000680

LEI COMPLEMENTAR Nº 072/2010

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Buritis, estabelece normas gerais de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BURITIS

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º - O Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Buritis obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro de natureza permanente, com os respectivos grupos ocupacionais e classes de cargos.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - **quadro de pessoal** é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas existentes na Câmara Municipal de Buritis;

II - **cargo público** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III - **servidor público** é toda pessoa física legalmente investida em cargo ou emprego público, de provimento efetivo ou em comissão;

IV - **classe de cargos** é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

V - **carreira** é a série de classes do mesmo grupo ocupacional, semelhantes quanto à natureza do trabalho e hierarquizadas segundo o grau de complexidade das atribuições dos cargos que a compõem;

VI - **classe isolada** é a classe de cargos que não constitui carreira;

VII - **grupo ocupacional** é o conjunto de classes isoladas ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

VIII - **nível** é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos a elas correspondente;

IX - **faixa de vencimentos** é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

X - **padrão de vencimento** é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;

XI - **interstício** é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

XII - **progressão** é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas no Capítulo III desta Lei e em Resolução específica;

XIII - **promoção** é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, observadas as normas estabelecidas no Capítulo IV desta Lei e em Resolução específica;

XIV - **função gratificada ou função de confiança** é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos, em nível de chefia, direção e assessoramento, exercida, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo na Câmara Municipal de Buritis;

XV - **cargo de provimento em comissão** é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

Art. 3º - As classes de cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Os cargos de que trata o *caput* deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I - Administrativo-Contábil-Financeiro;

II – Serviços Gerais e Manutenção.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º - Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 5º - Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos:

I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo XI desta Lei;

II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo inicial de carreira ou de cargo isolado;

III - por promoção, tratando-se de classe de cargos intermediária ou final de carreira;

IV - pelas demais formas previstas em lei.

Art. 6º - Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada classe, constantes do Anexo VIII desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Câmara Municipal de Buritis ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Parágrafo único. São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I - nacionalidade brasileira;

II - gozo dos direitos políticos;

III - regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as eleitorais;

IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V - condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo, emprego ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial, na forma dos arts. 12 a 14 desta Lei e de regulamentação específica;

VI - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;

VII - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 7º - O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal, mediante solicitação das chefias interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º Da solicitação deverão constar:

I - denominação e nível de vencimento da classe;

II - quantitativo de cargos a serem providos;

III - prazo desejável para provimento;

IV - justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 8º - Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas ou práticas, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 9º - O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

Art. 10 - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 11 - Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Câmara Municipal de Buritis, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 12 - Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de até 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Buritis.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

Art. 13 - A Câmara Municipal de Buritis estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

Art. 14 - A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 15 - Compete ao Presidente expedir os atos de provimento dos cargos da Câmara Municipal de Buritis.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - fundamento legal;
II - denominação do cargo provido;
III - forma de provimento;
IV - nível de vencimento do cargo;
V - nome completo do servidor;
VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, obedecidos os preceitos constitucionais.

Art. 16 - Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Lei, só poderão ser

providos na forma prevista neste Capítulo ou no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Parágrafo único. Excetua-se da proibição contida no *caput* deste artigo a contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal.

CAPÍTULO III

DA PROGRESSÃO

Art. 17 - De acordo com o inciso XII do art. 2º desta Lei, progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas neste Capítulo e em Resolução específica.

Art. 18 - As progressões se processarão 1 (uma) vez por ano, no mês de setembro.

Art. 19 - Os critérios referentes à concessão da progressão serão previstos em Resolução específica.

Art. 20 - Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter cumprido o estágio probatório;

II - ter cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

III - ter obtido, pelo menos, o grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho apuradas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 32 desta Lei e de acordo com as normas previstas em Resolução específica.

§ 1º Para obter o grau mínimo indicado no inciso III deste artigo o servidor deverá receber, pelo menos, 60% (sessenta por cento) do total de pontos em sua avaliação de desempenho funcional.

§ 2º O total de pontos é representado pela soma da pontuação obtida no Formulário de Avaliação de Desempenho.

Art. 21 - O merecimento é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento.

Art. 22 - Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 20 desta Lei passará automaticamente para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 23 - Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito terá preferência, no caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público na função.

Art. 24 - Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 25 - Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subseqüente à sua concessão.

Art. 26 - Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

CAPÍTULO IV

DA PROMOÇÃO

Art. 27 - De acordo com o inciso XIII do art. 2º desta Lei, promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira.

§ 1º A promoção se processará a critério da Administração, quando for de interesse do trabalho, e dependerá sempre de existência de vaga e disponibilidade financeira.

§ 2º As linhas de promoção estão representadas graficamente no Anexo II desta Lei.

Art. 28 - Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo indicado para a classe correspondente, previsto no Anexo VIII desta Lei;

II - ter obtido, pelo menos, grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho funcional.

Parágrafo único. O grau mínimo a que se refere o inciso II deste artigo é aquele definido no § 1º do art. 20 desta Lei.

Art. 29 - A promoção para os cargos de nível auxiliar e médio ocorrerá mediante seleção competitiva em que se apure a capacidade funcional do servidor para o desempenho das atribuições da classe a que concorra.

§ 1º A comprovação da capacidade funcional mencionada no *caput* deste artigo far-se-á através de teste de habilidades e conhecimentos, teórico, prático ou prático-teórico.

