LEI Nº 3093, de 11 de agosto de 2015.

"Altera e consolida o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Itabirito - MG e dá outras providências."

O Povo do Município de Itabirito, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou, e eu em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º- Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Itabirito, Estado de Minas Gerais, na forma da presente Lei.

§ 1º - A relação de trabalho existente entre os servidores públicos da Câmara Municipal de Itabirito reger-se-á pelo estabelecido na presente Lei Complementar e pelo Regimento Interno da Câmara, sem prejuízo do disposto no art. 52 desta Lei.

§ 2º - É de natureza estatutária o regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal de Itabirito.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Itabirito tem os seguintes objetivos:

I. assegurar aos servidores integrantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal remuneração condizente com a natureza e complexidade do trabalho e a qualificação profissional exigida para o exercício do cargo ocupado;
II. promover o desenvolvimento e aperfeiçoamento permanente do servidor, visando sua valorização profissional e ascensão na carreira;
III. assegurar a obtenção de recursos humanos capacitados e aptos ao desenvolvimento de suas funções;
IV. organizar as atividades de cada classe, de modo a assegurado maior dinamismo e modernidade nos procedimentos próprios do Legislativo;
V. assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência e eficácia dos serviços da Câmara Municipal.

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I. Servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público ou titular da função pública correspondente, sujeito ao regime disciplinar definido em lei;

II. Cargo Efetivo é a unidade de ocupação funcional permanente e definida, de natureza estatutária, cujo provimento dar-se-á por prévia aprovação em concurso público;
III. Cargo em Comissão é a unidade de ocupação funcional provisória e de recrutamento amplo ou restrito, conforme definido em lei, correspondente ao exercício de direção, chefia e assessoramento, cujo provimento dar-se-á por nomeação do Presidente da Câmara Municipal;
IV. Função Pública é o conjunto de atribuições que, por sua natureza ou condições de exercício, não caracterizam cargo público e são cometidas a servidor público, nos casos e forma previstos em Lei;
V. Plano de Carreiras é o conjunto de normas que agrupa e define as carreiras do quadro dos servidores, correlacionando as respectivas classes de cargos a níveis de escolaridade e padrões de vencimentos;
VI. Classe é o agrupamento de cargos de provimento efetivo, de idêntica natureza, denominação, atribuições e qualificação profissional;
VII. Carreira é o conjunto de classes iniciais e subsequentes, de mesma identidade funcional, integrados pelos respectivos cargos e dispostos hierarquicamente;
VIII. Quadro de Pessoal é composto pelo número de cargos de provimento efetivo correspondente a cada uma das classes estabelecidas e indica a quantidade, o nível, a forma de recrutamento e a carga horária da força de trabalho necessária ao desempenho das atividades normais e específicas da Câmara Municipal;
IX. Função Gratificada é a vantagem pecuniária incidente sobre o vencimento base, pago ao servidor pelo efetivo desempenho de determinada função, exercida de forma temporária mediante designação pelo Presidente do Legislativo;
X. Vencimento é a retribuição pecuniária mensal, paga ao servidor pelo efetivo exercício do cargo que ocupa, com valor fixado em lei;
XI. Remuneração é a retribuição pecuniária mensal, paga ao servidor pelo efetivo exercício do cargo que ocupa acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias a que tem direito, estabelecidas em lei;
XII. Grau é posição do servidor no escalonamento horizontal no mesmo nível de determinada carreira, indicado por letras;
XIII. Avaliação de Desempenho Individual é um processo contínuo de acompanhamento e avaliação que permite aferir o desempenho do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, bem como permite o seu desenvolvimento funcional na carreira;
XIV. Promoção é desenvolvimento do servidor na carreira, a partir da aquisição de escolaridade adicional à exigida para ingresso no cargo público, na forma e preenchidos os requisitos previstos nesta lei;
XV. Progressão é o desenvolvimento horizontal do servidor na carreira, é a passagem do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo do grau em que se encontra para o grau subsequente na carreira a que pertence, na forma e preenchidos os requisitos previstos nesta lei;
XVI. Interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor de cargo de provimento efetivo se habilite à progressão ou promoção;
XVII. Vantagem Pessoal é o conjunto de adicionais de remuneração de natureza pecuniária de caráter individual, concedida mediante assunção de direitos previstos em lei.

CAPÍTULO II
DAS CONDIÇÕES PARA O INGRESSO, DO CONCURSO PÚBLICO, DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E DA ESTABILIDADE

Seção I – Das Condições para o ingresso e do Concurso Público

Art. 4º - Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Itabirito são acessíveis àqueles que preencham os requisitos estabelecidos nesta lei e no Estatuto dos Servidores do Município de Itabirito.

§ 1º - São requisitos básicos para provimento dos cargos previstos nesta Lei:

I. aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso, ressalvadas as nomeações para cargos em comissão, declarados em lei, de livre nomeação e exoneração, observado o disposto no art. 37, V da Constituição Federal;
II. idade mínima de 18 (dezoito) anos;
III. nacionalidade brasileira;
IV. gozo dos direitos políticos;
V. regularidade em relação às obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, em relação às obrigações militares;
VI. nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo, conforme estabelecido no Anexo VII desta Lei;
VII. aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica e psicológica oficial, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itabirito;
VIII. habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§2º - As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos, desde que estabelecidos em Lei e/ou previstos no Edital do concurso.

