16 10 2017
mural da
Prefeitura

LEI Nº 2.062, DE 11 DE OUTUBRO DE 2017.

Dispõe sobre a reestruturação do plano de cargos e carreiras da Câmara Municipal de João Pinheiro, estabelece normas gerais de enquadramento, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de João Pinheiro-MG, no uso de suas atribuições aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte LEI:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º O plano de cargos e carreiras da Câmara Municipal de João Pinheiro 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 ou cargos isolados, com suas especialidades e funções, pertencentes ao Poder Legislativo do Munícipio João Pinheiro.

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 pelo Poder Legislativo;

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, grau de responsabilidade e semelhanças para seu exercício, reunidos por nível/referência salarial e denominação, em que se estrutura a carreira em linha vertical e que demonstra as elevações do servidor de acordo com os graus de promoção vinculados a determinado cargo;

câmara Municipal de João Pinheiro, nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

VII - **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 da Câmara Municipal de João Pinheiro;

VIII - **plano de carreira** - é o conjunto de normas que disciplinam o ingresso de servidores efetivos lotados na Câmara Municipal que instituem oportunidades e estímulos ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores de forma a contribuir com a qualificação dos serviços prestados pelo Poder Legislativo, constituindo-se em instrumento de gestão da política de pessoal;

IX – **carreira** é conjunto de classes pertinentes ao mesmo grupo ocupacional, hierarquizadas segundo o grau de responsabilidade e complexidade a elas inerentes, para desenvolvimento do servidor nas classes dos cargos que a integram e que vai direcionar a sua trajetória desde o seu ingresso no cargo até o seu desligamento, regida por regras específicas de ingresso, desenvolvimento profissional, remuneração e avaliação de desempenho;

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

XI - **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;

XII – **vencimento:** é a retribuição pecuniária pelo exercício de um cargo, com valor fixado em lei, excluídas quaisquer vantagens, gratificações e/ou adicionais;

XIII – **tabela de vencimentos** - conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em classes e nível/referência;

XIV – **nível/referência** é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa de vencimento a elas correspondente;

XV - **faixa de vencimentos** é a escala de padrões de vencimentos base atribuídos a um determinado nível/referência acrescidos dos valores atribuídos a sua linha de progressão em ordem crescente;

XVI- **padrão de vencimento** identifica o vencimento base e o adicional de progressão atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;

XVII – **Vencimento Base** – é o salário inicial do cargo, considerado a primeira referência de sua classe/nível e que serve de base para cálculo de todos os adicionais e vantagens da carreira;

XVIII – **gratificação:** é a vantagem pecuniária de caráter transitório, criada para atender especificidades e responsabilidades em razão da função exercida atribuída aos servidores efetivos regidos por esta Lei;

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

XX – **progressão por merecimento** é o avanço horizontal do servidor efetivo da Câmara Municipal, que poderá ser conquistado a cada 3 (três) anos, contados a partir do final do estágio probatório, através da avaliação de desempenho na forma regulamentada do ato do Poder Legislativo, com a finalidade de mensurar a consecução dos objetivos organizacionais e sua efetiva valorização.

XXI - **promoção** é a elevação do titular de cargo efetivo a classe imediatamente superior àquela ocupada em linha vertical, dentro da mesma carreira, respeitado o seu nível/referência salarial, em razão da mudança de sua habilitação profissional se inerente a seu cargo efetivo, condicionada cumulativamente à resultado satisfatório em sua avaliação de desempenho observadas as normas estabelecidas em regulamento;

Art. 3° As classes de cargos da parte permanente do quadro de pessoal, com especialidades, os quantitativos de vagas e carga horária estão dispostos no Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4° 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 XII 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; ou

IV – pelas demais formas previstas em lei.

Art. 5° Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada classe,

constantes do Anexo VII desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno 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 de sexo masculino, e com as eleitorais;

IV – idade mínima de dezoito anos;

V – condição 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 e mental parcial, na forma dos artigos 12 a 14 desta Lei e de regulamentação específica;

VI – nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo; e

VII – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 6° O provimento dos cargos do quadro permanente será autorizado pelo presidente da Câmara Municipal, mediante solicitação das chefias interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1° Da solicitação deverão constar:

I – denominação e nível de vencimento da classe;

II – quantitativos de cargos a serem providos;

III – prazo desejável para provimento; e

IV – justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2° O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que condiciona à realização de concurso público 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. 7° O ingresso na carreira deverá ocorrer na primeira referência de vencimento da classe de ingresso do cargo, de acordo com a habilitação do

candidato aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos observadas as normas baixadas em edital.

Parágrafo Único. Entende-se por classe de ingresso a classe inicial do cargo conforme dispõe o anexo II, de acordo com a especialidade definidas no anexo I desta Lei.

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

§ 1° O concurso referido no *caput* deste artigo poderá ser realizado por áreas de especialidade, organizado em 1 (uma) ou mais fases, bem como incluir curso de formação, conforme dispuser o plano de desenvolvimento da carreira.

§ 2° O edital definirá as características de cada fase do concurso público, os requisitos de escolaridade, a formação especializada, a experiência profissional, nos termos desta Lei, os critérios eliminatórios e classificatórios, bem como eventuais restrições e condicionantes decorrentes do ambiente organizacional ao qual serão destinadas as vagas;

§ 3° Caso no edital de concurso público se adote carga horária diferenciada da disposta no anexo I desta lei, os vencimentos serão calculados de forma proporcional de acordo com a classe que integra o cargo e especialidade;

Art. 9° O concurso público terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado, 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 fixadas em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 11. É vedada a realização de novo concurso público para cargos em que houver candidatos aprovados no concurso anterior com prazo de validade ainda não expirado.

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

Art. 12. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência física o percentual de até 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de João Pinheiro.

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 João Pinheiro estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiências físicas, 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 João Pinheiro.

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; e

VI – indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, obedecidos aos 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 e no Estatuto dos Servidores Públicos do município de João Pinheiro.

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 artigo 37, IX, da Constituição Federal.

CAPÍTULO III
DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Art. 17. Posse é o ato que investe o cidadão em cargo público.

§ 1º A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de provimento.

§ 2º A posse poderá dar-se mediante procuração específica.

§ 3º Haverá posse somente nos casos de provimento por nomeação.

§ 4º Será tornado sem efeito o ato de provimento, se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1º deste artigo.

Art. 18. A posse acontecerá mediante a assinatura pela autoridade competente e pelo servidor do termo em que esse se compromete a cumprir fielmente os deveres e atribuições do cargo, bem como as normas do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de João Pinheiro.

Parágrafo único. A autoridade que der posse deverá verificar sob pena de responsabilidade se foram satisfeitas as condições estabelecidas em Lei e regulamento para investidura no cargo.

