos particulares pelo prazo de até três anos consecutivos, sem remuneração.



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete do Prefeito

Parágrafo único. A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

SEÇÃO VII
DA LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Art. 42. É assegurado ao servidor o direito à licença sem remuneração para o desempenho de mandato de Presidente em confederação, federação, associação de classe, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão ou, ainda, para participar de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores públicos para prestar serviços a seus membros.

Parágrafo único. A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição, e por uma única vez.

SEÇÃO VIII
DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 43. Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

Art. 44. A licença de que trata o art. 43 desta Lei será concedida com base em perícia oficial.

§1º. Sempre que necessário, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

§2º. Inexistindo médico perito oficial, será aceito atestado passado por médico particular.

§3º. No caso do §2º deste artigo, o atestado somente produzirá efeitos depois de recepcionado pelo Setor de Recursos Humanos da Câmara.

§4º. A licença que exceder o prazo de 120 (cento e vinte) dias no período de 12 (doze) meses a contar do primeiro dia de afastamento será concedida mediante avaliação por junta médica oficial.

§5º. A perícia oficial para concessão da licença de que trata o caput deste artigo, bem como nos demais casos de perícia oficial previstos nesta Lei, será efetuada por cirurgiões-dentistas, nas hipóteses em que abranger o campo de atuação da odontologia.

Art. 45. A licença para tratamento de saúde inferior a 15 (quinze) dias, dentro de 1 (um) ano, será dispensada de perícia oficial.

Art. 46. O atestado e o laudo da junta médica não se referirão ao nome ou natureza da doença, salvo quando se tratar de lesões produzidas por acidente em serviço, doença profissional ou qualquer das doenças graves, contagiosas ou incuráveis, como: tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira posterior ao ingresso no serviço público, hanseníase, cardiopatia grave, doença de Parkinson, paralisia irreversível e incapacitante, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, estados avançados do mal de Paget (osteíte deformante), Síndrome de Imunodeficiência Adquirida - AIDS, e outras que a lei indicar, com base na medicina especializada.



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete do Prefeito

Art. 47. O servidor que apresentar indícios de lesões orgânicas ou funcionais será submetido a inspeção médica.

Art. 48. O servidor será submetido a exames médicos periódicos, nos termos e condições definidos em regulamento.

SEÇÃO IX
DA LICENÇA À GESTANTE, À ADOTANTE E LICENÇA-PATERNIDADE

Art. 49. Será concedida licença à servidora gestante por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

§1º. A licença poderá ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

§2º. No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

§3º. No caso de nascimento, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico, e se julgada apta, reassumirá o exercício.

§4º. No caso de aborto atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

§5º. A licença prevista no *caput* deste artigo poderá ser ampliada por mais 60 (sessenta) dias, nos termos da Lei Municipal n.º 1.059, de 03 de dezembro de 2008.

Art. 50. Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito à licença-paternidade de 5 (cinco) dias úteis consecutivos, a contar do dia subsequente ao nascimento do filho ou da adoção.

Art. 51. Para amamentar o próprio filho, até a idade de seis meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a uma hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora.

Art. 52. À servidora que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança ou de adolescente, independentemente da idade do adotado, serão concedidos 120 (cento e vinte) dias de licença remunerada.

Parágrafo único. Em qualquer das hipóteses previstas no *caput*, §1º ou §2º deste Artigo, a licença poderá ser prorrogada por mais 60 (sessenta) dias, a requerimento do interessado, nos termos da Lei Municipal n.º 1.059, de 03 de dezembro de 2008.

SEÇÃO X
LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO OU DOENÇA PROFISSIONAL

Art. 53. Será licenciado, com remuneração integral, o servidor acidentado em serviço.

Art. 54. Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor, que se relacione, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido.

Parágrafo único. Equipara-se ao acidente em serviço o dano:



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete do Prefeito

I - decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo;

II - sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.

Art. 55. O servidor acidentado em serviço que necessite de tratamento especializado poderá ser tratado em instituição privada, à conta de recursos públicos.

Parágrafo único. O tratamento recomendado por junta médica oficial constitui medida de exceção e somente será admissível quando inexistirem meios e recursos adequados em instituição pública.

Art. 56. A prova do acidente será feita no prazo de 10 (dez) dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem.

CAPÍTULO XI
DOS AFASTAMENTOS

SEÇÃO I
DO AFASTAMENTO PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE

Art. 57. O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e do Município de Itapeva - MG, nas seguintes hipóteses:

I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

II - em casos previstos em leis específicas.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso I, sendo a cessão para órgãos ou entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal ou do Município de Itapeva - MG, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária, mantido o ônus para o cedente nos demais casos.

SEÇÃO II
DO AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

Art. 58. Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I - tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo;

II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III - investido no mandato de vereador:

a) havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;

b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete do Prefeito

Parágrafo único. No caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para a seguridade social como se em exercício estivesse.