Art. 5º - Às pessoas portadoras de deficiência, serão reservadas no mínimo 5% (cinco por cento) das vagas previstas no Edital do concurso, e estas terão direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo que a compatibilidade entre a respectiva deficiência e as atribuições do cargo pretendido será verificada em inspeção médica e psicológica oficial.

Art. 6º - O concurso público destinado a apurar a qualificação profissional e o atendimento aos pré-requisitos exigidos para o ingresso na carreira será desenvolvido em etapas de caráter eliminatório e classificatório, conforme edital.

§ 1º - A aprovação em concurso público não cria direito à nomeação ou admissão, mas a nomeação dos candidatos aprovados, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação dos candidatos aprovados conforme o número de vagas estabelecido no edital.

§ 2º - O Concurso Público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

Art. 7º - A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 8º - O provimento dos cargos da Câmara Municipal é de competência exclusiva da Mesa Diretora.

Art. 9º - O ingresso do servidor dar-se-á no primeiro grau do primeiro nível da carreira correspondendo ao vencimento base do cargo para o qual prestou concurso público, respeitado o número de vagas previsto no edital.

Seção II – Do Estágio Probatório e da Estabilidade

Art. 10 - A contar da entrada em efetivo exercício, o servidor público nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito, durante o período de 03 (três) anos ao estágio probatório, no qual sua aptidão e capacidade serão objetos de acompanhamento para avaliação de desempenho no cargo.

Parágrafo Único - Findo o período do estágio probatório, o servidor considerado apto, tornar-se-á estável.

Art. 11 - Estabilidade é a garantia constitucional de permanência no serviço público outorgada ao servidor que, nomeado em virtude de concurso público, tenha sido aprovado, com êxito, no estágio probatório.

Parágrafo Único - Para fins de manutenção da estabilidade do servidor, o Poder Público Municipal observará os requisitos atinentes à avaliação de desempenho individual satisfatória.

CAPÍTULO III
DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Seção I - Da avaliação periódica de desempenho durante o Estágio Probatório

Art. 12 - Durante o estágio probatório, o servidor será avaliado em seu efetivo exercício semestralmente, através de instrumento próprio, conforme regulamento específico, mediante registros periódicos e em consonância com o disposto neste Plano de Carreiras e no Estatuto dos Servidores do Município de Itabirito.

Parágrafo Único - A aptidão e a capacidade para o desempenho do cargo serão avaliados, observando-se os seguintes critérios:

I. Qualidade do trabalho;

II. Produtividade no trabalho;
III. Iniciativa;
IV. Presteza;
V. Aproveitamento em programa de capacitação;
VI. Assiduidade;
VII. Pontualidade;
VIII. Administração do tempo;
IX. Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço;
X. Aproveitamento dos recursos e racionalização dos processos;
XI. Capacidade de trabalho em equipe;
XII. Respeito à estrutura hierárquica;
XIII. Relacionamento interpessoal;
XIV. Participação em cursos de aperfeiçoamento profissional oferecidos pela Câmara Municipal de Itabirito;
XV. Capacidade técnica;
XVI. Eficiência;
XVII. Eficácia;
XVIII. Responsabilidade;
XIX. Conduta ética.

Art. 13 - A avaliação de desempenho periódica do servidor em estágio probatório será feita em conjunto pelo seu chefe imediato e por comissão para tal fim designada, eleita pelos seus pares, mediante critérios gerais e específicos, definidos pela Diretoria Administrativa, observados os critérios descritos no parágrafo único do art. 12 desta lei.

§ 1º - Será considerada satisfatória a avaliação de desempenho em que o servidor avaliado obtenha, no mínimo, 70% da pontuação possível.

§ 2º - Será considerada insatisfatória a avaliação de desempenho em que o servidor obtenha nota inferior a 70% da pontuação possível.

Art. 14 - Para a aquisição da estabilidade, o servidor, durante o período de estágio probatório, deverá ter pelo menos 2 (duas) avaliações de desempenho satisfatórias.

Seção II – Da avaliação periódica de desempenho do servidor estável

Art. 15 - O servidor público estável será submetido anualmente a processo de Avaliação de Desempenho Individual, segundo os critérios definidos nesta lei.

§ 1° - Os instrumentos utilizados para avaliar o desempenho deverão ser estruturados com objetividade, precisão, validade, legitimidade, publicidade e adequação aos objetivos, métodos e resultados definidos nesta Lei.

§ 2° - A avaliação de desempenho do servidor estável observará os critérios estabelecidos no art. 12 desta Lei.

§ 3° - Para efetividade da avaliação de desempenho, deverão ser observados os

seguintes fatores:

I. periodicidade de aplicação;
II. conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores;
III. objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;
IV. fundamentação escrita da avaliação;
V. conhecimento do resultado da avaliação, pelo servidor.