Art. 19. O exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo, mediante expressa autorização da Diretoria Executiva da Câmara.

§ 1º Ao assumir o exercício, o servidor da carreira ficará sujeito ao estágio probatório, durante o qual, sua aptidão e capacidade serão objetos de acompanhamento para avaliação de desempenho do cargo, pelo período de 03 (três) anos, contados da data da sua investidura.

§ 2º Em atendimento à Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998, é obrigatório à realização da avaliação funcional de novos servidores para garantir a estes a estabilidade após o cumprimento do estágio probatório.

§ 3º Até 30 (trinta) dias antes do término do prazo do estágio probatório, o responsável pela chefia imediata do servidor encaminhará ao setor de pessoal da Câmara Municipal a avaliação do servidor, para sua estabilidade ou não.

§ 4º Se o parecer for contrário à permanência do servidor será a ele dado conhecimento, para efeito de apresentação de defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, à autoridade competente.

Art. 20. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo único. Ao entrar em exercício o servidor apresentará ao órgão competente, os documentos necessários ao assentamento individual.

CAPÍTULO IV
DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL
Seção I
Disposições Gerais

Art. 21. Os servidores efetivos da câmara Municipal poderão avançar na carreira, ao longo do tempo, até o limite final previsto nesta lei, obedecendo as disposições a seguir:

I - Progressão por tempo de serviço;

II - Progressão por merecimento;

III - Elevação por titulação.

Art. 22. Não poderá ser promovido por merecimento, elevado por titulação, ou progredir por tempo de serviço:

I - O servidor em estágio probatório;

II - Em licença para tratar de interesses particulares nos termos do Estatuto do Servidor;

III - Em licença para concorrer a mandato eletivo nos termos da legislação inerente;

IV - Em licença para exercer mandato eletivo com horário não compatível para desempenho das funções nos termos da Legislação Inerente.

Seção II
Da progressão por tempo de Serviço

Art. 23. A progressão por tempo de serviço é a vantagem concedida apenas para os servidores de cargo efetivo que dar-se-á de forma automática e compulsoriamente, obedecendo ao interstício de 5 (cinco) anos de efetivo exercício em cargo do Poder Legislativo para cada concessão.

Art. 24. A Progressão por tempo de serviço será concedido através de uma gratificação de 10% (dez por cento), aplicado ao vencimento base do cargo efetivo, respeitada a referencia inicial da classe de enquadramento.

Art. 25. O adicional por tempo de serviço concedido aos servidores já efetivos na data da entrada em vigor desta lei, sob fundamento do artigo 95 da Lei complementar 48 de 15 de outubro de 2012 e legislações anteriores, terá sua nomenclatura adequada nos demonstrativos de pagamento e demais controles utilizados pelo setor de recursos humanos para "progressão por tempo de serviço".

Art. 26. Se o cumprimento dos artigos 24 e 25, resultar em redução do valor já recebido pelo servidor a título de adicional de tempo de serviço a diferença em reais ser-lhe-á paga a título de Vantagem pessoal.

Art. 27. O servidor efetivo ocupante de cargo em comissão ou função gratificada terá assegurado o direito ao recebimento da progressão por tempo de serviço, respeitada as disposições do artigo 24.

Seção III
Da Progressão por merecimento

Art. 28. A Progressão por merecimento é o avanço horizontal do servidor efetivo da Câmara Municipal, que poderá ser conquistado a cada 3 (três) anos, contados a partir do final do estágio probatório, através da avaliação de desempenho na forma regulamentada por ato do Poder Legislativo, observada as normas estabelecidas nesta sessão, com a finalidade de mensurar a consecução dos objetivos organizacionais e sua efetiva valorização.

Art. 29. Será habilitado à progressão funcional o servidor já estável que preencha as seguintes condições:

I – contar com no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício na referência em que se encontra, contados a partir do cumprimento do estágio probatório.

II – não possuir pena de suspensão registrada em sua ficha funcional no período das duas últimas avaliações;

III – ter obtido a média de, no mínimo, 80% (oitenta por cento), em cada avaliação;

IV – não ter, durante o período das 2 (duas) últimas avaliações, mais de 20 faltas não abonadas.

Art. 30. As licenças e demais afastamentos gozados pelo servidor suspendem a contagem do período aquisitivo, pelo mesmo período a que se referirem exceto nos seguintes casos:

I – afastamento para gozo de férias regulamentares;

II – afastamento para gozo de férias-prêmio;

III – afastamento por doença profissional ou acidente em serviço desde que no exercício de suas atribuições;

IV – afastamento por motivo de licença gestante, guarda judicial, adoção ou licença paternidade nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de João Pinheiro.

V – afastamento para atividade militar;

VI – nas ausências previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais João Pinheiro.

Art. 31. O servidor em período de licença ou afastamento sem vencimentos obrigatoriamente efetuará a contribuição previdenciária ao Regime Próprio de Previdência, mensalmente.

Art. 32. A progressão por Merecimento tem como padrão de referência os números de "00 a 10", conforme dispõe o anexo IV desta lei, e garantirá o recebimento de seus valores pelo servidor, considerando metas, critérios e fatores estabelecidos em regulamento.

§ 1º As referências salariais da progressão serão obtidas pela multiplicação do respectivo fator sobre o valor do vencimento base do cargo.

§ 2º O fator multiplicador será objetivo pelo acréscimo do número 3 a cada referência em ordem crescente.

Art. 33. As referencias salariais, para a progressão funcional são distribuídas da seguinte forma e exigências:

I. Referência 0 – Servidor efetivo, no exercício de suas funções submetido ao período de estágio probatório;

II. Referência 1 – Enquadramento do servidor estável após pelo menos seis anos de efetivo exercício em seu cargo de carreira, desde que obtiver desempenho satisfatório em sua avaliação de desempenho ao final do primeiro período aquisitivo de merecimento;

III. Referência 2 – Enquadramento do servidor estável após pelo menos nove anos de efetivo exercício em seu cargo de carreira e que obtiver desempenho satisfatório em suas avaliações;

IV. Referência 3 – Enquadramento do servidor estável após pelo menos doze anos de efetivo exercício em seu cargo de carreira e que obtiver desempenho satisfatório em suas avaliações;

V. Referência 4 – Enquadramento do servidor estável após pelo menos quinze anos de efetivo exercício em seu cargo de carreira e que obtiver desempenho satisfatório em suas avaliações;

VI. Referência 5 – Enquadramento do servidor estável após pelo menos dezoito anos de efetivo exercício em seu cargo de carreira e que obtiver desempenho satisfatório em suas avaliações;

VII. Referência 6 – Servidor estável enquadrado na referência 6, após pelo menos vinte e um anos de efetivo exercício em seu cargo de carreira e que obtiver desempenho satisfatório em suas avaliações;

VIII. Referência 7 – Enquadramento do servidor estável após pelo menos vinte e quatro anos de efetivo exercício em seu cargo de carreira e que obtiver desempenho satisfatório em suas avaliações.