§ 2º A classificação dos candidatos à promoção ocupantes dos cargos mencionados no *caput* deste artigo basear-se-á nos resultados obtidos nos testes de habilidades e conhecimentos, referidos no § 1º.

§ 3º A concessão da promoção obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos servidores nos testes de habilidades e conhecimentos realizados, conforme o estabelecido no § 2º deste artigo.

§ 4º Terá preferência para promoção, em caso de empate na classificação, o servidor que contar maior tempo de serviço público municipal em Buritis e, permanecendo o empate, o mais idoso.

Art. 30 - Poderá haver ainda promoção em virtude da mudança do nível de habilitação do servidor.

§ 1º. Para a promoção fundada neste artigo, o servidor deverá apresentar à Secretaria Executiva da Câmara Municipal o certificado de habilitação, atendido os seguintes critérios:

I – ingresso no padrão A da classe subseqüente à inicial quando o servidor apresentar certificado de conclusão do ensino fundamental, desde que esta escolaridade não seja requisito do cargo que ocupa;

II – ingresso no padrão A da classe subseqüente à inicial quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso do ensino médio, desde que esta escolaridade não seja requisito do cargo que ocupa;

III – ingresso no padrão A da classe subseqüente à inicial quando o servidor apresentar diploma de graduação de ensino superior correlato às atividades de seu cargo, desde que esta escolaridade não seja requisito para o provimento inicial;

IV – ingresso no padrão A da classe final da carreira quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso de especialização, mestrado ou doutorado correlato às atividades de seu cargo.

§ 2º. A mudança de classe é automática e vigorará no exercício seguinte àquele em que o interessado apresentar à Secretaria Executiva o comprovante da nova habilitação, que terá o prazo de até 30 (trinta) dias para verificar sua autenticidade.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 31 - A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 32 desta Lei, observado o disposto em Resolução específica.

§ 1º O Formulário a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser preenchido tanto pela chefia imediata quanto pelo servidor e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção, definidos nesta Lei.

§ 2º Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar, à chefia, nova avaliação.

§ 3º Ratificada, pela chefia, a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 4º Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

§ 5º Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 10% (dez por cento) do total de pontos da avaliação.

§ 6º As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais dos servidores, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho de seus subordinados.

CAPÍTULO VI

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 32 - Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por 3 (três) membros designados pelo Presidente da Câmara Municipal, entre servidores e vereadores, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo e em Resolução específica.

Parágrafo único. O Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá ser o Gerente de Administração.

Art. 33 - A alternância dos membros da Comissão de Desenvolvimento Funcional verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados em regulamentação específica e o disposto neste Capítulo.

Parágrafo único. Nas hipóteses de morte ou impedimento proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

Art. 34 - A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 35 - A Comissão reunir-se-á:

I - para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão, sempre que existirem recursos financeiros reservados para tal fim;

II - para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da promoção, sempre que existirem vagas e houver interesse da Administração em preenchê-las.

CAPÍTULO VII

DA REMUNERAÇÃO

Art. 36 - Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 37 - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo,

sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

§ 1º Os vencimentos dos ocupantes dos cargos e empregos públicos são irredutíveis, conforme o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º A remuneração observará o que dispõe a Constituição Federal.

Art. 38 - A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da Câmara Municipal de Buritis 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, em espécie, pelo Prefeito Municipal, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 39 - As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Buritis estão hierarquizadas por níveis de vencimento no Anexo III desta Lei.

§ 1º A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, composta de 10 (dez) padrões de vencimentos designados alfabeticamente de A a J, conforme a Tabela de Vencimentos constante do Anexo IV desta Lei.

§ 2º Os aumentos dos vencimentos respeitarão, preferencialmente, a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

Art. 40 - A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

Art. 41 - Sempre que se reajustar a remuneração dos servidores em atividade, o reajuste será estendido aos inativos e pensionistas na mesma proporção e na mesma data, de acordo com o disposto no art. 40 § 4º da Constituição Federal.

Art. 42 - O Poder Legislativo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos e empregos públicos da Câmara Municipal de Buritis, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

CAPÍTULO VIII

DA LOTAÇÃO

Art. 43 - A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Buritis.

Art. 44 - O Gerente de Administração estudará, anualmente, com os demais órgãos da Câmara Municipal de Buritis, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

Parágrafo único. Partindo das conclusões do referido estudo, o Gerente de Administração apresentará ao Presidente da Câmara Municipal proposta de lotação geral da Câmara Municipal, da qual deverão constar:

I - a lotação atual, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - a lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso;

IV - as conclusões do estudo, com a devida antecedência para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 45 - O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Presidente da Câmara, para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse do serviço, o Presidente da Câmara poderá alterar a lotação do servidor, *ex-officio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

CAPÍTULO IX

DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 46 - Novas classes de cargos poderão ser incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Buritis, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 47 - Qualquer órgão da Câmara poderá, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novas classes de cargos, sempre que necessário.

§ 1º Da proposta de criação de novas classes de cargos deverão constar:

I - denominação das classes que se deseja criar;

II - descrição das respectivas atribuições e requisitos de instrução e experiência, para provimento;

III - justificativa pormenorizada de sua criação;

IV - quantitativo dos cargos da classe a ser criada;

V - nível de vencimento das classes a serem criadas.