Art. 16 - O desempenho do servidor será objeto de autoavaliação e avaliação coletiva, através de comissão formada para tal fim, composta por servidores, preferencialmente estáveis, e de nível hierárquico não inferior ao do servidor a ser avaliado.

Parágrafo Único - Aplica-se à avaliação periódica de desempenho do servidor estável o disposto no §1º e §2º do art. 13 desta Lei.

Art. 17 - No caso de não ser avaliado o desempenho do servidor no exercício do seu cargo, por omissão da Câmara Municipal, será imputada a responsabilidade pessoal a quem tiver dado causa à omissão, não prejudicando o processo de progressão e/ou promoção do servidor.

Art. 18 - Serão considerados sem efeito os processos de avaliação de desempenho que não estiverem de acordo com as orientações contidas nesta lei e na regulamentação específica, sendo imputada responsabilidade pessoal a quem der causa ao írrito.

Parágrafo Único - A ocorrência da hipótese prevista no "caput" deste artigo, em nenhuma hipótese prejudicará o servidor quanto aos direitos previstos nesta lei.

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURAÇÃO DAS CARREIRAS E DA REMUNERAÇÃO

Art. 19 - Os servidores públicos da Câmara Municipal ocupantes de cargos efetivos integram o Quadro de Pessoal do Legislativo, constante do Anexo II desta Lei.

Parágrafo Único - A denominação, símbolo, código, quantidade, carga horária, atribuições e requisitos de investidura dos cargos de provimento efetivo estão especificados nos Anexos II e VII parte integrante desta Lei.

Art. 20 - As Carreiras dos Servidores do Legislativo Municipal são expressas por grupamentos de cargos, níveis e graus, compondo o quadro permanente dos Servidores da Câmara Municipal, constante dos Anexos da presente Lei.

Parágrafo Único - O ingresso na carreira se dará na classe, nível e grau inicial do cargo.

Art. 21 - As classes de cargos de provimento efetivo estão estruturadas em 15 (quinze) graus de vencimentos, identificados por letras de A a O, cujos valores são fixados no Anexo III desta Lei.

§ 1° - A cada cargo de provimento efetivo corresponde uma Classe e Grau de vencimento sobre o qual incidirão todas as vantagens a que o servidor fizer jus.

§ 2° - Entre cada grau, progredido horizontalmente na tabela de vencimentos, será mantida a variação de 6% (seis por cento).

§ 3º - Os acréscimos pecuniários recebidos pelo servidor não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Art. 22 - O servidor, no exercício de cargo de provimento efetivo, tem direito:

I. ao vencimento inicial da respectiva classe quando da investidura;
II. ao vencimento do grau a que for posicionado em razão de progressão horizontal;
III. a vantagem prevista em legislação pertinente, desde que cumpridos os requisitos necessários;
IV. à remuneração adquirida em virtude de promoção, desde que cumpridos os requisitos previstos nesta lei;
V. ao vale transporte;
VI. ao abono família, nos termos da Resolução n.º 28/96 de 01 de julho de 1996, assegurado também aos inativos;
VII. a assistência médica conforme previsto na Resolução n° 24/2001.

Art. 23 - Os vencimentos dos servidores do Legislativo municipal corresponderão aos graus e valores estabelecidos nesta lei, cujo enquadramento dar-se-á dentro da faixa de vencimentos do seu cargo, e terá como base o valor do grau inicial.

§ 1º - Os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo não podem ser superiores aos pagos pelo Poder Executivo, nos termos do inc. XII, do art. 37, da Constituição Federal de 1988.

§ 2º - Os vencimentos dos servidores do Legislativo municipal são irredutíveis na forma do inc. XV do art. 37, da Constituição Federal de 1988.

§ 3º- O reajuste dos vencimentos dos servidores do Poder Legislativo obedecerá aos mesmos índices e critérios e datas do reajuste dos servidores do Poder Executivo, nos termos do art. 37, X da Constituição Federal.

Art. 24 - É vedada a acumulação remunerada de cargos, empregos, funções públicas e proventos, salvo nos casos definidos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal.

CAPÍTULO V
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 25 – A jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Itabirito é de 30 (trinta) horas semanais, excetuando-se os casos em que a diminuição de jornada se fizer em virtude de Lei.

Parágrafo Único - Serão mantidas as cargas horárias definidas em legislação específica de categoria profissional ou convenção coletiva de trabalho.

Art. 26 - A frequência dos servidores será apurada por meio de ponto.

§ 1º - Ponto é o registro pelo qual se verifica, diariamente, entrada e saída dos servidores em serviço, podendo ser este registrado em meio físico ou eletrônico, de acordo com as particularidades da unidade de trabalho.

§ 2º - Salvo nos casos expressos em regulamento, fica vedado dispensar servidor do registro de ponto e abonar faltas ao serviço.

Art. 27 - O servidor não fará jus à remuneração do dia em caso de falta não justificada, conforme previsto na legislação pertinente.