IX. Referência 8 – Enquadramento do servidor estável após pelo menos vinte e sete anos de efetivo exercício em seu cargo de carreira e que obtiver desempenho satisfatório em suas avaliações.

X. Referência 9 – Enquadramento do servidor estável após pelo menos trinta anos de efetivo exercício em seu cargo de carreira e que obtiver desempenho satisfatório em suas avaliações.

XI. Referência 10 – Enquadramento do servidor estável após pelo menos trinta e três anos de efetivo exercício em seu cargo de carreira e que obtiver desempenho satisfatório em suas avaliações.

Parágrafo Único. Na hipótese do servidor atingir a ultima referência de sua carreira ainda em atividade, será concedido o adicional de progressão de 3% (três por cento) aplicado sobre o vencimento base da classe inicial deste servidor, respeitada as disposições do artigo 28 inclusive quanto aos interstícios.

Art. 34. Os processos de progressão funcional ocorrerão anualmente, em mês definido no regulamento, beneficiando os servidores habilitados.

Parágrafo Único. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas nesta sessão vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

Art. 35. Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo de carreira.

Parágrafo Único. Considera-se como efetivo exercício de seu cargo de carreira para fins do caput, também as hipóteses de nomeação para função ou cargo de confiança do Poder Legislativo e os cedidos para outros órgãos desde que no exercício das atribuições inerentes ao seu cargo de carreira.

Art. 36. A Avaliação de Desempenho será apurada em Boletim Funcional analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, observado o tempo de serviço, as normas estabelecidas em regulamento específico, bem como, os dados extraídos dos assentamentos funcionais e pela chefia imediata, quando da avaliação do quesito conhecimento e qualidade do trabalho.

Seção IV
Da Promoção por Titulação

Art. 37. Promoção por titulação é a elevação do titular de cargo efetivo a classe imediatamente superior àquele ocupado em linha vertical, dentro da mesma carreira.

Parágrafo Único. A elevação por titulação será concedida ao servidor estável quando da comprovação de conclusão de nova formação acadêmica, garantindo a elevação para o nível imediatamente superior, conforme disposto nesta lei, respeitando a referência e a classe em que o servidor estiver enquadrado condicionado cumulativamente a resultado satisfatório em sua avaliação de desempenho.

Art. 38. A promoção de que trata o artigo 37 obedecerá aos seguintes critérios cumulativamente:

I – habilitação exigida para o cargo mediante comprovação da formação;

II – interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo.

III – Avaliação de desempenho.

Art. 39. Conceder-se-á promoção por incentivo a capacitação e ao estudo continuado aos servidores ocupantes dos cargos com nível de escolaridade fundamental incompleto ou fundamental utilizando os seguintes critérios:

I – para o mesmo nível da classe subsequente após a comprovação de conclusão do ensino médio, para os servidores da primeira classe de referência de seu cargo;

II – para o mesmo nível da classe subsequente após a comprovação de conclusão de nível superior, para os servidores da segunda classe de referência de seu cargo.

Art. 40. Conceder-se-á promoção por incentivo a capacitação e ao estudo continuado aos servidores ocupantes dos cargos com nível de escolaridade médio completo obedecendo aos seguintes requisitos:

I – para o mesmo nível da classe subsequente após a comprovação de conclusão de curso superior em área correlata ao cargo para os servidores da primeira classe de referência de seu cargo;

Art. 41. Conceder-se-á promoção por incentivo à capacitação e ao estudo continuado aos servidores ocupantes dos cargos com nível de escolaridade superior, obedecidos aos seguintes requisitos:

I - para o mesmo nível da classe imediatamente superior vinculada ao seu cargo após comprovação da conclusão de curso pós-graduação de no mínimo

360 horas aulas, mestrado ou doutorado em área correlata ao cargo para os servidores da primeira classe de referência de seu cargo;

Art. 42. A elevação por titulação poderá ser requerida a qualquer tempo mediante protocolo da documentação pertinente a formação do servidor, comprovada através do diploma ou certificado e histórico escolar, emitidos por instituição devidamente credenciada junto ao Ministério da Educação ou órgão competente;

Art. 43. A promoção será devida a partir do exercício subsequente ao protocolo do requerimento de concessão do adicional desde que devidamente instruído.

CAPÍTULO V
DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 44. Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por (03) três membros designados pelo presidente da Câmara Municipal de João Pinheiro, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão por merecimento e promoção por titulação, dos servidores da Câmara Municipal.

§ 1° O presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá ser o Diretor Executivo da Câmara Municipal de João Pinheiro.

§ 2° Os servidores entregarão ao presidente da Câmara Municipal de João Pinheiro lista contendo três nomes de representantes eleitos, entre servidores efetivos e estáveis, cabendo-lhe a designação de dois deles para integrar a comissão.

Art. 45. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada dois 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. 46. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada por portaria expedida pelo presidente da Câmara Municipal de João Pinheiro.

CAPÍTULO VI
DA REMUNERAÇÃO

Art. 47. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 48. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do 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.

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

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

Art. 49. A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da Câmara Municipal de João Pinheiro e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, observará os limites dispostos pela Constituição Federal no que couber.

Art. 50. As carreiras resultantes da aplicação desta Lei, serão estruturadas em cargos, especialidades e classes, dispostas no anexo I, observada as cargas horárias, níveis de vencimentos e exigências de habilitação constante do anexo II e VII desta Lei.

§ 1° As classes são divisões que agrupam, dentro de determinado cargo, as especialidades e atividades com níveis similares de complexidade.

§ 2° Cada classe desdobra-se em 11 (onze) faixas ou referências que constituem a linha de progressão horizontal, numeradas de 00 a 10 na forma estabelecida no Anexo IV desta lei, com indicação dos valores devidos a título de vencimento básico e progressão em cada padrão.

§ 3º 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. 51. O demonstrativo de pagamento discriminará separadamente na forma de proventos, o vencimento base, as progressões da carreira e outras vantagens pessoais de direto do servidor.

Art. 52. 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 disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

Art. 53. O Poder Legislativo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos e empregos públicos da Câmara Municipal de João Pinheiro, conforme dispõe o art. 39, § 6° da Constituição Federal.

CAPÍTULO VII
DA LOTAÇÃO

Art. 54. 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 João Pinheiro.