§ 2º O nível de vencimento das classes deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

I - grau de instrução requerido para o desempenho da classe;

II - experiência exigida para o provimento da classe;

III - grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para a classe.

§ 3º A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores das classes a serem criadas com os fatores das classes já existentes na Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Buritis.

Art. 48 - Cabe ao Gerente de Administração analisar a proposta e verificar:

I - se há dotação orçamentária para a criação da nova classe;

II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes já existentes.

Art. 49 - Aprovada, a proposta será enviada à Mesa Diretora que, se estiver de acordo, apresentará o respectivo projeto de Lei.

Parágrafo único. Se o parecer for desfavorável pela inobservância de qualquer dos incisos do Art. 48, o Gerente de Administração encaminhará cópia da proposta ao Presidente da Câmara, com relatório e justificativa do indeferimento.

Art. 50 - Aprovada a criação das novas classes, deverão ser essas incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Buritis.

CAPÍTULO X

DA CAPACITAÇÃO

Art. 51 - Fica instituída como atividade permanente na Câmara Municipal de Buritis a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 52 - Serão três os tipos de capacitação:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal de Buritis e de transmissão de técnicas de relações humanas;

II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 53 - O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Buritis:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênio, observada a legislação pertinente.

Art. 54 - As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor;

IV - submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

Art. 55 - O Gerente de Administração elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

Parágrafo único. Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 56 - Independentemente dos programas previstos serão desenvolvidas atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

CAPÍTULO XI

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 57 - Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Buritis serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei.

Parágrafo único. Os servidores efetivos que passaram a executar atividades diferentes das dos cargos para os quais foram nomeados deverão retornar a exercer as atribuições relativas aos cargos que ocupavam anteriormente à ocorrência do desvio, de acordo com as classes constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 58 - O Presidente da Câmara publicará, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação desta Lei, o ato coletivo de enquadramento, sob a forma de listas nominais.

Art. 59 - Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, salvo nos casos de desvio de função, não acolhidos por esta Lei.

§ 1º O servidor enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimentos da classe do novo cargo, o padrão cujo vencimento seja igual ao do cargo que estiver ocupando na data da vigência desta Lei.

§ 2º Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior dentro da faixa de vencimentos estabelecida para o cargo em que for enquadrado.

§ 3º Não sendo possível encontrar, na faixa de vencimentos, valor equivalente ao vencimento percebido pelo servidor, este ocupará o último padrão da faixa de vencimentos do cargo em que for enquadrado e terá direito à diferença, a título de vantagem pessoal.

§ 4º Sobre a diferença objeto do § 3º, que será incorporada para fins de aposentadoria, incidirão todos os reajustes concedidos pelo Governo Municipal.

§ 5º Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em substituição.

Art. 60 - No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Câmara Municipal de Buritis;

II - nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado, se for o caso;

III - nível de vencimento do cargo;

IV - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 1º Os requisitos a que se referem os incisos IV e V deste artigo serão dispensados para atender unicamente a situações preexistentes à data de vigência desta Lei e somente para fins de enquadramento.

§ 2º Não se inclui na dispensa objeto do § 1º deste artigo o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada, previsto no inciso VI deste artigo.

§ 3º. Para efeito de enquadramento, os servidores serão distribuídos nos padrões A, B e C da Classe Inicial da Carreira, observado o disposto no § 1º do art. 59, observado o seguinte:

I – para o padrão A, os que possuem até 2 (dois) anos de efetivo exercício municipal;

II – para o padrão B, os que possuem mais de 2 (dois) anos e menos de 5 (cinco) anos de efetivo exercício municipal;

III – para o padrão C, os que possuem mais de 5 (cinco) anos de efetivo exercício municipal;

Art. 61 - O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Presidente da Câmara petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º O Presidente da Câmara deverá decidir sobre o requerido, nos 10 (dez) dias úteis que se sucederem ao recebimento da petição,

encaminhando o despacho ao responsável pelo órgão de Recursos Humanos, para que seja dada ciência ao servidor requerente.

§ 2º Em caso de indeferimento do pedido, o Gerente de Administração dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 3º Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Presidente da Câmara deverá ser publicada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do término do prazo fixado no §1º deste artigo.

Art. 62 - Os cargos vagos existentes no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal antes da data de vigência desta Lei e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto neste Capítulo ficarão automaticamente extintos.

CAPÍTULO XII

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 63 - De acordo com o inciso XV do art. 2º desta Lei cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

Art. 64 - O servidor efetivo, quando ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pela de seu cargo acrescida de gratificação de função de 50% (cinqüenta por cento).

Parágrafo único. A gratificação prevista no *caput* deste artigo será calculada sobre o valor do vencimento do servidor somado às vantagens a ele incorporadas.

Art. 65 - Os cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Buritis são os constantes dos Anexos V e VI desta Lei, acompanhados dos seus símbolos e valores.

Art. 66 - Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado correspondente à sua direção ou à sua chefia.

Art. 67 - Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.

CAPÍTULO XIII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 68 - O servidor da Câmara Municipal de Buritis que cumpre uma carga horária semanal equivalente a 30 horas poderá alterar sua jornada de trabalho para 40 horas.

§ 1º Para que o disposto no *caput* deste artigo ocorra o servidor deverá formalizar seu pedido junto ao Gabinete e Secretaria que avaliará a solicitação diante das necessidades e disponibilidade financeira da Câmara.