SEÇÃO III
DO AFASTAMENTO PARA ESTUDO OU MISSÃO

Art. 59 O servidor poderá ausentar-se Município para estudo ou missão oficial, desde que autorizado pela Mesa Diretora da Câmara.

§1º. A ausência não excederá a 4 (quatro) anos, e finda a missão ou estudo, somente decorrido igual período, será permitida nova ausência.

§2º. Ao servidor beneficiado pelo disposto neste artigo não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento.

§3º. As hipóteses, condições e formas para a autorização de que trata este artigo, inclusive no que se refere à remuneração do servidor, serão disciplinadas em regulamento.

SEÇÃO IV
DO AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* NO PAÍS

Art. 60. O servidor poderá, no interesse da Administração, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar em programa de pós-graduação *stricto sensu* em instituição de ensino superior no País.

§1º. Resolução da Mesa Diretora da Câmara definirá os programas de capacitação e os critérios para participação em programas de pós-graduação no País, com ou sem afastamento do servidor.

§2º. Os afastamentos para realização de programas de mestrado e doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos na Câmara há pelo menos 3 (três) anos para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório, e que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

§3º. Os afastamentos para realização de programas de pós-doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivo na Câmara há pelo menos quatro anos, incluído o período de estágio probatório, e que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares, nos quatro anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

§4º. Os servidores beneficiados pelos afastamentos previstos nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo terão que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido.



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete do Prefeito

§5º. Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência previsto no §4º deste artigo, deverá ressarcir o órgão ou entidade dos gastos com seu aperfeiçoamento.

§6º. Caso o servidor não obtenha o título ou grau que justificou seu afastamento no período previsto, aplica-se o disposto no § 5º deste artigo, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, a critério da Mesa Diretora da Câmara.

CAPÍTULO XII
DAS CONCESSÕES

Art. 61. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I - por 1 (um) dia, para doação de sangue;

II - por 2 (dois) dias, para se alistar como eleitor;

III - por 8 (oito) dias úteis consecutivos e subsequentes à data do fato em razão de :

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, irmãos, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

IV – por 2 (dois) dias úteis consecutivos, a contar do dia subsequente ao do óbito, pelo falecimento de parentes ou afins, ambos até o terceiro grau.

Art. 62. Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

§1º. Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

§2º. Também será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário.

§3º. As disposições do parágrafo anterior são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física, exigindo-se, porém, neste caso, compensação de horário.

CAPÍTULO XIII
DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 63. É contado para todos os efeitos o tempo de serviço público prestado no Município de Itapeva – MG.

Art. 64. A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de trezentos e sessenta e cinco dias.

Art. 65. Além das ausências ao serviço previstas no art. 34, são considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete do Prefeito

I - férias;

II - exercício de cargo em comissão ou equivalente, em órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal;

III - participação em programa de treinamento regularmente instituído ou em programa de pós-graduação stricto sensu no País, conforme dispuser o regulamento;

IV - desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, exceto para promoção por merecimento;

V - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VI - missão ou estudo no exterior, quando autorizado o afastamento, conforme dispuser o regulamento;

VII - licença:

a) à gestante, à adotante e à paternidade;

b) para tratamento da própria saúde, até o limite de vinte e quatro meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado ao Município, em cargo de provimento efetivo;

c) para o desempenho de mandato classista ou participação de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores para prestar serviços a seus membros, exceto para efeito de promoção por merecimento;

d) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

e) prêmio por assiduidade;

f) por convocação para o serviço militar;

VIII - afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere.

Art. 66. Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade:

I - o tempo de serviço público prestado aos Estados, outros Municípios e Distrito Federal;

II - a licença para tratamento de saúde de pessoal da família do servidor, com remuneração, que exceder a 30 (trinta) dias em período de 12 (doze) meses.

III - a licença para atividade política, no caso do art. 37, § 2º;

IV - o tempo correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital, anterior ao ingresso no serviço público do município;

V - o tempo de serviço em atividade privada, vinculada à Previdência Social;

VI - o tempo de serviço relativo a tiro de guerra;



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete do Prefeito

VII - o tempo de licença para tratamento da própria saúde que exceder o prazo previsto nesta lei.

§1º. O tempo em que o servidor esteve aposentado será contado apenas para nova aposentadoria.

§2º. Será contado em dobro o tempo de serviço prestado às Forças Armadas em operações de guerra.

§3º. É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função de órgão ou entidades dos Poderes da União, Estado, Distrito Federal e Município, autarquia, fundação pública, sociedade de economia mista e empresa pública.

CAPÍTULO XIV
DO POSICIONAMENTO NA TABELA DE VENCIMENTO

Art. 67. Para o posicionamento do servidor efetivo na respectiva Tabela de Vencimentos, de que trata esta Lei, deve-se considerar a progressão horizontal, mantendo-se o Padrão de Vencimento atualmente percebido, assegurado o período de interstício que houver transcorrido para aquisição de novo padrão de vencimento.