Art. 55. O Diretor Executivo estudará, anualmente, com os demais órgãos da Câmara Municipal de João Pinheiro, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

Parágrafo único. Partindo das conclusões do referido estudo, o Diretor Executivo apresentará ao presidente da Câmara Municipal de João Pinheiro proposta de lotação geral, na 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; e

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

Art. 56. 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 Municipal de João Pinheiro, para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse do serviço, o presidente da Câmara Municipal de João Pinheiro 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 VIII
DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 57. Novas classes de cargos poderão ser incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal de Câmara Municipal de João Pinheiro, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 58. Qualquer órgão da Câmara Municipal de João Pinheiro 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; e

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; e

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 João Pinheiro.

Art. 59. Cabe ao Diretor Executivo analisar a proposta e verificar:

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

II – se suas atribuições estão implícitas nas descrições das classes já existentes.

Art. 60. Aprovada, a proposta será enviada à Mesa Diretora que, se estiver de acordo, apresentará a respectiva proposição legislativa.

Parágrafo único. Se o parecer for desfavorável pela inobservância de qualquer dos incisos do art. 59 desta Lei, Diretor Executivo encaminhará cópia da proposta ao presidente da Câmara Municipal de João Pinheiro, com relatório e justificativa do indeferimento.

Art. 61. Aprovada a criação das novas classes, deverão ser essas incorporadas à parte permanente do quadro de pessoal da Câmara Municipal de João Pinheiro.

CAPÍTULO IX
DA CAPACITAÇÃO

Art. 62. Fica instituída como atividade permanente na Câmara Municipal de João Pinheiro 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 Pública;

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

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

Art. 63. Serão três os tipos de capacitação:

I – de integração, tendo como finalidade integrar o servidor ao ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal de João Pinheiro e de transmissão de técnicas de relações humanas;

II – de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimento 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; ou

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 vinham exercendo até o momento.

Art. 64. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de João Pinheiro:

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; ou

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

Art. 65. 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; e

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

Art. 66. Independentemente dos programas previstos serão desenvolvidas atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração Pública, através de:

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

II – divulgação de normas legais e aspectos 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; e

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

CAPÍTULO X
DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 67. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de João Pinheiro, com direito a progressão, nos termos dos artigos 28 a 36 desta lei, serão automaticamente enquadrados nos respectivos níveis de vencimentos considerando este direito.

Parágrafo Único. Os detentores dos cargos transformados em técnico de apoio ao legislativo nos termos dos artigos 77, 78 e 79 desta lei, serão enquadrados na classe H constante do anexo IV.

Art. 68. O presidente da Câmara Municipal de João Pinheiro publicará, no prazo de trinta dias, contados da publicação desta Lei, o ato de enquadramento.

Art. 69. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, salvo nos casos de desvio de função, não acolhidos por esta Lei.

§1° O servidor será enquadrado exclusivamente pelo critério salarial, respeitado o valor percebido na data de entrada em vigor desta lei.

§ 2° 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, respeitada a disposição do § 2° salvo no caso de promoção.

§ 3° Não havendo coincidência de vencimentos obtida com a soma do vencimento base e as incorporações de direito, o servidor ocupará o padrão anterior mais próximo dentro da tabela em que for enquadrado e receberá a diferença a título de vantagem pessoal.

§ 5° O servidor que tenha referência salarial acima do último padrão de vencimento terá direito à diferença, a título de vantagem pessoal.

§ 6° A Vantagem Pessoal de que trata os §§ 4° e 5° será considerada como parte integrante do novo vencimento, incidindo sobre ela todas as vantagens estabelecidas por lei da mesma forma que no vencimento básico, e será absorvida por ocasião de reorganização ou reestruturação da carreira ou tabela remuneratória.

§ 7° O servidor que tiver direito à promoção será enquadrado no mesmo padrão referência de vencimento da classe imediatamente superior àquela que estiver ocupando na data da vigência desta Lei.

§ 8° Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em substituição.

§ 9° O resultado do enquadramento será disposto separadamente de modo a se evidenciar de forma clara o vencimento base do cargo, as progressões, promoções, outros adicionais e verbas de direito do servidor.

§ 10. Ao servidor já efetivo na data da entrada em vigor desta lei, será assegurado o recebimento das progressões e promoções já concedidas nos moldes da legislação anterior.

§ 11. Não há correlação numérica de classes, níveis, graus e quaisquer outras referências utilizadas neste plano de cargos carreiras e remuneração, em relação a leis anteriores, para qualquer fim legal ou de enquadramento.

Art. 70. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I – atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Câmara Municipal de João Pinheiro;

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; e

V – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo Único. O requisito a que se refere o inciso IV deste artigo será dispensado para atender unicamente a situações preexistentes à data de vigência desta Lei e somente para fins de enquadramento.

Art. 71. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de dez dias úteis, a contar da de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao presidente da Câmara Municipal de João Pinheiro petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1° O presidente da Câmara Municipal de João Pinheiro deverá decidir sobre o requerido, no prazo máximo de trinta dias ao recebimento da petição, encaminhando o despacho ao responsável pelo órgão de recursos humanos, para que seja dada ciência ao servidor requerente.

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

§ 3° Sendo o pedido deferido, a emenda da decisão do presidente da Câmara Municipal de João Pinheiro deverá ser publicada, no prazo máximo de dez dias úteis a contar do término do prazo fixado no § 1° deste artigo.

Art. 72. 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 XI
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 73. De acordo com o inciso VI do art. 2° 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. 74. O servidor efetivo, ocupante de cargo em comissão ou função gratificada, optará pelo vencimento do cargo em comissão ou pela remuneração de seu cargo efetivo, acrescida de gratificação a ser fixada pelo presidente, no ato de atribuição, de 25% (vinte e cinco por cento), calculados sempre sobre o valor do vencimento base do servidor.

Art. 75. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da Câmara Municipal de João Pinheiro são os constantes da Lei de Estrutura Administrativa do Poder Legislativo.

Art. 76. Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.

CAPÍTULO XII
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 77. O cargo de mensageiro, criado pela Lei Municipal 1324 de 19 de abril de 2007, fica transformado no cargo de Técnico de Apoio Legislativo, na respectiva especialidade e funções dispostas no Anexo VII desta Lei.

Art. 78. O cargo de Auxiliar de Serviços Gerais II, criado pela Lei Municipal 1324/2007, fica transformado no cargo de Técnico de Apoio Legislativo, na respectiva especialidade e funções dispostas no Anexo VII desta Lei.

Art. 79. O cargo Operador de Som, criado pela Lei Municipal 1324/2007, fica transformado no cargo de Técnico de Apoio Legislativo, na respectiva especialidade e funções dispostas no Anexo VII desta Lei.

Art. 80. O vencimento base do servidor que tiver uma carga horária diferenciada da estabelecida para sua categoria funcional conforme disposto no Anexo I desta Lei será sempre proporcional à sua efetiva jornada de trabalho.