Parágrafo Único - Nos casos de apresentação de atestados médicos para justificação da(s) falta(s) do servidor, os mesmos serão aceitos nos termos de regulamentação para o assunto por parte da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VI
DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL NAS CARREIRAS

Seção I – Das disposições comuns à Progressão e à Promoção

Art. 28 - A valorização do servidor, compreendida como o reconhecimento e o desenvolvimento profissional através de sua movimentação na carreira, dar-se-á mediante progressão e/ou promoção, conforme os critérios previstos nesta lei.

Art. 29 - A contagem do interstício de 3 (três) anos de efetivo exercício para fins de concessão da primeira progressão ou promoção ocorrerá a partir da data em que o servidor alcançar a estabilidade.

Art. 30 - Somente será realizada nova progressão ou promoção após transcorrido o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício, a contar da data do término do interstício anterior.

Parágrafo Único - O ato da Mesa Diretora que conceder a progressão ou promoção será publicado no primeiro dia útil do mês subsequente àquele em que se verificar o disposto no caput.

Art. 31 - Ficará prejudicada a promoção e/ou progressão caso o servidor incorra em quaisquer das seguintes hipóteses, durante o respectivo interstício de três anos de efetivo exercício:

I. Somar duas ou mais penalidades de advertência, nos casos de violação das proibições constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, punidas com esse tipo de penalidade;
II. Sofrer pena de suspensão disciplinar, nos casos de violação das proibições constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, punidas com esse tipo de penalidade;
III. Completar 6 (seis) faltas não justificadas ao serviço, no período aquisitivo da promoção ou da progressão;
IV. Ter desempenho individual insatisfatório em duas das avaliações periódicas de desempenho aplicadas, nos termos do regulamento;
V. Afastar-se das funções específicas de seu cargo, exceto:

a. gozo de férias;
b. licença decorrente de casamento, por até 08 (oito) dias;
c. luto, por até 08 (oito) dias, pelo falecimento de cônjuge, pais, filhos ou irmãos;
d. exercício de cargo em comissão ou designação para função gratificada;
e. licença para tratamento de saúde, observado o que dispõem o art. 32, inciso II;
f. licença maternidade ou paternidade;
g. outros casos previstos como de efetivo exercício nas normas estatutárias vigentes.

Art. 32 - Não serão considerados como efetivo exercício para fins de promoção e/ou progressão:

I. As licenças e afastamentos sem direito à remuneração;
II. As licenças obtidas para tratamento de saúde por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, isolada ou cumulativamente;
III. O período em que o servidor estiver cedido para outra entidade, órgão ou Poder;
IV. O tempo de serviço em decorrência de contratação temporária.

Seção II - Da Progressão

Art. 33 - Para os servidores que adquirirem a estabilidade até a data de entrada em vigor desta Lei, as progressões corresponderão, para cada novo interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício, a um acréscimo de 10% (dez por cento), incidente sobre o vencimento base de suas respectivas carreiras, constantes do Anexo VI desta Lei.

Parágrafo Único - A primeira progressão, nos termos desta lei, dar-se-á após o interstício de 3 (três) anos, contados da data do último adicional por tempo de serviço concedido, cumpridos os demais requisitos legais.

Art. 34 - Para os servidores não estáveis, na data de entrada em vigor desta Lei, a progressão se fará sempre de forma horizontal, para o grau subsequente ao que o servidor se encontra, conforme os graus identificados pelas letras de A a O de cada nível, nos termos do Anexo III desta Lei.

Art. 35 - A progressão será concedida ao servidor sempre que preencher os seguintes requisitos:

I. Encontrar-se em efetivo exercício, tendo já concluído o período do estágio probatório;
II. Ter cumprido o interstício mínimo de três anos de efetivo exercício, nos termos do art. 30;
III. Ter desempenho individual satisfatório em duas das avaliações periódicas aplicadas durante o interstício mínimo de três anos, nos termos do regulamento que disponha sobre avaliação de desempenho.
IV. Não incorrer no disposto no art. 31.

Seção III – Da Promoção

Art. 36 - A promoção corresponderá a um percentual incidente sobre o vencimento inicial da respectiva carreira do servidor, nos termos do Anexo III desta Lei, sendo concedida ao servidor sempre que preencher os seguintes requisitos:

I. Encontrar-se em efetivo exercício, tendo já concluído o estágio probatório;
II. Ter cumprido o interstício mínimo de três anos de efetivo exercício, nos termos do art. 30;
III. Ter desempenho individual satisfatório em duas das avaliações periódicas aplicadas durante o interstício mínimo de três anos, nos termos do regulamento que disponha sobre avaliação de desempenho;
IV. Comprovar a escolaridade adicional, consoante o disposto no Anexo IV desta lei, de acordo com a sua respectiva carreira;
V. Não incorrer no disposto no art. 31.

§ 1º - Para fins de preenchimento dos requisitos para a promoção previstos no inciso IV deste artigo, serão admitidos certificados, diplomas ou históricos obtidos pelo servidor e que sejam compatíveis com as atribuições do seu cargo e respectiva carreira, de acordo com avaliação a ser realizada pela Diretoria Administrativa.