§1º. Quando o vencimento atual do servidor for maior que o proposto, será mantido o seu nível e alterado o número do padrão de vencimento para o imediatamente superior, evitando qualquer redução para o mesmo.

§2º. Posicionado o servidor, este terá de submeter-se aos mesmos requisitos previstos no Capítulo III, Seção II para concorrer à progressão na classe.

CAPÍTULO XV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 68. Ao servidor efetivo nomeado em substituição para ocupar cargo comissionado, por prazo igual ou superior a 20 (vinte) dias, aplicar-se-á o disposto no artigo 21.

Art. 69. É vedado o desvio de função, sendo dever das chefias evitá-lo, sob pena de responsabilidade.

Art. 70. Os servidores integrantes das carreiras do Poder Legislativo que forem aprovados em concurso público para ingressarem em carreira de outros Poderes ou autarquias do Município terão aproveitado o tempo de efetivo exercício prestado na Câmara para obtenção de progressões nas novas funções.

Art. 71. As disposições contidas nesta Lei Complementar não excluem outras vantagens eventualmente previstas na Legislação Municipal em vigor e que forem aplicáveis aos servidores da Câmara.

Art. 72. Para ocorrer às despesas resultantes desta Lei Complementar, serão utilizadas as dotações pertinentes do Orçamento da Câmara Municipal, assegurados os recursos previstos, com observância da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e legislação posterior.



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete do Prefeito

Art. 73. Resolução da Mesa Diretora da Câmara Municipal, regulamentará, como couber, a presente Lei.

Art. 75. Respeitados o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada, revogam-se a Resolução n.º 007, de 04 de dezembro de 2001; Resolução n.º 003, de 01 de junho de 2007, Resolução n.º 004, de 25 de março de 2009 e Resolução n.º 002, de 18 de abril de 2011, ficando convalidados todos os atos praticados sob a égide das referidas resoluções.

Art. 74. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Itapeva – MG, 26 de junho de 2012


Dr. Urias Paulo Furquim
Prefeito Municipal

Autores do projeto

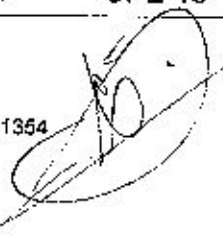
JURANDIR CESÁRIO BEZERRA
Presidente da Câmara

DANIEL PEREIRA DO COUTO
Vice-Presidente

DEVANIL LAURINDO DA SILVA
Secretário da Mesa Diretora

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO	QT	CÓDIGO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I	02	CPE-01
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II	01	CPE-02
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS III	01	CPE-03
MOTORISTA I	01	CPE-04
MOTORISTA II	01	CPE-05
MOTORISTA III	01	CPE-06
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	03	CPE-07
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	01	CPE-08
AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	01	CPE-09
CONTROLADOR INTERNO I	01	CPE-10
CONTROLADORE INTERNO II	01	CPE-11
CONTROLADOR INTERNO III	01	CPE-12
SECRETÁRIO DA CÂMARA I	01	CPE-13
SECRETÁRIO DA CÂMARA II	01	CPE-14
SECRETÁRIO DA CÂMARA III	01	CPE-15
CONTADOR I	01	CPE-16
CONTADOR II	01	CPE-17
CONTADOR III	01	CPE-18





Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete do Prefeito

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E VENCIMENTOS

DENOMINAÇÃO	QT	CÓDIGO	RECRUTAMENTO	VENCIMENTO
Assessor Jurídico	01	CPC-01	AMPLO	R\$ 2.364,12
Consultor Legislativo	01	CPC-02	LIMITADO	R\$ 2.364,12
Assessor de Comunicação Social	01	CPC-03	AMPLO	R\$ 1.500,00

ANEXO III
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	QT	CÓDIGO	RECRUTAMENTO
ASSESSOR DE IMPRENSA	01	FG-01	LIMITADO
PREGOEIRO	01	FG-02	LIMITADO
MEMBRO DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO	03	FG-03	LIMITADO
REVISOR E DIGITALIZADOR DE TEXTOS	01	FG-04	LIMITADO