Art. 81. As despesas decorrentes da implantação desta Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 82. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a V.

Art. 83. Revogam-se as leis municipais nº 1324/2007; 1428/2009; 1452/2009; 1482/2010, 1662/2013; 1891/2015; 1945/2016, 1956/2006 e a resolução 03/2008.

Art. 84. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de João Pinheiro-MG, 11 de outubro de 2017.

Edmar Xavier Maciel
Prefeito Municipal

PLANO DE CARGOS CARREIRAS E REMUNERACAO DA CAMARA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS E ESPECIALIDADES, VAGAS E CARGA HORARIA

QUADRO PERMANENTE SERVIDORES CAMARA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

CARGO	ESPECIALIDADE	CLASSE	VAGAS POR ESPECIALIDADE	CARGA HORARIA SEMANAL	CARGA HORARIA MÊS
Auxiliar de Apoio ao Legislativo	Serviços Gerais	A/B/C	2	40 horas Semanais	220 horas Mês
	Agente de Segurança	A/B/C	1	40 horas Semanais	220 horas Mês
Assistente de Apoio ao Legislativo	Assistente de Apoio ao Legislativo	D/E/F	2	40 horas Semanais	220 horas Mês
Técnico de Apoio ao Legislativo	Técnico de Apoio ao Legislativo	G/H	5	40 horas Semanais	220 horas Mês
Motorista de Apoio ao Legislativo	Motorista de Apoio ao Legislativo	I/J	1	40 horas Semanais	220 horas Mês
Especialista de Apoio ao Legislativo	Advogado	K/L	1	30 horas Semanais	150 horas Mês
Especialista de Apoio ao Controle Interno	Contador	M/N	1	40 horas Semanais	220 horas Mês
Secretário Geral	Secretário Geral	O/P	1	40 horas Semanais	220 horas Mês
Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade	Q/R	1	40 horas Semanais	220 horas Mês

PLANO DE CARGOS CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DA CAMARA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ANEXO II - CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DOS PROFISSIONAIS DA ADMINISTRACAO POR CLASSE E HABILITAÇÕES

CARGO	CLASSE	VENCIMENTO BASE	CH SEMANAL	HABILITAÇÃO E OU ENQUADRAMENTO
Auxiliar de Apoio ao Legislativo	A	1.450,00	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto
	B	1.595,00	40 horas	Promoção dos Agentes de Apoio Legislativo por Formação no ensino Fundamental Completo
	C	1.750,00	40 horas	Promoção dos Agentes de Apoio Legislativo por Formação a nível de 2º Grau Completo
Assistente de Apoio ao Legislativo	D	1.750,00	40 horas	Ensino Fundamental Completo
	E	1.925,00	40 horas	Promoção dos Agentes de Apoio Legislativo por Formação em nível 2º grau completo
	F	2.100,00	40 horas	Promoção dos Agentes de Apoio Legislativo por Formação em nível Superior
Técnico de Apoio ao Legislativo	G	2.227,00	40 horas	Ensino Médio 2º Grau Completo
	H	2.310,00	40 horas	Promoção dos Técnicos Legislativos por Formação em nível Superior
Motorista de Apoio ao Legislativo	I	2.990,00	40 horas	Motorista de Veículos - Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação CNH
	J	3.289,00	40 horas	Promoção do Motorista de Apoio ao Legislativo por formação em nível Superior
Especialista de Apoio ao Legislativo	K	3.500,00	30 horas	Nível Superior
	L	3.850,00	30 horas	Promoção do Especialista de Apoio ao Legislativo I por Formação em nível de Pós Graduação
Especialista de Apoio ao Controle Interno	M	3.500,00	40 horas	Nível Superior
	N	3.850,00	40 horas	Promoção do Especialista de ao Controle Interno - por Formação em nível de Pós-Graduação
Secretário Geral	O	5.220,00	40 horas	Superior Completo - Enquadramento Servidor já Efetivo
	P	5.742,00	40 horas	Promoção por Formação em Pós Graduação
Técnico Contábil	Q	5.742,00	40 horas	Técnico Contábil - Enquadramento Servidor já Efetivo
	R	6.316,00	40 horas	Promoção por Formação em Nível Superior

PLANO DE CARGOS CARREIRAS E REMUNERACÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ANEXO III - CORRELAÇÃO CARGOS QUADRO PERMANENTE - SITUAÇÃO ANTERIOR X NOVA SITUAÇÃO

SITUAÇÃO ANTERIOR CARGO	VAGAS ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA - CARGO	SITUACÃO NOVA ESPECIALIDADE	CLASSE	VAGAS POR ESPECIALIDADE
****		Auxiliar de Apoio ao Legislativo	Serviços Gerais	A/B/C	2
			Agente de Segurança		1
****		Assistente de Apoio ao Legislativo	Assistente de Apoio ao Legislativo	D/E/F	2
Mensageiro	1	Técnico de Apoio ao Legislativo	Técnico de Apoio ao Legislativo	G/H	5
Auxiliar de Serviços Gerais II	1				
Operador de Som	1				
Motorista	2	Motorista de Apoio ao Legislativo	Motorista de Apoio ao Legislativo	I/J	1
****		Especialista de Apoio ao Legislativo	Advogado	K/L	1
****		Especialista de Apoio ao Controle Interno	Contador	M/N	1
Secretário Geral	1	Secretário Geral	Secretário Geral	O/P	1
Técnico em Contabilidade	1	Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade	Q/R	1
	7				15

PLANO DE CARGOS CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ANEXO IV - TABELA DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO QUADRO DE CARGOS PERMANENTES CÂMARA MUNICIPAL

CARGO EFETIVO	REFERÊNCIAS EVOLUCÃO NA CARREIRA											
	CLASSES	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
AUXILIAR DE APOIO AO LEGISLATIVO	A	1.450,00	43,50	87,00	130,50	174,00	217,50	261,00	304,50	348,00	391,50	435,00
	B		47,85	95,70	143,55	191,40	239,25	287,10	334,95	382,80	430,65	478,50
	C		52,50	105,00	157,50	210,00	262,50	315,00	367,50	420,00	472,50	525,00

CARGO EFETIVO	REFERÊNCIAS EVOLUCÃO NA CARREIRA											
	CLASSES	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ASSISTENTE DE APOIO AO LEGISLATIVO	D	1.750,00	52,50	105,00	157,50	210,00	262,50	315,00	367,50	420,00	472,50	525,00
	E		57,75	115,50	173,25	231,00	288,75	346,50	404,25	462,00	519,75	577,50
	F		63,00	126,00	189,00	252,00	315,00	378,00	441,00	504,00	567,00	630,00