§ 2º - Os certificados, diplomas ou históricos já apresentados para fins de concessão de promoção, ou de qualquer outro tipo de vantagem remuneratória, ainda que na vigência de legislação anterior, não poderão ser utilizados para obtenção de novas promoções na carreira, a partir da entrada em vigor desta Lei.

§ 3º - O servidor somente fará jus à promoção se atingir nível de escolaridade superior à escolaridade mínima de sua respectiva carreira, caso obtenha certificado, diploma ou histórico que comprove o requisito mínimo para tal.

§ 4º - Considera-se escolaridade mínima, aquela escolaridade exigida para ingresso no respectivo cargo público de provimento efetivo, nos termos do Anexo VII desta Lei.

§ 5º - Considera-se escolaridade adicional, para efeitos do inciso IV deste artigo, aquela escolaridade superior à escolaridade mínima exigida.

§ 6º - Para os servidores que ingressaram nos quadros efetivos do Poder Legislativo Municipal através do concurso público n. 01/94, a primeira promoção ocorrerá a partir da entrada em vigor desta lei, sendo considerados para fins de escolaridade adicional, certificados, diplomas ou históricos emitidos em data anterior, desde que compatíveis com as atribuições do seu cargo e respectiva carreira, de acordo com avaliação a ser realizada pela Diretoria Administrativa.

§ 7º - Para os servidores que adquirirem a estabilidade até a data de entrada em vigor desta Lei, a promoção corresponderá a um percentual incidente sobre o vencimento inicial constante do anexo VI desta Lei, vencimento este que será utilizado exclusivamente para cálculo do valor da promoção.

CAPÍTULO VII
DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 37 - Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público poderá haver contratação de pessoal por prazo determinado de até 180 (cento e oitenta) dias prorrogável uma única vez, por igual período, ressalvado o disposto no inciso I do parágrafo único deste artigo.

Parágrafo Único - A contratação prevista neste artigo se dará exclusivamente para:

I. Atender a termos de convênio, acordo ou ajuste para execução de obras ou prestação de serviços, durante a sua vigência;

II. Substituição de servidor durante o impedimento do titular do cargo, no exercício de atividades inadiáveis;

III. Exercício de atividades inadiáveis, para as quais não exista candidato aprovado em concurso realizado para o mesmo ou quando não houver preenchimento do número de vagas existentes, até a realização de novo concurso público.

Art. 38 - O recrutamento do pessoal a ser contratado nos termos deste Capítulo será feito mediante processo seletivo simplificado sujeito a ampla divulgação em jornal de circulação local ou regional, prescindindo de concurso público.

Art. 39 - As contratações somente poderão ser feitas com observância da dotação orçamentária específica e mediante prévia autorização da Mesa Diretora.

Art. 40 - A remuneração do pessoal contratado nos termos desta Lei será fixada em importância não superior ao valor do vencimento inicial do cargo que corresponda à função contratada, previsto neste Plano de Carreiras, acrescida das verbas previstas no art. 42 quando cabíveis, devendo-se observar sempre a mesma jornada de trabalho prevista para o cargo que corresponde à função contratada.

Parágrafo Único - Não existindo neste Plano de Carreiras a correspondência estabelecida no caput do presente artigo, a remuneração terá como referência o mesmo valor previsto para outros cargos existentes, cuja escolaridade, natureza e complexidade das atribuições, seja similar à função contratada, utilizando-se o mesmo critério para a definição da jornada de trabalho.

Art. 41 - O pessoal contratado nos termos desta Lei não poderá:

I. receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;
II. ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
III. ser novamente contratado, com fundamento nesta Lei, antes de decorridos 12 (doze) meses do encerramento de seu contrato anterior, salvo na hipótese do inciso I do parágrafo único do art. 37, ou se aprovado em novo processo seletivo simplificado.

Parágrafo Único - A inobservância do disposto neste artigo importará na rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

Art. 42 - Aplica-se ao pessoal contratado nos termos desta Lei o disposto no estatuto dos servidores municipais, quando cabível, sendo-lhes assegurados os seguintes direitos:

I. Gratificação natalina correspondente a 1(um) mês de remuneração, no mês de dezembro, à razão de 1/12 a cada mês efetivamente trabalhado, ou fração superior a 15(quinze) dias;
II. Férias anuais de 30 dias e adicional de férias;
III. Gratificação por serviço extraordinário, nos termos das regras previstas em lei ou regulamento para os servidores efetivos;
IV. Adicional noturno, de insalubridade e periculosidade, quando cabível;
V. Vale transporte.

Parágrafo Único - Os servidores contratados sujeitar-se-ão ao Regime Geral da Previdência Social, assegurando-lhes todos os benefícios e direitos decorrentes desta vinculação.

Art. 43 - O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á:

I. pelo término do prazo contratual;
II. por iniciativa da Câmara Municipal ou do contratado;
III. na hipótese de nomeação de candidato aprovado em concurso público para o cargo cujas funções sejam objeto do contrato temporário.

Parágrafo Único - A extinção do contrato importará no pagamento ao contratado de indenização correspondente ao tempo de serviço trabalhado, no tocante aos direitos previstos no art. 42 desta Lei.