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete do Prefeito
ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NIV EL	PADRÃO DE VENCIMENTO													
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	723,88	754,87	777,51	800,54	824,85	849,60	875,05	901,35	928,39	956,24	984,93	1.014,49	1.044,92	1.076,27
2	837,13	862,25	888,14	914,77	942,21	970,47	999,58	1.029,58	1.060,46	1.092,25	1.125,05	1.158,83	1.193,56	1.229,37
3	954,33	982,96	1.012,45	1.042,82	1.074,11	1.106,33	1.139,52	1.173,71	1.208,92	1.245,18	1.282,54	1.321,02	1.360,65	1.401,47
4	1.150,95	1.185,49	1.221,05	1.257,70	1.295,45	1.334,29	1.374,31	1.415,54	1.458,04	1.501,77	1.546,82	1.593,21	1.641,04	1.690,24
5	1.314,73	1.354,18	1.394,73	1.436,62	1.479,74	1.524,13	1.569,86	1.616,97	1.665,44	1.715,41	1.766,89	1.819,87	1.874,47	1.930,70
6	1.354,17	1.394,80	1.436,64	1.479,74	1.524,13	1.569,85	1.616,95	1.665,48	1.715,42	1.766,88	1.819,89	1.874,49	1.930,72	1.988,64
7	1.341,95	1.382,20	1.423,67	1.466,39	1.510,37	1.555,69	1.602,37	1.650,43	1.699,34	1.750,06	1.803,47	1.857,57	1.913,30	1.970,70
8	1.532,85	1.578,87	1.626,23	1.675,03	1.725,27	1.777,03	1.830,35	1.885,24	1.941,81	2.000,06	2.060,05	2.121,85	2.185,52	2.251,08
9	1.747,45	1.799,91	1.853,91	1.909,53	1.966,82	2.025,82	2.086,59	2.149,19	2.213,67	2.280,09	2.348,48	2.418,93	2.491,53	2.566,25
10	2.225,54	2.292,30	2.361,09	2.431,90	2.504,80	2.580,00	2.657,45	2.737,12	2.819,24	2.903,82	2.990,94	3.080,69	3.173,08	3.268,27
11	2.542,10	2.618,55	2.696,91	2.777,62	2.861,15	2.946,95	3.035,43	3.126,45	3.220,26	3.316,85	3.416,37	3.518,86	3.624,42	3.733,16
12	2.897,98	2.984,33	3.074,48	3.168,71	3.267,71	3.369,55	3.480,35	3.594,15	3.671,08	3.781,22	3.894,68	4.011,50	4.131,84	4.255,80
13	2.255,92	2.323,60	2.393,23	2.465,12	2.538,07	2.615,21	2.693,67	2.774,50	2.857,79	2.943,47	3.031,76	3.122,73	3.216,41	3.312,90
14	2.576,21	2.663,48	2.753,08	2.845,08	2.899,52	2.989,52	3.076,13	3.168,42	3.263,47	3.361,34	3.462,19	3.566,07	3.673,05	3.783,24
15	2.936,95	3.024,99	3.115,74	3.209,21	3.305,48	3.404,63	3.506,79	3.611,93	3.720,35	3.831,96	3.946,92	4.065,33	4.187,25	4.312,91
16	2.608,76	2.695,72	2.785,29	2.877,55	2.962,59	3.052,46	3.146,29	3.255,14	3.372,08	3.762,22	3.895,70	4.012,57	4.132,95	4.256,94
17	3.311,15	3.410,49	3.512,81	3.618,18	3.726,73	3.838,52	3.953,63	4.072,30	4.194,47	4.320,31	4.449,90	4.583,42	4.720,93	4.862,58
18	3.774,71	3.927,95	4.094,59	4.124,73	4.246,47	4.375,92	4.507,20	4.640,42	4.781,69	4.926,14	5.072,86	5.225,08	5.381,83	5.543,29



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete do Prefeito
ANEXO V
DESCRIÇÃO DAS CLASSES
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ASSESSOR JURÍDICO

CÓDIGO CPC 01

ATRIBUIÇÕES:

1. Representar e defender a Câmara Municipal em juízo e fora dele.
2. Assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões, os Vereadores e as unidades da Câmara Municipal nos assuntos jurídico-legislativos.
3. Emitir pareceres sobre assuntos jurídicos-legislativos, incluindo os processos administrativos e procedimentos licitatórios, dispensas, inexigibilidades, leilões e outros, quando for solicitado.
4. Prestar informações e instruções de natureza jurídica para orientação dos serviços administrativos e financeiros da Câmara Municipal.
5. Assistir à Mesa na direção dos trabalhos de Plenário.
6. Emitir pareceres sobre todas as questões que se referirem a direitos, vantagens e responsabilidades dos servidores da Câmara Municipal e dos vereadores.
7. Contra argumentar os pareceres do Tribunal de contas sempre que aquele órgão apontar infrações legais.
8. Redigir contratos e atos da Presidência e da Mesa pertinentes a processos de licitação.
9. Executar outras atividades similares por demanda de seu superior hierárquico.

Requisito para provimento:

Escolaridade: Advogado, com 2 (dois) anos de comprovada experiência na área de atuação e registro no órgão de classe.