CARGO EFETIVO	REFERÊNCIAS EVOLUCÃO NA CARREIRA											
	CLASSES	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TÉCNICO DE APOIO AO LEGISLATIVO	G	2.227,00	63,00	126,00	189,00	252,00	315,00	378,00	441,00	504,00	567,00	630,00
	H		69,30	138,60	207,90	277,20	346,50	415,80	485,10	554,40	623,70	693,00

CARGO EFETIVO	REFERÊNCIAS EVOLUCÃO NA CARREIRA											
	CLASSES	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
MOTORISTA DE APOIO AO LEGISLATIVO	I	2.990,00	89,70	179,40	269,10	358,80	448,50	538,20	627,90	717,60	807,30	897,00
	J		98,67	197,34	296,01	394,68	493,35	592,02	690,69	789,36	888,03	986,70

CARGO EFETIVO	REFERÊNCIAS EVOLUCÃO NA CARREIRA											
	CLASSES	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ESPECIALISTA DE APOIO AO LEGISLATIVO	K	3.500,00	105,00	210,00	315,00	420,00	525,00	630,00	735,00	840,00	945,00	1.050,00
	L		115,50	231,00	346,50	462,00	577,50	693,00	808,50	924,00	1.039,50	1.155,00

CARGO EFETIVO	REFERÊNCIAS EVOLUCAO NA CARREIRA											
	CLASSES	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ESPECIALISTA DE APOIO AO CONTROLE INTERNO	M	3.500,00	105,00	210,00	315,00	420,00	525,00	630,00	735,00	840,00	945,00	1.050,00
	N		115,50	231,00	346,50	462,00	577,50	693,00	808,50	924,00	1.039,50	1.155,00

CARGO EFETIVO	REFERÊNCIAS EVOLUCAO NA CARREIRA											
	CLASSES	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
SECRETÁRIO GERAL	O	5.220,00	156,60	313,20	469,80	626,40	783,00	939,60	1.096,20	1.252,80	1.409,40	1.566,00
	P		172,26	344,52	516,78	689,04	861,30	1.033,56	1.205,82	1.378,08	1.550,34	1.722,60

CARGO EFETIVO	REFERÊNCIAS EVOLUCÃO NA CARREIRA											
	CLASSES	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Q	5.742,00	172,26	344,52	516,78	689,04	861,30	1.033,56	1.205,82	1.378,08	1.550,34	1.722,60
	R		189,48	378,96	568,44	757,92	947,40	1.136,88	1.326,36	1.515,84	1.705,32	1.894,80

ANEXO V - DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL.

CARGO 1 - AUXILIAR DE APOIO LEGISLATIVO

1.1. ESPECIALIDADE: Serviços Gerais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar sobre supervisão direta tarefas simples de escritório, serviços limpeza e conservação predial, executar serviços de copa, como preparação de café, sucos e lanches em geral, cuidar da limpeza de objetos utilizados, controlar os produtos de consumo e limpeza existentes e solicitar sua reposição quando necessário. Executar tarefas relacionadas à elaboração e distribuição de refeições e bebidas observando as determinações superiores.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Preparar café e demais serviços de copa, servindo-os quando for solicitado, conservar sempre limpos os utensílios sob sua guarda, providenciar a abertura e o fechamento do prédio onde estiver lotada, zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda, executar serviços de limpeza em geral do prédio e dependências da câmara municipal, executar outras tarefas correlatas, compatíveis com o mesmo grau de dificuldade e responsabilidades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

Qualificação/Escolaridade exigida: Ensino Fundamental Incompleto.

1.2. ESPECIALIDADE: Agente de Segurança

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar sob supervisão direta atividades de vigilância, portaria, zeladoria e segurança do patrimônio público e das pessoas durante as reuniões e expedientes da câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal nos horários regulamentares de expediente e sessões, realizar rondas nas dependências da câmara, atentando para eventuais anormalidades, bem como identificando avarias nas instalações e solicitando, quando necessário, atendimento policial, atendimento médico de emergência devendo, obrigatoriamente, comunicar as ocorrências à chefia imediata; controlar o movimento de pessoas nas dependências da câmara, cooperando com a organização das atividades parlamentares nos dias de reunião, encaminhar ou acompanhar o público aos diversos setores da Câmara Municipal, conforme necessidade; zelar pela segurança e bom andamento das reuniões parlamentares, promover a organização e ordem pública dentro das dependências da câmara municipal e em reuniões itinerantes. Preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho; participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outras funções correlatas exercidas ou sempre que convocado; agir como educador na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio ambiente e do patrimônio da Câmara e efetuar outras tarefas correlatas ao cargo.

Qualificação/Escolaridade exigida: Ensino Fundamental Incompleto

CARGO 2 - ASSISTENTE DE APOIO AO LEGISLATIVO

2.1. ESPECIALIDADE: Assistente De Apoio Ao Legislativo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços administrativos de baixa complexidade, digitar dados diversos, executar tarefas em planilhas eletrônicas, recepcionar pessoas, controlar fluxo de entrada e saída de pessoas e documentos, atender e efetuar chamadas telefônicas no expediente da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Atender chamadas telefônicas, anotar recados e prestar informações. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos, auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo, utilizar recursos de informática, executar atividades relacionadas as áreas de planejamento, organizar e orientar a elaboração de fichário, arquivos da documentação, legislação, operar equipamentos (máquinas digitadoras ou similares), para transcrição de dados, através de digitação, de acordo com documentos de entrada, instruções de "lay-outs" dos relatórios de saída e utilizando programas desenvolvidos. selecionar programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, auxiliar nas solicitações de materiais; receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade. Fiscalizar o movimento de pessoas estranhas ao serviço nas instalações e dependências da Câmara Municipal; Transportar documentos e matérias internamente, entre as próprias unidades da Câmara ou externamente para outros órgãos ou entidades; levar e receber correspondências e volumes nos correios e/ou companhias de transporte; Manter arrumado o material sob sua guarda; Afixar em quadros próprios e, de acordo com ordens superiores, avisos, ordens de serviço, comunicados e outros; Atender ao público, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação prestar informações simples pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes; Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara Municipal; Protocolar os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões; Organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo; Registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos; Atender a Diretores, Chefes, Vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais; executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Qualificação/Escolaridade exigida: Ensino Fundamental Completo.