§ 2º Excetua-se da possibilidade prevista no *caput* deste artigo o servidor que exerce profissão cuja regulamentação legal estabeleça uma carga horária diferenciada e inferior a 40 horas.

Art. 69 - O vencimento-base do servidor que tiver uma carga horária diferenciada da estabelecida para sua categoria funcional no Anexo I desta Lei será sempre proporcional à sua jornada de trabalho.

Art. 70 - As despesas decorrentes da implantação desta Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 71 - Dentro de 90 (noventa) dias a contar da vigência desta Lei, o Presidente da Câmara regulamentará, por ato próprio, a progressão e a promoção.

Art. 72 - A cada ano, após definida a proposta orçamentária da Câmara Municipal, serão expedidos, pelo Presidente, os critérios de concessão de progressões e promoções propostos pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

Parágrafo único. Os critérios mencionados no *caput* deste artigo definirão, tendo em vista as disponibilidades orçamentárias, os quantitativos de progressões e promoções possíveis e a sua distribuição por classe.

Art. 73 - Os vencimentos previstos na Tabela do Anexo IV serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no art. 58 desta Lei.

Art. 74 - O servidor que, na data de publicação desta lei, possuir habilitação superior àquela exigida para o respectivo cargo, nos termos do Anexo I, será promovido para a classe subseqüente, atendido o disposto no art. 30.

Art. 75 - São partes integrantes desta Lei os Anexos I a VIII que a acompanham.

Art. 76 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 77 – Revogam-se a Lei nº 966, de 10 de fevereiro de 2005, e as Leis Complementares nºs 1, de 2 de julho de 2002; 8, de 12 de abril de 2004; 12, de 15 de março de 2005; 16, de 16 de junho de 2005; 32, de 23 de fevereiro de 2007; 35, de 2 de maio de 2007; 52, de 30 de dezembro de 2008; e 67, de 01 de fevereiro de 2010.

Buritis (MG), 27 de maio de 2010

Dr. Keny Soares Rodrigues
Prefeito Municipal

. Proposição de Lei Complementar n.º 020/2010 L. Ref. PLC 002/2010 do Legislativo.

ANEXO I

CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS (MG)

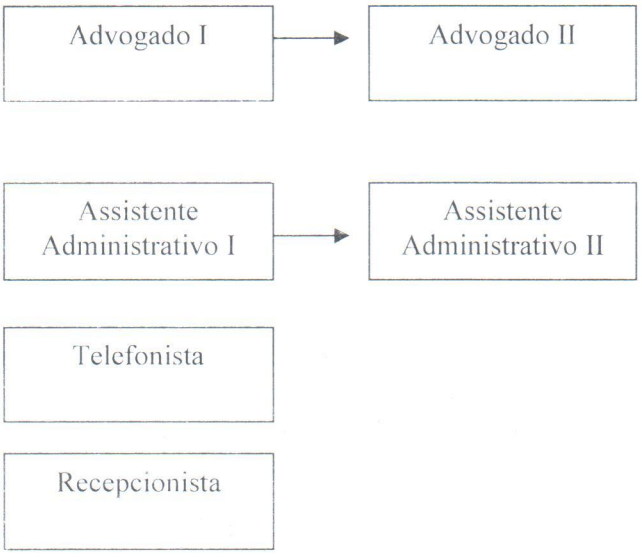
ANEXO I - Classes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Buritis (MG)

Denominação do Grupo Ocupacional	Denominação do Cargo	Nível de Vencimento	Quantitativo de Vagas	Carga Horária Semanal
I Administrativo	Advogado I	IV	01	20h
	Advogado II	V	01	20h
	Assistente Administrativo I	III	01	40h
	Assistente Administrativo II	IV	01	40h
	Telefonista	II	02	30h
	Recepcionista	I	01	40h
II Serviços Gerais	Auxiliar Serviços Gerais I	I	05	40h
	Auxiliar Serviços Gerais II	II	02	40h
	Motorista	II	01	40h
	Vigia	I	03	40h

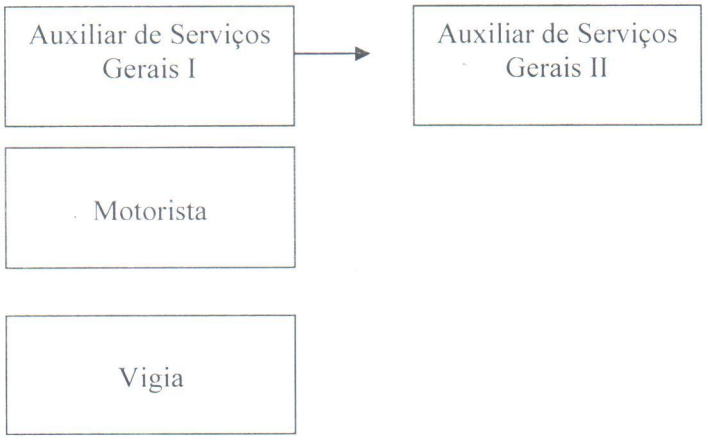
ANEXO II

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DOS CARGOS ISOLADOS E DOS CARGOS DE CARREIRA DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS (MG)

I - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO



II - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS



ANEXO III

HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS (MG

HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO PERMANENTE

Níveis de vencimentos	Classes
I	Auxiliar de Serviços Gerais I, Vigia, Recepcionista
II	Auxiliar de Serviços Gerais II, Motorista, Telefonista.
III	Assistente Administrativo I.
IV	Advogado I, Assistente Administrativo II.
V	Advogado II

ANEXO IV

TABELA SALARIAL

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	580,00	591,60	603,43	615,49	627,79	640,34	653,14	666,20	679,52	693,11
II	750,00	765,00	780,30	795,90	811,81	828,04	844,60	861,49	878,71	896,28
III	950,00	969,00	988,38	1008,14	1028,30	1048,86	1069,83	1091,22	1113,04	1135,30
IV	1250,00	1275,00	1300,50	1326,51	1353,04	1380,10	1407,70	1435,85	1464,56	1493,85
V	1550,00	1581,00	1612,62	1644,87	1677,76	1711,31	1745,53	1780,44	1816,04	1852,36

ANEXO V

RELAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Cargos de provimento em comissão

CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Gerente de Administração	DAS-01	01
Gerente Financeiro	DAS-01	01
Assessor Jurídico	DAS-01	01
Assessor Legislativo	DAS-02	01
Coordenador de Controle Interno	DAS-03	01
Subgerente de Administração	DAS-04	01
Subgerente de Informática	DAS-04	01
Assessor Parlamentar	DAS-05	01
Coordenador do PROCON	DAS-05	01
Secretário de Gabinete	DAS-06	08

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	Nº	VENCIMENTO
Gerente de Administração	DAS-01	01	2.600,00
Gerente Financeiro	DAS-01	01	2.600,00
Assessor Jurídico	DAS-01	01	2.600,00
Assessor Legislativo	DAS-02	01	2.288,13
Coordenador de Controle Interno	DAS-03	01	2.020,00
Subgerente de Administração	DAS-04	01	1.906,74
Subgerente de Informática	DAS-04	01	1.906,74
Assessor Parlamentar	DAS-05	01	1.210,15
Coordenador do PROCON	DAS-05	01	1.210,15
Secretário de Gabinete	DAS-06	08	522,79

ANEXO VII

DESCRIÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS (MG)

DESCRIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL MÉDIO

I - Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional `a cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

II - Nível pleno da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

ANEXO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DOS RESPECTIVOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

1. Categoria profissional: ADVOGADO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica.

3. Atribuições típicas:

- atuar em qualquer foro ou instância em nome da Câmara Municipal, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Câmara, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- estudar e redigir minutas de projetos de leis, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Câmara;
- estudar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- assistir a Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado a Câmara, examinando a documentação concernente à transação;
- prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Direito e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe de Advogado I.
- **Interno** - para a classe de Advogado II, observado o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Advogado I .

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Advogado I para a classe de Advogado II.

1. Classe: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

3. Atribuições típicas:

- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- datilografar ou digitar textos pequenos textos e documentos;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- controlar estoques e distribuir material de acordo com as instruções recebidas;
- receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples;
- executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – conclusão de ensino médio.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Assistente Administrativo I.
-

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

- **Promoção -** à classe de Assistente Administrativo II, observado o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Assistente Administrativo I.

1. **Classe: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II**

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.

3. **Atribuições típicas:**

- datilografar e digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples;
- executar outras atribuições afins.

4. **Requisitos para provimento:**

- **Instrução** – conclusão do ensino médio.

5. **Recrutamento:**

- **Interno** - na classe de Assistente Administrativo I.

6. **Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

- **Progressão -** para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

1. **Classe: TELEFONISTA**

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, serviços de telefonia e operação de aparelhos e estações de telefonia fixa.

3. **Atribuições típicas:**
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do funcionários ou visitante, fazendo controle dos atendimentos diários;
- executar outras atribuições afins.

4. **Requisitos para provimento:**
- **Instrução** – conclusão do ensino fundamental.

5. **Recrutamento:**
- **Externo** – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. **Perspectivas de desenvolvimento funcional:**
- **Progressão** - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

1. **Classe: RECEPCIONISTA**

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, serviços atendimento e recepção.

3. **Atribuições típicas:**

- atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- datilografar e digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- executar outras atribuições afins.

4. **Requisitos para provimento:**

- **Instrução** – conclusão do ensino fundamental.

5. **Recrutamento:**

- **Externo** – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. **Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

- **Progressão** - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas braçais simples, serviços de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades da Câmara, bem como auxiliar no preparo de refeições.

3. Atribuições típicas:

- recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- preparar canteiros e sementeiras de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em parques e jardins administrados pela Câmara Municipal;
- realizar atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, adubagem, irrigação e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de parques e jardins;
- de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara Municipal, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- percorrer as dependências da Câmara, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- preparar e servir café ou pequenos lanches à visitantes e servidores da Câmara;
- manter limpos utensílios de cozinha;
- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino fundamental incompleto.

5. Recrutamento:

- **Externo -** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão -** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção -** à classe de Auxiliar de Serviços Gerais II, observado o interstício de 730 (setecentos e trinta dias) dias na classe de Auxiliar de Serviços Gerais I.

1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas braçais simples, serviços de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades da Câmara, bem como auxiliar no preparo de refeições.

3. Atribuições típicas:

- recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
- duplicar documentos diversos, operar máquina copiadora, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino fundamental completo.
- **Experiência -** para recrutamento interno, interstício mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Auxiliar de Serviços Gerais I.