Recrutamento: Amplo

Carga Horária: 10 horas semanais



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete do Prefeito

CONSULTOR DO LEGISLATIVO

CÓDIGO CPC 02

ATRIBUIÇÕES:

1. Prestar consultoria ao Plenário, à Mesa, às comissões permanentes, especiais e de inquérito e aos vereadores em matérias de natureza legislativa e jurídica de maior complexidade, atuando, quando necessário, em conjunto com a Assessoria Jurídica da Câmara;
2. assessorar os setores da Câmara em assuntos de natureza jurídica;
3. auxiliar na elaboração de anteprojetos de lei adequando as proposições à técnica legislativa e à legislação em vigor;
4. instruir processos, elaborar contratos, redigir certidões e ofícios e demais documentos de natureza jurídica;
5. prestar assessoramento técnico ao Gabinete da Presidência e à Mesa Diretora;
6. promover a revisão e adequação de proposições;
7. efetuar a instrução de processos e informações econômico-financeiras;
8. elaborar estudos técnico-científicos necessários à elaboração de normas;
9. elaborar pareceres sobre questões jurídicas ou administrativas de maior complexidade, submetidas a seu exame, atuando em conjunto com a Assessoria Jurídica, quando necessário;
10. fornecer subsídios técnicos e ou elaborar pareceres e notas técnicas, orientando sobre normas constitucionais, legais e regimentais ao processo legislativo;
11. Supervisionar, controlar e coordenar os trabalhos das Comissões Parlamentares de Inquérito, Comissões Especiais, Permanentes e Temporárias em assuntos de maior complexidade na área de sua formação técnica;
12. Estabelecer contatos com empresas, órgãos públicos e pessoas no interesse da investigação da CEI ou dos trabalhos das demais comissões;
13. Participar das atividades de planejamento e controle das comissões;
14. Auxiliar a Presidências e Vereadores integrantes das comissões em assuntos de interesse da investigação ou da finalidade de cada comissão;
15. Emitir parecer técnicos de grande complexidade, solicitados pelos vereadores integrantes de comissões;
16. Redigir relatórios parciais e o relatório final das comissões;
17. Elaborar minutas de projetos de lei, resoluções e outras proposições legislativas a pedido dos vereadores integrantes de comissões;
18. Atender as consultas de vereadores integrantes das comissões em assuntos de natureza técnica ou jurídica;
19. Executar outras atividades correlatas por demanda de seu superior hierárquico.

Requisito para provimento:

Escolaridade: Advogado, com 2 (dois) anos de comprovada experiência na área de atuação e registro no órgão de classe.

Recrutamento: Limitado

Carga Horária: 10 horas semanais



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete do Prefeito

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

CÓDIGO CPC 03

ATRIBUIÇÕES:

1. Planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de comunicação social da Câmara Municipal de Itapeva;
2. Projetar a imagem da Câmara Municipal de Itapeva perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos dos atos e fatos relevantes relacionados com a Presidência, a Mesa Diretora, as Comissões da Câmara, vereadores e outros, encaminhando-os para divulgação na imprensa, internet e outros órgãos de divulgação, conforme o caso;
3. Elaborar roteiros de vídeo e textos para televisão e rádio, quando necessário;
4. Realizar o atendimento aos representantes de imprensa;
5. Coordenar eventos relativos a atividades da imprensa;
6. Elaborar e coordenar campanhas e o uso estratégico de canais de comunicação visando a divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal de Itapeva;
7. Enviar correspondências com informativos da Câmara para os órgãos e entidades públicas e outras instituições que forem necessárias para a promoção da imagem da Câmara e divulgação de seus atos oficiais;
8. Elaborar informativos da Câmara Municipal de Itapeva e planejar sua distribuição;
9. Manter atualizada as notícias no site da Câmara, com a divulgação de todas as atividades, mantendo, inclusive, pasta individual das atividades de cada vereador;
10. Acompanhar as sessões da Câmara Municipal de Itapeva e acompanhar a Presidência, Membros da Mesa e Vereadores em eventos, quando necessário;
11. Elaborar síntese de matérias políticas e realizações de interesse e relevância do município de Itapeva e de outros municípios que possam ser de interesse local;
12. Realizar a intercomunicação institucional entre órgãos e entidades públicas e privadas, prestando informações e requerendo-as, quando necessário;
13. Executar atividades típicas do Setor para o qual for designado, conforme regulamento pertinente;
14. Executar outras atividades correlatas por demanda de seu superior hierárquico.

Requisito para provimento:

Escolaridade: Formação Superior em Jornalismo ou Comunicações Sociais e registro no órgão de classe.

Recrutamento: Amplo

Carga Horária: 20 horas semanais



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete do Prefeito

ANEXO VI
DESCRIÇÃO DAS CLASSES
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CÓDIGO	CPE 01	CPE 02	CPE 03
NÍVEL	I	II	III
NÍVEL	DE 1	2	3
VENCIMENTO			

SÚMULA: Executar atividades próprias de: contínuo ou faxineira

ATRIBUIÇÕES:

1. Executar atividades profissionais típicas, de acordo com as funções abaixo especificadas, para o qual for designada:

CONTÍNUO

- Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone.
- Receber, encaminhar e acompanhar pessoas às repartições da prefeitura municipal.
- Receber e distribuir correspondências.
- Transportar materiais de escritório e outros volumes, interna e externamente.
- Fazer pacotes e embrulhos.
- Atender a pequenos mandatos internos e externos, pagando contas, comprando materiais, levando recados e etc..
- Auxiliar na execução de atividades simples de escritório, como conferir, protocolar e arquivar documentos, organizar fichas, selar e expedir correspondências entre outras.
- Operar máquinas duplicadoras de documentos.