CARGO 3 - TÉCNICO DE APOIO AO LEGISLATIVO

3.1. ESPECIALIDADE: Técnico de Apoio ao Legislativo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços de apoio legislativo e administrativo de média complexidade interpretação de Leis e normas administrativas, elaborar pareceres instrutivos e de expediente, proceder conferencia e elaboração de documentos: auxilio e execução das rotinas contábeis, de recursos humanos, compras e licitações e demais setores administrativos.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Serviços de apoio administrativo de média complexidade, operar aplicativos informatizados, executar atividades relacionadas as áreas legislativa, finanças, recursos humanos, contabilidade; elaborar pareceres instrutivos e de expediente, organizar arquivos da documentação, legislação, secretariar reuniões em geral, operar equipamentos (máquinas digitadoras, copiadoras ou similares). Operar aparelhos e equipamentos de som e imagem, Mídia eletrônica, realizar gravações e filmagens das sessões plenárias, organizar e manter arquivos de mídias eletrônicas. Executar entregas de correspondências, executar serviços de mensageiros em repartições publicas, bancos. Executar atividades de apoio administrativo e correlatas atribuídas anteriormente ao auxiliar de serviços gerais II. Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; auxiliar nas solicitações de materiais; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor. Colecionar leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta; colecionar, providenciar a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara Municipal: Organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicações de interesse do Município: Informar aos interessados, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo; Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara Municipal, mantendo atualizado o sistema de fichários; Organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca; Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação; Estudar e informar processos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes; organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; Elaborar normas e procedimentos para registro e guarda de documentos em arquivos, a fim de facilitar a pronta localização dos mesmos; Participar quando solicitado, do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria; executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Qualificação/Escolaridade exigida: Ensino Médio Completo.

CARGO 4 – MOTORISTA DE APOIO AO LEGISLATIVO

4.1. ESPECIALIDADE: Motorista de Apoio ao Legislativo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: dirigir veículos automotores oficiais do Poder Legislativo, conduzindo-os em trajeto indicado, para transportar, a curta ou longa distância, o Presidente da Câmara Municipal, Vereadores, Servidores do Poder Legislativo à serviço do mesmo.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Dirigir um dos veículos oficiais da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; Transportar as autoridades e servidores do Poder Legislativo, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cintos de segurança; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como, requisitar ou fazer os pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção, sempre que necessário; Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e as autoridades e servidores do Poder Legislativo transportadas, itinerários e outras ocorrências; Recolher o veículo após o serviço deixando-o corretamente estacionado e fechado; Manter discrição e sigilo absoluto dos assuntos tratados pelas autoridades durante a condução dos mesmos; Trajar-se de forma adequada para o acesso à órgãos públicos federais, estaduais e municipais; Prestar auxílio ao Presidente da Câmara nas tarefas simples quando presente em reuniões e eventos oficiais; Atender as solicitações de serviços da Presidência da Câmara ainda que exceda o horário normal de expediente; executar outras tarefas correlatas ao cargo e às determinações da autoridade superior.

Qualificação/Escolaridade exigida: Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação da categoria "B" ou superior.

CARGO 5 – ESPECIALISTA DE APOIO AO LEGISLATIVO

5.1 - ESPECIALIDADE: ADVOGADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar a análise jurídica das proposições e requerimentos, assessorar às comissões parlamentares e vereadores. Postular, juntamente com o Procurador Legislativo ou em sua substituição em nome da Câmara Municipal em juízo, propondo ou contestando ações, solicitar providências junto ministério público, realizar audiências. Analisar legislação e orientar a sua aplicação.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente e judicialmente. Formalizar parecer técnico-jurídico, analisar, fatos, relatórios e documentos, realizar auditorias jurídicas. Definir natureza jurídica da questão, redigir ou formatar documentos jurídicos. Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas, analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito do Município. Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar a análise jurídica das proposições e requerimentos submetidos, assessoramento técnico às comissões parlamentares e vereadores quando da elaboração de Projetos e Proposições legislativas em tramitação; fazer assessoramento técnico as comissões de sindicância e inquérito administrativo. Preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra atos da Mesa Diretora da Câmara Municipal; auxiliar o procurador legislativo no acompanhamento de processos nas esferas judiciais. Prestar assessoramento técnico aos vereadores e servidores sobre o rito do regimento interno e disposições da lei orgânica por ocasião da tramitação legislativa.

Analisar e emitir parecer, quando solicitado, sobre Projetos e Proposições que tramitam na Câmara Municipal no caso de haver divergências entre a Presidência e os demais Vereadores. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Demais atribuições contidas na Lei Nº 8.906 de 4 de junho de 1994, que regulamenta a profissão, cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência, Cumprir a Legislação do Município atinente ao serviço público.

Qualificação/Escolaridade exigida: Graduação em Direito, Registro e regularidade na Ordem dos Advogados do Brasil

CARGO 6 – ESPECIALISTA DE APOIO AO CONTROLE INTERNO

6.1 - ESPECIALIDADE: CONTADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar os serviços e rotinas da contabilidade geral no âmbito de sua competência, operacionalizar a contabilidade pública no âmbito do Poder Legislativo.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade, Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais. Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas, Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e Contábeis, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário. Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário, atividades de elaboração do orçamento da Câmara Municipal. Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros. Processar Conferir e auditar Folhas de Pessoal, Realizar as rotinas de folha de pessoal e controles atinentes cadastros de recursos humanos. Realizar as rotinas de tesouraria e pagamentos, auxiliar ao setor de controle interno na sua missão institucional. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna do Poder Legislativo, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de Planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de ministração; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Demais atribuições contida na Decreto- lei Nº 9.295 de 27 de maio de 1946, que regulamenta a profissão, cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência, Cumprir a Legislação do Município atinente ao serviço público.

Qualificação/Escolaridade exigida: Graduação em Ciências Contábeis, registro e regularidade no Conselho Regional de Contabilidade.

CARGO 7 – SECRETÁRIO GERAL

7.1 - ESPECIALIDADE: SECRETÁRIO GERAL

REDAÇÃO ORIGINAL DA LEI 1327/2007 - INALTERADA

1 – Classe: Secretaria Geral

2 – Atribuições Típicas:

A Secretaria Geral da Câmara é o órgão que tem por finalidade planejar, organizar e executar atividades de apoio parlamentar de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.