5. Recrutamento:

- **Interno -** na classe de Auxiliar de Serviços Gerais I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão -** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: MOTORISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos leves para transporte de passageiros e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. Atribuições típicas:

- dirigir automóveis e demais veículos leves de transporte de passageiros e materiais ;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível e demais equipamentos previstos por lei;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- conduzir os servidores da Câmara, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino fundamental completo e carteira de habilitação categoria B ou superior.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: VIGIA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a fazer, sob supervisão, o policiamento de edifícios e logradouros públicos municipais.

3. Atribuições típicas:

- fiscalizar as áreas de acesso ao edifício-sede da Câmara, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes;
- fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local;
- fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição;
- entregar ao seu superior objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder;
- articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;
- abordar indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os à autoridade policial;
- registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
- zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades, como revólver, cassetete e outros;
- executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino fundamental incompleto e curso de treinamento específico promovido pela Câmara.

5. Recrutamento:

- **Externo** – no mercado de trabalho mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

7. Outros requisitos:

- noções técnicas de relações públicas, em sua área de atualização;
- conhecimentos de técnicas de defesa pessoal.

GRUPO CARGOS EM COMISSÃO

1. CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

2. Descrição sintética: compreende o cargo que tem por atribuição executar atividades de assessoramento jurídico aos órgãos da Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:

I - assessorar na execução de serviços jurídicos e na análise e pareceres em processos administrativos e jurídicos de ordem geral;
II - prestar assessorias às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos como licitação, contratos, distratos, convênios, questões a trabalhistas ligadas a administração de recursos humanos, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
III – promover o exame das proposições e auxiliar os membros da Câmara ou de Comissão na elaboração de estudos e pareceres a seu cargo;
IV – patrocinar as causas em que a Câmara Municipal figure nos pólos ativo ou passivo;
V – elaborar proposições;
VI – executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

4. Requisitos para provimento:

* **Instrução** – conclusão de curso de direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

5. Recrutamento:

* **Externo** – no mercado de trabalho, mediante livre nomeação e exoneração.

1. CARGO: COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

2. Descrição sintética: compreende o cargo que tem por atribuição executar atividades auditoria e controle interno dos órgãos da Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:

- assistir diretamente ao Presidente na supervisão da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial das unidades da Câmara;
- zelar, no âmbito da Câmara, pelo cumprimento das normas legais que regem a administração contábil, orçamentária, financeira patrimonial e dirimir dúvidas quanto à sua interpretação e aplicação;
- submeter à apreciação do Presidente propostas de medidas a serem observadas pelas unidades subordinadas, visando a sua conformidade com as normas de administração financeira, contabilidade e auditoria;
- responder pela exatidão das contas e pela oportuna apresentação de balancetes, balanços, demonstrativos e informações sobre atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara ao Tribunal de Contas do Estado;
- apresentar ao Presidente, oportunamente, os processos de tomadas e prestações de contas dos responsáveis e gestores de bens e valores públicos, com o respectivo certificado e parecer e, no caso de irregularidade, determinar as providências que se tornarem indispensáveis para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação dos dinheiros ou na utilização dos bens públicos, dando ciência dos fatos ao Tribunal de Contas do Estado;

- zelar pelo fiel cumprimento, por parte das autoridades administrativas, das normas relativas à apuração de responsabilidades e ao respectivo ressarcimento dos prejuízos causados ao Erário;
- determinar inspeções e auditorias nas unidades subordinadas à Presidência;
- requisitar, de unidades, órgãos ou entidades, documentos ou informações necessários ao desempenho das atribuições e da competência da Coordenadoria de Controle Interno;
- convocar, por intermédio do respectivo dirigente, qualquer servidor de unidade da Câmara, bem como responsáveis pela gestão de recursos descentralizados, para prestar esclarecimentos sobre assuntos relacionados com as atividades da área de competência da Coordenadoria de Controle Interno;
- comunicar às autoridades competentes os resultados apurados nas auditorias realizadas nas unidades da Câmara, encaminhando conjuntamente os respectivos relatórios, processos e certificados;
- acompanhar a apreciação e o julgamento das contas das unidades da Câmara efetuados pelo Tribunal de Contas do Estado, determinando providências para o atendimento tempestivo das diligências solicitadas por aquele Tribunal para a instrução de processos;
- determinar a realização de sindicância ou a instauração de processo administrativo;
- apresentar propostas de medidas visando à eficiência dos serviços e à conformidade aos princípios da administração financeira, contabilidade e auditoria;
- apresentar ao Presidente relatórios periódicos sobre o desempenho administrativo e operacional das unidades da Câmara e propor medidas visando à correção de disfunções ou insuficiências constatadas;
- baixar atos administrativos sobre assuntos de competência da Coordenadoria de Controle Interno;
- avocar, a qualquer momento e a seu critério pessoal, a decisão de assunto no âmbito da Coordenadoria de Controle Interno;
- estabelecer prazo para os dirigentes dos órgãos sujeitos ao Controle Interno prestarem informações e solucionarem os problemas levantados pela Coordenadoria de Controle Interno;
- praticar os demais atos necessários ao atingimento das finalidades e ao cumprimento das competências da Coordenadoria de Controle Interno;
- dar cumprimento aos encargos que lhe sejam cometidos pelo Presidente da Câmara;

- executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

4. Requisitos para provimento:

* **Instrução** –curso de ciências contábeis e registro profissional.