FAXINEIRA

- executar faxina das áreas de expediente interno e externo além dos sanitários, de acordo com procedimentos estabelecidos.
- Remover o pó dos móveis das paredes, dos tetos, das portas, das janelas e dos equipamentos.
- Executar limpeza de escadas, pisos, passadeiras e tapetes de acordo com procedimentos determinados.
- Limpar utensílios do serviço de café e lanche.
- Coletar lixo e depositá-lo em local adequado.
- Auxiliar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios nas dependências da Prefeitura.
- Comunicar à sua chefia as necessidades de substituição de lâmpadas, consertos de vidraças, torneiras, etc.

2 - Atividades comuns a todos os Auxiliares de Serviços Gerais:

- Zelar pela guarda e conservação do material de trabalho.
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.

Executar atividades típicas do Setor para o qual for designado, conforme regulamento



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete do Prefeito

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	CPE 07	CPE 08	CPE 09
NÍVEL	I	II	III
NÍVEL	DE 7	8	9
VENCIMENTO			

SÚMULA: Executar serviços com certa complexidade e autonomia de apoio administrativo no Setor onde esteja alocado.

ATRIBUIÇÕES:

01. Organizar e preparar a agenda de compromissos oficiais do Presidente da Câmara Municipal.
02. Preparar ofícios, memorandos, correspondência oficial e outros documentos pre-redigidos, para atender a necessidades administrativas.
03. Organizar e manter organizar arquivo de documentação referente à Câmara Municipal.
04. Atender o público e autoridades, prestando informações relativas à Câmara Municipal.
05. Receber e efetuar ligações telefônicas de interesse da Presidência da Câmara Municipal e Vereadores
06. Cuidar da correspondência referente à Presidência, tomando as providências cabíveis, conforme orientações recebidas, bem como dos Vereadores.
07. Operar equipamento eletro-eletrônico correlacionado com seu trabalho.
08. Zelar pela guarda e conservação do material de trabalho.
09. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
10. Executar atividades típicas do Setor para o qual for designado, conforme regulamento pertinente.
11. Participar e executar as tarefas de órgão colegiado para o qual for eventualmente designado;
12. Arquivar e proceder ao levantamento de documentos da Câmara, atendendo a solicitação dos diversos setores da Câmara;
13. Auxiliar os responsáveis dos setores da Câmara para o qual for designado executando



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete do Prefeito

tarefas típicas do cargo de auxiliar administrativo e correlacionadas ao seu setor, como, por exemplo: xerocar, montar pastas, organizar arquivos, etc.

14. Executar outras atividades similares por demanda de seu superior hierárquico.

Requisito para provimento:

Escolaridade: Formação superior em qualquer área

Recrutamento: Amplo

Carga Horária: 40hs semanais

CONTROLADOR INTERNO

CÓDIGO	CPE 10	CPE 11	CPE 12
NÍVEL	I	II	III
NÍVEL	DE 10	11	12
VENCIMENTO			

SÚMULA: Orientar, acompanhar, fiscalizar, avaliar e assinar conjuntamente a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal de Itapeva, com vistas à aplicação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos e desempenhar atividades afins.

ATRIBUIÇÕES:

1. Orientar, acompanhar, fiscalizar, avaliar e assinar conjuntamente a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal de Itapeva, com vistas à aplicação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;
2. avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento da Câmara Municipal;
3. comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
4. subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão da Câmara Municipal;
5. emitir relatórios periódicos e por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral da Câmara Municipal, e nos casos de inspeções e tomadas de contas;
6. zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiros, valores e bens da Câmara Municipal, bem como dos controles de estoque, almoxarifado, patrimônio, abastecimento e de manutenção de veículos, obras e convênio;
7. acompanhar e exercer controle, visando o alcance do atingimento das metas fiscais de resultados primário e nominal;
8. controlar os limites para a inscrição de despesas em restos a pagar;
9. - supervisionar as medidas adotadas pela Câmara Municipal para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei Complementar n.º 101/2000;
10. efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições da Lei Complementar n. 101/2000;
11. efetuar o controle sobre valores e limites da dívida fundada;
12. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete do Prefeito

13. executar trabalhos de auditoria administrativa e operacional na Câmara Municipal;
14. organizar, acompanhar, orientar e fiscalizar procedimento licitatórios da Câmara Municipal;
15. manifestar-se por escrito em todos os procedimentos internos que se relacionem a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara, bem como nos procedimentos relacionados ao pessoal da Câmara e no planejamento e execução dos trabalhos do Legislativo;
16. desempenhar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

Requisito para provimento:

Escolaridade: Formação em Ciências Contábeis e registro atualizado no Órgão de Classe

Recrutamento: Amplo

Carga Horária: 40hs semanais

SECRETÁRIO DA CÂMARA

CÓDIGO	CPE 13	CPE 14	CPE 15
NÍVEL	I	II	III
NÍVEL	DE 13	14	15
VENCIMENTO			

SÚMULA: Orientar, acompanhar e fiscalizar os Setores subordinados e cuidar da tramitação dos processos legislativos

ATRIBUIÇÕES:

01. Organizar e preparar a agenda de compromissos oficiais do Presidente da Câmara Municipal.
02. Preparar ofícios, memorandos, correspondência oficial e outros documentos pre-redigidos, para atender a necessidades administrativas.
03. Orientar, acompanhar e fiscalizar os Setores subordinados;
04. Estabelecer rotinas de trabalho e propor, junto ao Gabinete do Presidente, normas e procedimentos que visem a melhoria do fluxo dos serviços da Câmara, atuando, quando necessário, em conjunto com a Controladoria Interna da Câmara;
05. Redigir o roteiro das reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como preparar o material do expediente e toda a documentação das reuniões;
06. Cuidar da tramitação dos processos legislativos (lei, resoluções, decretos, portarias, moções, requerimentos, recursos, representações, relatórios, emendas, substitutivos e demais documentos pertinentes);
07. Cuidar da correspondência referente à Presidência, tomando as providências cabíveis, conforme orientações recebidas, bem como dos Vereadores.
08. Atender ao público que não tiver solucionado suas questões junto aos demais setores da Câmara;



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete do Prefeito

09. Operar equipamento eletro-eletrônico correlacionado com seu trabalho.
10. Zelar pela guarda e conservação do material de trabalho.
11. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
12. Executar atividades típicas do Setor para o qual for designado, conforme regulamento pertinente.
13. Executar outras atividades similares por demanda de seu superior hierárquico.

Requisito para provimento:

Escolaridade: Formação superior em qualquer área

Recrutamento: Amplo

Carga Horária: 40hs semanais

CONTADOR

CÓDIGO	CPE 16	CPE 17	CPE 18
NÍVEL		II	III
NÍVEL	DE 16	17	18
VENCIMENTO			

SUMULA: Elaborar, analisar e rever balancetes, balanços, livros contábeis, fichas, mapas, plano de contas e outros serviços contábeis, bem como gerar outros demonstrativos e informativos correlatos.

ATRIBUIÇÕES:

1. Elaborar as propostas orçamentárias do Legislativo
2. Acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal.
3. Elaborar, analisar e rever relatórios contábeis, balancetes mensais, balanço anual, fichas, mapas, plano de contas e outros serviços contábeis.
4. Elaborar a prestação de contas anual para o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais
5. Executar o efetivo controle contábil do acervo patrimonial da Câmara Municipal.
6. Apresentar justificativas/alegações aos apontamentos do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.
7. Emitir parecer e estudos técnicos de ordem contábil
8. Assessorar os vereadores nas questões de fiscalização dos atos do Executivo, no que se refere às matérias financeiras e orçamentárias, prevista na lei 4.320/64 e a Lei de Responsabilidade Fiscal.
9. Executar todos os serviços de tesouraria e departamento de pessoal, mantendo atualizados os dados cadastrais de servidores e vereadores, bem como todas as informações e documentações necessárias aos seus prontuários.
10. Executar atividades típicas do Setor para o qual for designado, conforme regulamento pertinente.
11. Executar outras atividades similares por demanda de seu superior hierárquico.

Requisito para provimento:

Escolaridade: Formação em Ciências Contábeis e registro no órgão de Classe

Recrutamento: Amplo

Carga Horária: 40hs semanais



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete do Prefeito

ANEXO VII
DESCRIÇÃO DAS CLASSES
FUNÇÕES GRATIFICADAS

ASSESSOR DE IMPRENSA

CÓDIGO FG 01

SÚMULA: Preparar e redigir textos para encaminhá-los para publicação nos veículos de comunicação utilizados pela Câmara Municipal e exercer outras atividades afins

ATRIBUIÇÕES:

1. Preparar e redigir textos para encaminhá-los para publicação nos veículos de comunicação utilizados pela Câmara Municipal;
2. Auxiliar na manutenção da atualização do site da Câmara;
3. Auxiliar na elaboração de roteiros de vídeo e textos para televisão e rádio, quando necessário;
4. Auxiliar no envio de correspondências com informativos da Câmara para os órgãos e entidades públicas e outras instituições que forem necessárias para a promoção da imagem da Câmara e divulgação de seus atos oficiais;
5. Acompanhar, quando solicitado, as sessões da Câmara Municipal de Itapeva, bem como acompanhar a Presidência, Membros da Mesa e Vereadores em eventos, quando necessário;
6. Prestar auxílio técnico ao Assessor de Comunicação Social, na organização e execução de gravações de áudio e vídeo, bem como na redação de informativos;
7. Executar outras atividades correlatas por demanda de seu superior hierárquico.