• Assessorar o Vereador na elaboração de proposições;
• Coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;
• Registrar e controlar as audiências, visitas, seminários, reuniões de que deva participar ou tenha interesse o Vereador;
• Acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
• Incumbir-se das correspondências recebidas e expedidas pela Câmara;
• Auxiliar as atividades de secretariado da Mesa Diretora para o bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
• Manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;
• Planejar e executar os trabalhos de acompanhamento das atividades objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;
• Planejar e executar trabalhos que visem à colaboração e o assessoramento à Mesa Diretora e os Vereadores;
• Protocolar todas as proposições do processo legislativo, bem como os atos da Mesa Diretora;
• Executar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papeis e documentos;
• Organizar as pastas para arquivamento de processos e documentos;
• Receber as correspondências dos vereadores e providenciar sua distribuição;
• Programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos;
• Promover a publicação dos atos do Poder Legislativo;
• Promover a organização e manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara;
• Rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles;
• Preparar resumos e índices que facilitem informações correntes;
• Promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários;
• Comparecer às reuniões da Câmara e assessorar o Presidente, a Mesa Diretora e ao Vereador em tudo aquilo que for necessário;
• Anotar todas as ocorrências havidas durante as reuniões da Câmara para auxiliar o secretário da mesa na elaboração da ata;

• Organizar a agenda dos trabalhos e a pauta de toda reunião realizada pela Câmara, que se constitui na Ordem do Dia;
• Organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse dos trabalhos da Câmara;
• Programar solenidade, expedir convites e anotar todas as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
• Assessorar a Presidência e Mesa Diretora nos assuntos legislativos;
• Providenciar a inscrição dos oradores;
• Verificar a composição das comissões permanentes e das temporárias;
• Exercer outras atividades correlatas.

3 – **Requisitos para provimento:** Mantido Enquadramento original dos Servidores Já concursados neste cargo nos termos da Lei 1327/2007. O cargo se extinguirá com a vacância por parte de seu titular.

CARGO 8 – TÉCNICO EM CONTABILIDADE

8.1 - ESPECIALIDADE: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

REDAÇÃO ORIGINAL DA LEI 1327/2007 - INALTERADA

1 – **Classe: Técnico em Contabilidade, Tesouraria, Pessoal e Patrimônio.**

2 – Atribuições Típicas:

Contabilidade

• Remeter à Prefeitura na época própria para fins orçamentários a proposta de despesas da Câmara para o exercício seguinte;
• Organizar, mensalmente, o balancete financeiro;
• Preparar os balanços financeiros;
• Assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;
• Providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara;
• Promover o exame e conferência dos processos de pagamentos, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;
• Encaminhar à Contabilidade da Prefeitura, até o décimo quinto dia do mês subsequente, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário para fins de consolidação das contas públicas municipais;
• Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;
• Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
• Exercer outras atividades correlatas.

Tesouraria:

• Promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;

• Efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário;
• Promover a guarda e conservação de valores da Câmara;
• Requisitar talões de cheques aos bancos;
• Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
• Determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;
• Promover a publicação diariamente do movimento de caixa do dia anterior;
• Promover registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;
• Determinar o recebimento de suprimentos de numerários necessários aos pagamentos de cada dia mediante cheques ou ordens bancárias;
• Providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores e da Câmara;
• Reter e providenciar o recolhimento do imposto de renda incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos parlamentares, aos servidores e a terceiros;
• Promover a preparação de guias de recolhimento dos encargos incidentes sobre a remuneração dos servidores e vereadores;
• Exercer outras atividades correlatas.

Pessoal:

• Aplicar e fazer aplicar as leis e os regulamentos referentes aos servidores da Câmara;
• Estudar e discutir com os órgãos interessados a proposta orçamentária da Câmara na parte referente a pessoal;
• Supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;
• Encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;
• Fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara;
• Providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;
• Organizar a lotação nominal e numérica dos servidores;
• Tomar todas as medidas necessárias para a revisão periódica do Plano de classificação de Cargos da Câmara;
• Promover apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;
• Preparar a escala de férias do pessoal, submetendo-a a apreciação do Presidente da Câmara;
• Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
• Promover o controle de frequência do pessoal, para efeitos de pagamentos e tempos de serviços;
• Promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previsto na Legislação em vigor;

• Supervisionar a organização e atualização dos registros, controles, ocorrências de serviços e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamentos;
• Promover os assentamentos da vida funcional e dos outros dados do pessoal da Câmara;
• Comunicar por escrito, ao Diretor Executivo irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara;
• Acompanhar a execução das atividades de bem estar social para os servidores da Câmara;
• Comunicar o(a) Diretor Executivo, com a devida antecedência, as mudanças de direção e chefia, para a conferência da carga de material;
• Promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder os respectivos registros;
• Fornecer, anualmente, aos servidores e aos vereadores, informações necessárias a declaração de rendimentos de cada um deles;
• Coordenar e acompanhar as atividades relativas a execução de programas de treinamento do pessoal da Câmara;
• Supervisionar a seleção de candidatos a cursos de treinamento em organizações especializadas;
• Providenciar a expedição de certificados de conclusão de cursos e registros na ficha funcional dos servidores dos resultados dos cursos;
• Emitir pareceres em processos ou assuntos administrativos relacionados a situação funcional dos servidores;
• Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos Servidores da Câmara, podendo sugerir penalidades, nos termos do estatuto dos Servidores Públicos;
• Controlar o horário extraordinário prestado pelos servidores;
• Coordenar a lotação dos servidores de acordo com as atribuições dos respectivos cargos, submetendo-a anualmente à apreciação do Presidente;
• Exercer outras atividades correlatas.

Patrimonial e Almoxarifado

• Coordenar, orientar e controlar atividades de requisição, guarda e distribuição de material permanente e consumo da Câmara;
• Orientar a padronização e a especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviços;
• Elaborar programação de compra para toda a Câmara;
• Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e orientar a organização de catálogos de materiais da Câmara;
• Homologar produtos ou materiais, realizar a suia inclusão de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastros respectivo;
• Controlar os prazos de entrega de materiais, fazendo observar o seu cumprimento;
• Promover e acompanhar as atividades de registro dos materiais de consumo da Câmara;
• Receber as notas de entregas e as faturas do fornecimento com as declarações de recebimentos e aceitação do material;
• Promover a manutenção do estoque e guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;

• Promover e acompanhar as atividades de registro de materiais de consumo da Câmara;
• Orientar os órgãos da Câmara quanto a necessidade de formular requisições de materiais, de acordo com o estoque mínimo existente;
• Programar, dirigir e supervisionar as atividades de registros, tombamento e controle do uso dos bens patrimonial da Câmara;
• Providenciar a organização e a manutenção, em forma atualizada dos registros e controles do patrimônio da Câmara;
• Orientar e acompanhar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;
• Determinar e coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Câmara;
• Promover e acompanhar a execução das atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara;
• Denunciar, por escrito, ao(à) Diretor Executivo desvio ou faltas de materiais, eventualmente verificadas;
• Controlar a utilização dos veículos da Câmara;
• Programar e supervisionar os serviços da copa da Câmara;
• Exercer outras atividades correlatas.

3 – Requisitos para provimento: Mantido Enquadramento original dos Servidores Já concursados neste cargo nos termos da Lei 1327/2007. O cargo se extinguirá com a vacância por parte de seu titular.