Art. 44 - O tempo de serviço prestado em virtude de contratação nos termos desta Lei não será contado para quaisquer efeitos, exceto como contagem de tempo para fins de aposentação.

Art. 45 - Os contratos temporários em vigor permaneceram vigentes, podendo ser prorrogados até 31/12/2015.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Seção I - Da remuneração dos servidores estáveis

Art. 46 - A remuneração dos servidores que adquiriram a estabilidade até a entrada em vigor da presente lei corresponde às seguintes verbas, sem prejuízo do disposto no art. 22 desta lei e outros direitos assegurados no Estatuto dos Servidores Municipais:

I. Os vencimentos percebidos até a entrada em vigor desta lei, nos termos do Anexo VI;
II. Os adicionais por tempo de serviço e outras vantagens pecuniárias já adquiridas, até a entrada em vigor desta lei;
III. As férias-prêmio, nos termos do que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Parágrafo Único - Da entrada em vigor desta lei não poderá resultar redução de vencimento e vantagens permanentes.

Art. 47 - A revisão geral e anual de que trata o art. 37, X da Constituição Federal de 1988, incidirá sobre todas as parcelas remuneratórias dos servidores da Câmara Municipal de Itabirito.

Art. 48 - Ficam extintos a partir da entrada em vigor desta lei, em virtude do disposto no inciso XIV, do art. 37 c/c § 8º do artigo 39, ambos da Constituição Federal/88:

I. as gratificações de função criadas pela lei 2777/2010.
II. o adicional por tempo de efetivo exercício denominado quinquênio e qualquer outro adicional por tempo de efetivo exercício porventura existente;

Seção II – Das demais disposições finais e transitórias

Art. 49 - A Câmara Municipal de Itabirito assegurará aos servidores municipais os direitos previstos no art. 7º, incisos IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX, C/C § 3º do art. 39 da Constituição Federal.

Art. 50 - Os cargos criados, transformados e extintos são os contidos no Quadro de Correlação de Cargos constantes no Anexo IV desta Lei.

Parágrafo Único - Os cargos de Atendentes e Secretario de Recursos Humanos estão em extinção, vez que, após a sua vacância, os mesmos serão extintos, não sendo possível mais provê-los, ressalvado o constante do Anexo VI da Tabela de Vencimentos, referente ao concurso 01/94.

Art. 51 - As tabelas de vencimentos das carreiras previstas nesta lei passam a vigorar na forma do Anexo III desta Lei.

Art. 52 - Aplica-se aos servidores municipais do Poder Legislativo Municipal, o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itabirito, naquilo que não for conflitante com a presente Lei.

Art. 53 - A Mesa Diretora baixará, por Portaria, os regulamentos necessários à execução desta Lei.

Art. 54 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Legislativo.

Art. 55 - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 56 - Esta Lei entrará **em vigor na data de sua publicação.**

Prefeitura Municipal de Itabirito, 11 de agosto de 2015.

Alexander Silva Salvador de Oliveira
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NIVEL	VENCIMENTO R$
I	2.895,49
II	2.503,80
III	1.670,15
IV	1.007,51

ANEXO II

QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CLASSE DE CARGOS	PROPOSTO				
	NÍVEL	SÍMBOLO	CÓDIGO	QUANT.	CARGA HORÁRIA
Advogado	I	NS	CPE	01	20h/semanais
Arquivista	I	NS	CPE	01	30h/semanais
Atendente*	-	-	-	01	30h/semanais
Auxiliar Administrativo	III	NM	CPE	05	30 h/semanais
Auxiliar de Recursos Humanos e de Departamento Pessoal	III	NM	CPE	01	30 h/semanais
Chefe de Recursos Humanos	I	NS	CPE	01	30h/semanais
Contador	I	NS	CPE	01	30 h/semanais
Jornalista	I	NS	CPE	01	30 h/semanais
Secretário de Recursos Humanos*	-	-	-	01	30h/semanais
Secretário Legislativo**	III	NM	CPE	02	30 h/semanais
Servente	IV	NF	CPE	03	30 h/semanais
Sonoplasta	II	NF	CPE	01	30 h/semanais
Técnico em Informática	II	NM	CPE	01	30 h/semanais
TOTAL				**20**	

Siglas: CPE – Cargo de Provimento Efetivo;
NM - Nível Médio; NF - Nível Fundamental.
*O padrão de vencimento deste cargo, que está em extinção, é o constante do Anexo VI
** O padrão de vencimento deste cargo segue a TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO DOS SEVIDORES DO CONCURSO PÚBLICO 01/94 contida no Anexo VI

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL	VALOR	GRAUS														
	INICIAL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
IV	931,76	987,67	1043,57	1099,48	1155,38	1211,29	1267,19	1323,10	1379,00	1434,91	1490,82	1546,72	1602,63	1658,53	1714,44	1770,34
III	1544,57	1637,24	1729,92	1822,59	1915,27	2007,94	2100,62	2193,29	2285,96	2378,64	2471,31	2563,99	2656,66	2749,33	2842,01	2934,68
II	2315,55	2454,48	2593,42	2732,35	2871,28	3010,22	3149,15	3288,08	3427,01	3565,95	3704,88	3843,81	3982,75	4121,68	4260,61	4399,55
I	2677,79	2838,46	2999,12	3159,79	3320,46	3481,13	3641,79	3802,46	3963,13	4123,80	4284,46	4445,13	4605,80	4766,47	4927,13	5087,80