5. Recrutamento:

* **Externo** – no mercado de trabalho, mediante livre nomeação e exoneração.

1. CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

2. Descrição sintética: compreende o cargo que tem por atribuição prestar assessoria à Mesa, à Presidência, às comissões e aos vereadores no que se refere ao processo legislativo.

3. Atribuições típicas:

- assessorar diretamente no processo legislativo;
- dar conhecimento aos vereadores sobre matérias que serão apreciadas em plenário;
- efetuar revisão dos projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, indicações, pedidos de providências, pedidos de informações, requerimentos, para que estejam em conformidade com o estabelecido pelo Regimento Interno;
- auxiliar nos serviços de plenário, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como Leis, Doutrina, Jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações dos Vereadores ou da Mesa da Câmara.
- auxiliar na elaboração dos Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resoluções, Moções, Requerimentos e Indicações propostas pelos Vereadores.
- executar serviços de redação e técnica legislativa.
- fazer pesquisas de Leis juntamente com o Assessor Jurídico, armazenando em pastas, para fornecer subsídios na elaboração de pareceres e atas de reuniões;
- executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

4. Requisitos para provimento:

* **Instrução** – conclusão de curso de direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

5. Recrutamento:

* **Externo** – no mercado de trabalho, mediante livre nomeação e exoneração.

1. CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

2. Descrição sintética: compreende o cargo que tem por atribuição prestar assessoria pessoal ao Presidente e aos vereadores com assuntos relacionados ao exercício de seus mandatos.

3. Atribuições típicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao Presidente e aos demais Vereadores no desempenho de suas atribuições;
- coordenar o relacionamento entre o Gabinete do Presidente e os demais órgãos da Administração Municipal;
- executar serviços de relações públicas e de cerimonial;
- disciplinar o expediente e o funcionamento das unidades que integram o Gabinete do Presidente;
- executar outras tarefas e atividades que lhe sejam determinadas pelo Presidente.

4. Requisitos para provimento:

* **Instrução** – conclusão do ensino médio.

5. Recrutamento:

* **Externo** – no mercado de trabalho, mediante livre nomeação e exoneração.

1. CARGO: GERENTE DO CENTRO DE APOIO AO EXERCÍCIO DA CIDADANIA

2. Descrição sintética: compreende o cargo que tem por atribuição dirigir o centro de Apoio e Exercício da Cidadania da Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:

– coordenar as atividades técnicas necessárias à execução das ações do CAEC;
– proceder a estudos para elaboração e aperfeiçoamento dos recursos institucionais e legais, genéricos e específicos, de proteção do consumidor de competência municipal;
– informar, conscientizar e motivar os cidadãos através de ações específicas;
– prestar quaisquer informações necessárias ao bom desempenho do CAEC, bem como responder sobre os andamentos dos trabalhos;
– requisitar dos órgãos da Administração Pública as informações e orientações de interesse do CAEC.

4. Requisitos para provimento:

* **Instrução** – conclusão do ensino médio.

5. Recrutamento:

* **Externo** – no mercado de trabalho, mediante livre nomeação e exoneração.

1. CARGO: COORDENADOR DO PROCON

2. **Descrição sintética:** compreende o cargo que tem por atribuição dirigir o PROCON no âmbito da Câmara Municipal.

3. **Atribuições típicas:**

– formular, coordenar e executar programas e atividades relacionadas à defesa do consumidor, solicitando, quando for o caso, apoio e assessoria de órgãos estaduais e federais;
– planejar, elaborar, propor e coordenar as ações de proteção e defesa do consumidor;
– representar às autoridades municipais, propondo medidas necessárias ao cumprimento das atividades de proteção ao consumidor;
– orientar e defender os consumidores contra prováveis abusos praticados nas relações de consumo;
– receber e apurar reclamações de consumidores, encaminhando-as à Procuradoria Geral do Município e ao Ministério Público, se for o caso, as situações que não possam ser resolvidas administrativamente ou que, em tese, constituam infrações penais;
- colaborar na fiscalização prevista no art. 55 da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990;
- incentivar e orientar a criação de Associações Comunitárias de Defesa do Consumidor;
- celebrar convênios com órgãos públicos, federais, estaduais e municipais e entidades privadas, objetivando a defesa do consumidor;
- orientar e educar os consumidores, através de cartilhas, manuais, folhetos ilustrados, cartazes e de todos os meios de comunicação de massa;
- promover palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas, visando educar e despertar a coletividade para uma consciência crítica;
- atuar junto ao sistema formal de ensino, visando incluir assuntos de defesda do consumidor nas disciplinas constantes dos currículos escolares, nos limites da competência legislativa municipal;

- promover, no âmbito municipal, a articulação e compatibilização das políticas setoriais relativas à proteção do consumidor;
- recomendar estudos e pesquisas destinados a dar suporte a medidas de interesse do Programa;
- sugerir ações no sentido de doar maior racionalidade e eficiência aos órgãos que, direta ou indiretamente, se ocupam do consumidor;
- definir e implantar a política de informação e formação do consumidor;
- promover a articulação do Poder Público com as entidades civis que se preocupam como problema;
- propor medidas que visem melhorar a fiscalização de preços, qualidade e quantidade de bens e serviços;
- cumprir e fazer cumprir, no âmbito municipal, com o auxílio dos órgãos estaduais e federais e do Ministério Público, o Código de Defesa do Consumidor, Lei 8.078, de 11 de setembro de 1990.