Requisito para provimento:

Escolaridade: Ensino Superior em qualquer área

Recrutamento: Limitado

Carga Horária: De acordo com a carga horária do cargo efetivo

PREGOEIRO

CÓDIGO FG 02

SÚMULA: Condução dos trabalhos de licitação na modalidade Pregão, auxiliado pela equipe



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete do Prefeito

de apoio

ATRIBUIÇÕES:

1. recebimento, exame e julgamento das impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
2. credenciamento dos interessados;
3. recebimento dos envelopes das propostas de preço e da documentação de habilitação;
4. abertura dos envelopes das propostas de preço, o seu exame e a classificação dos proponentes;
5. verificação da conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
6. condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou lance de menor preço;
7. verificação e julgamento das condições de habilitação;
8. adjudicação da proposta de menor preço, desde que não tenha havido recurso;
9. supervisão da elaboração de ata;
10. condução dos trabalhos da equipe de apoio;
11. recebimento, exame e decisão sobre recursos;
12. encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação;
13. Exercer outras funções correlatas por demanda de seu superior hierárquico.

Requisito para provimento:

Escolaridade: Ensino Superior em qualquer área e capacitação específica para exercer esta função e perfil adequados aferidos pela autoridade competente.

Recrutamento: Limitado

Carga Horária: De acordo com a carga horária do cargo efetivo

MEMBRO DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO

CÓDIGO FG 03

SÚMULA: Atuar como membro da comissão de licitação, executando todas as atividades inerentes à função

ATRIBUIÇÕES:

1. Atribuições comuns a todos os membros da Comissão:
 - atuar como membro de comissão de licitação;
 - instruir processo licitatório de aquisição de bens e serviços;
 - instruir processos de licitação;
 - analisar pedido de abertura de processo licitatório, verificando se os requisitos necessários foram preenchidos;
 - formar e acompanhar processo administrativo de licitação, observando todos os requisitos legais necessários para a lisura do mesmo;
 - participar de reunião de licitação sempre que for convocado, ora como membro, ora como suplente;
 - instruir e elaborar relatórios de homologação, revogação e/ou anulação de licitação;
 - atualizar os processos licitatórios na internet;
 - elaborar relatórios de controle das licitações, de auditoria e de atualização das licitações na internet;
 - fazer pesquisas de mercado, conhecendo rigorosamente as especificações técnicas do material/produto/serviço, quantidades/qualidade esperada, prazo de execução/entrega, local de entrega/prestação do serviço, forma de pagamento e outras informações necessárias para se ter o referencial de mercado sobre o custo do material/produto/serviço;
 - Exercer outras funções correlatas por demanda de seu superior hierárquico



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete do Prefeito

2. Atribuições específicas do Presidente da Comissão de Licitação:

- controlar todos os contratos administrativos e operacionais da Câmara;
- realizar a gestão operacional de contratos;
- elaborar estudos buscando a padronização de itens, de modelos de editais, contratos, ordens de serviços, declarações, etc. e instrumentos gerenciais necessários ao controle de gestão;
- organizar, preparar e disponibilizar os editais e anexos via internet, acompanhando as visitas ao site, diariamente, controlando os editais retirados, os questionamentos e demais dúvidas de interessados que houver;
- elaborar as especificações técnicas, de acordo com o objeto definido, observando a disponibilidade de mercado e a padronização do material/produto;
- elaborar contratos oriundos de processos de licitação, dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação

Requisito para provimento:

Escolaridade: Ensino Superior em qualquer área

Recrutamento: Limitado

Carga Horária: De acordo com a carga horária do cargo efetivo

REVISOR E DIGITALIZADOR DE TEXTOS

CÓDIGO

FG 04

SÚMULA: Revisar e digitalizar documentos da Câmara, executando todas as tarefas necessárias

ATRIBUIÇÕES:

1. Digitalizar documentos da Câmara para disponibilização nos sistemas informatizados e no site da Câmara;
2. Revisar textos de leis sancionadas, de decretos, resoluções e outros documentos normativos, visando identificar sua adequação com o texto dos seus respectivos projetos aprovados;
3. Executar tarefas visando a recuperação dos documentos da Câmara, tais como leis, projetos, resoluções, decretos, moções e outros documentos correlatos, procedendo a revisão e digitalização de tais documentos, para sua disponibilização nos sistemas informatizados e site da Câmara;
4. Cadastrar os documentos da câmara nos sistemas informatizados da Câmara;
5. Organizar os arquivos e documentos anexos;
6. Executar outras tarefas afins por demanda de seu superior hierárquico.

Requisito para provimento:

Escolaridade: Ensino Superior em qualquer área

Recrutamento: Limitado

Carga Horária: De acordo com a carga horária do cargo efetivo