ANEXO IV

QUADRO DE CORRELAÇÃO DE CARGOS

CLASSE DE CARGOS			
SITUAÇÃO ATUAL	QUANT.	SITUAÇÃO PROPOSTA	QUANT.
-	-	Advogado	01
Arquivista	01	Arquivista	01
Atendente	01	Extinto	0
Auxiliar Administrativo	03	Auxiliar Administrativo	05
-	-	Auxiliar de Recursos Humanos e de Departamento Pessoal	01
-	-	Chefe de Recursos Humanos	01
-	-	Contador	01
-	-	Jornalista	01
Secretário Legislativo	02	Secretário Legislativo	02
Secretário de Recursos Humanos	01	Extinto	0
Servente	02	Servente	03
Sonoplasta	01	Sonoplasta	01
Técnico em Informática	01	Técnico em Informática	01
TOTAIS	**12**		**18**

ANEXO V

TABELAS DE NÍVEL DE ESCOLARIDADE PARA FINS DE PROMOÇÃO

ESCOLARIDADE	% SOBRE O VENCIMENTO INICIAL DA CARREIRA DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	% SOBRE O VENCIMENTO INICIAL DA CARREIRA DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	% SOBRE O VENCIMENTO INICIAL DA CARREIRA APENAS PARA O CARGO DE SERVENTE
MESTRADO	20%	0	0
ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU	10%	20%	0
CURSO SUPERIOR COMPLETO	0	10%	20%
ENSINO MÉDIO	0	0	10%
ESCOLARIDADE MÍNIMA	0	0	0

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS BÁSICOS DOS SERVIDORES DO CONCURSO PÚBLICO N. 01/94

CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO INICIAL	VENCIMENTO BASE
Secretária de Recursos Humanos	01	R$ 2.677,79	R$ 3.797,02
Secretária Legislativa	02	R$ 2.677,79	R$ 3.797,02
Secretária	01	R$ 2.315,55	R$ 3.218,15
Atendente	02	R$ 1.544,57	R$ 2.190,58
Servente	01	R$ 931,76	R$ 1.289,17

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Descrição e Análise de Cargos		
Título do cargo: Advogado		**Data:** 18/05/2015
Carga horária: 20 horas	**Provimento** (X) E ( ) C	**Subordinado a:** Assessor Jurídico Parlamentar
Nível do cargo no organograma: I		

Sumário do cargo

Postula, em nome da Câmara, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assessorando negociações. Zela pelos interesses da Câmara na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.

Relações

Está subordinado ao Assessor Jurídico Parlamentar e relaciona-se com todos os assessores jurídicos da Câmara.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Curso superior

Indispensável formação como bacharel em direito aprovado e com registro na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil.

Atribuições e ou responsabilidades

I - Representar a Câmara Municipal de Itabirito, sob a orientação do Assessor Jurídico Parlamentar, na forma da legislação em vigor, e cumprir com as demais determinações relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo;
II - Assessorar e contribuir com o legislativo municipal em questões parlamentares e jurídicas;
III - Colaborar com a Presidência, Vereadores e Diretor Parlamentar da Câmara na elaboração de projetos de leis, resoluções e outras normas da Câmara;
IV - Emitir pareceres jurídicos sobre todas as matérias submetidas ao exame e apreciação da Câmara e sobre todos os assuntos rotineiros da Câmara sempre que solicitado pela Presidência, Vereadores e Diretores, no concerne às questões parlamentares;
V - Exercer as atribuições pertinentes ao profissional de advocacia dispostas na Lei Federal 8.906/94 e no código de ética da profissão, principalmente nas áreas do direito constitucional, administrativo, civil e trabalhista;
VI - Assessorar a mesa diretora da Câmara e aos Vereadores, quando solicitado, na solução das questões funcionais que necessitam a intervenção profissional em direito;
VII - Participar de reuniões, quando solicitado, com o intuito de auxiliar o assessor jurídico a Assessorar o Presidente ou diretores da Câmara;
VIII - Fornecer subsídio e prestar esclarecimentos para o perfeito funcionamento das Comissões permanentes e temporárias da Câmara;
IX - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
X - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
XI - Executar outras tarefas correlatas.

Ambiente e/ou local de atuação

Setor jurídico da Câmara Municipal

Descrição e Análise de Cargos		
Título do cargo: Arquivista		**Data:** 18/05/2015
Carga horária: 30 horas	**Provimento** (X) E ( ) C	**Subordinado a:** Coordenador Parlamentar
Nivel do cargo no organograma: I		

Sumário do cargo

Responsável pela organização, conservação e disponibilização de documentos. Prepara ações educativas e culturais e orienta a implantação de atividades técnicas.