4. Requisitos para provimento:

* **Instrução** – conclusão do ensino médio.

5. Recrutamento:

* **Externo** – no mercado de trabalho, mediante livre nomeação e exoneração.

1. CARGO: GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO

2. **Descrição sintética:** compreende o cargo que tem por atribuição a direção da Gerência de Administração da Câmara Municipal.

3. **Atribuições típicas:**

- orientar a política e estabelecer as diretrizes para o desenvolvimento das atividades administrativas da Câmara Municipal;
- planejar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Câmara, especialmente as relativas a pessoal, serviços gerais e administração de bens;
- realizar estudos sobre o desenvolvimento organizacional e a modernização administrativa da Câmara Municipal;
- prestar assessoria aos outros órgãos da Câmara Municipal, no gerenciamento de suas atividades;
- planejar, coordenar e avaliar o desenvolvimento organizacional e a modernização administrativa da Câmara Municipal;
- desempenhar outras atribuições afins.

4. **Requisitos para provimento:**

* **Instrução** – conclusão do ensino médio.

5. **Recrutamento:**

* **Externo** – no mercado de trabalho, mediante livre nomeação e exoneração.

1. CARGO: SUBGERENTE DE ADMINISTRAÇÃO

2. Descrição sintética: compreende o cargo que tem por atribuição chefiar a Subgerência de Administração da Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:

- coordenar e supervisionar as atividades de Administração da Câmara Municipal;
- responsabilizar-se pela administração das áreas de recursos humanos, serviços gerais e comunicação e pela administração dos bens da Câmara;
- desempenhar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

* **Instrução** – conclusão de curso de administração com registro profissional.

5. Recrutamento:

* **Externo** – no mercado de trabalho, mediante livre nomeação e exoneração.

1. CARGO: SUBGERENTE DE INFORMÁTICA

2. **Descrição sintética:** compreende o cargo que tem por atribuição chefiar a Subgerência de Informática da Câmara Municipal.

3. **Atribuições típicas:**

- chefiar, planejar, organizar e controlar os serviços e atividades que exigem o uso da informática;
- assessorar na implantação e execução de programas de informática;
- comandar, instruir e orientar os servidores no uso correto de sistemas informatizados da Câmara Municipal;
- executar outras tarefas afins, pertinentes e correlatas.

4. **Requisitos para provimento:**

* **Instrução** – conclusão de curso superior na área de tecnologia de informação.

5. **Recrutamento:**

* **Externo** – no mercado de trabalho, mediante livre nomeação e exoneração.

1. CARGO: GERENTE FINANCEIRO

2. Descrição sintética: compreende o cargo que tem por atribuição a direção da Gerência Financeira da Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:

- fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;
- providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Câmara;
- providenciar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;
- fazer conferir os saldos das contas;
- promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;
- controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a conciliação mensal dos saldos;
- proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;
- comunicar, incontinenti, ao Presidente da Câmara, a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, sob pena de responder com o responsável pela omissão;
- opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;
- fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento;
- providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;
- fazer elaborar diariamente o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;
- preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Câmara e coordenar a elaboração do balanço com os respectivos anexos, assinando-os;
- realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;
- controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo os extratos de contas

correntes;
- responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações acessórias decorrentes de encargos tributários ou previdenciários de responsabilidade da Câmara Municipal, diligenciando para a sua fiel realização.
- programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;
- propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
- registrar o empenho prévio das despesas da Câmara;
- conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;
- fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;
– manter o Presidente da Câmara informado da posição das dotações para cada programa, projeto e unidade orçamentária;
- preparar os balancetes mensais da execução orçamentária;
- articular-se com o Gabinete da Presidência e a Gerência de Administração, visando obter os registros dos bens adquiridos pela Câmara;
- tomar providências para manter atualizadas as informações dos devedores por adiantamento;
- examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;
- providenciar a conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais forem feitos os pagamentos constantes das prestações de contas;
- elaborar a prestação de contas de recursos transferidos à Câmara, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;
- dar forma final às prestações de contas, fazendo elaborar anexos, apresentação, justificativas e encaminhamentos, quando for o caso;
- colaborar em todas as fases da elaboração de prestação de contas da Câmara;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

* **Instrução** – conclusão de curso superior na área de ciências contábeis e registro profissional.

5. Recrutamento:

* **Externo** – no mercado de trabalho, mediante livre nomeação e exoneração.

1. CARGO: SECRETÁRIO DE GABINETE

2. Descrição sintética: compreende o cargo que tem por atribuição assessorar os gabinetes parlamentares dos vereadores.

3. Atribuições típicas:

- coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos gabinetes parlamentares;
- prestar assistência direta e imediata aos vereadores no desempenho de suas atribuições;
- coordenar o relacionamento entre o gabinete do vereador e os demais órgãos da Câmara Municipal;
- executar outras tarefas e atividades que lhe sejam determinadas pelo Vereador.

4. Requisitos para provimento:

* Instrução – conclusão do ensino médio.

5. Recrutamento:

* **Externo –** no mercado de trabalho, mediante livre nomeação e exoneração.