Relações

Subordinado ao Coordenador Parlamentar.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Curso superior completo em arquivologia.

Conhecimentos básicos de informática e aplicativos de formatação de textos, elaboração de planilhas e apresentações.

Atribuições e ou responsabilidades

I - Reportar-se ao Coordenador Parlamentar e atender as suas determinações, desde que compatíveis com o cargo;

II – Executar atividades relacionadas à tramitação, utilização, avaliação e arquivamento de documentos, mantendo-o organizado e acondicionado;

III – Elaborar e manter atualizado o índice para consulta de toda a documentação contábil, legislação e processos;

IV – Disponibilizar os documentos necessários sempre que solicitado por requerimento autorizado pelas coordenadorias ou diretorias;

V - Promover medidas necessárias à conservação, microfilmagem e destinação de documentos;

VI - Proceder a gestão documental física e virtual;

VII - Dar acesso à informação;

VIII - Elaborar plano de classificação e orientar processo de conservação, guarda e arranjo de documentos;

IX – Avaliar e selecionar documentos para fins de preservação ou descarte;

X - Coordenar e acompanhar os trabalhos da área;

XI - Elaborar relatórios de atividades;

XII - Definir padrões de estruturação de documentos, além de desempenhar atividades afins e correlatas;

XIII - Assessorar nas atividades de ensino e pesquisa;

XIV - Preparar ações educativas e culturais, orientar implantação das atividades técnicas;

XV – Efetuar procedimentos de controle, identificação, controle, classificação e descrição de documentos;

XVI – Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregado na execução de suas tarefas;

XVII - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

XVIII – Executar outras tarefas correlatas.

Ambiente e/ou local de atuação

Arquivos central e setoriais da Câmara Municipal de Itabirito

Descrição e Análise de Cargos

Título do cargo: Atendente		**Data:** 18/05/2015
Carga horária: 30 horas	**Provimento** **(X) E ( ) C**	**Subordinado a:** Coordenador Administrativo
Nível do cargo no organograma: Conforme anexo VI (Tabela de vencimentos básicos dos servidores do concurso público nº 01/94)		

Sumário do cargo

Recepciona e presta serviços de apoio a usuários. Presta atendimento telefônico e fornece informações. Marca entrevistas, agenda e recebe usuários e ou visitantes, averigua suas necessidades e encaminha ao setor procurado. Agenda serviços e atendimentos. Envia e-mails e executa atividades correlatas.

Relações

Está diretamente subordinado ao Coordenador Administrativo mas relaciona- se com todos os setores da Câmara.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Nível médio completo.

Conhecimentos básicos de informática e aplicativos de formatação de textos, elaboração de planilhas e apresentações.

Atribuições e ou responsabilidades

I - Reportar-se ao Coordenador Administrativo e atende as suas determinações, desde que compatíveis com o cargo;
II - Organizar as audiências públicas do Presidente da Câmara e dos Vereadores segundo as suas instruções;
III - Atender ao telefone, anotando os recados e transmitindo-os aos destinatários;
IV - Prestar atendimento ao público interno e externo da Câmara;
V - Receber e protocolar documentos;
VI - Atentar a pontualidade do início e encerramento do expediente da Câmara, comunicando ao Coordenador Administrativo as irregularidades anotadas;
VII - Efetuar ligações e realizar o controle destas através de planilhas;
VIII - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
IX - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
X - Executar outras tarefas correlatas.

Ambiente e/ou local de atuação

Recepção da Câmara Municipal de Itabirito.

Descrição e Análise de Cargos		
Título do cargo: Auxiliar Administrativo		**Data:** 18/05/2015
Carga horária: 30 horas	**Provimento** **(X) E ( ) C**	**Subordinado a:** Coordenador Administrativo e responsável pelo setor que estiver lotado.
Nível do cargo no organograma: III		

Sumário do cargo

Executa serviços de apoio as áreas de administrativas, de contabilidade, informática, atendimento, arquivo, compras e licitações.

Relações

Está imediatamente subordinado a coordenadoria administrativa e setores ao qual estiver lotado.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Ensino médio completo.

Conhecimentos básicos de informática e aplicativos de formatação de textos, elaboração de planilhas e apresentações.

Atribuições e ou responsabilidades

I - Atender diretamente a presidência, diretorias e setores que estiver lotado em atividades diversas por eles solicitadas;
II - Executar serviços externos da Câmara Municipal tais como pagamentos bancários, entrega de correspondências e de documentos e outros correlatos;
III – Atender ao público interno e externo da Câmara Municipal;
IV - Controlar entrada e saída de correspondências e documentações;
V – Auxiliar o arquivista na gestão dos arquivos, conferência, limpeza e armazenagem de documentos;
VI - Auxiliar o contador e o técnico contábil na elaboração e processamento de toda documentação inerente a área contábil;
VII - Auxiliar o técnico de informática nas rotinas referentes a tecnologia da informação;
VIII – Auxiliar o setor de compras, licitações e contratos;
IX - Atender e direcionar chamadas telefônicas;
X - Redigir, encaminhar e responder e-mails;
XI - Receber e protocolar documentos;
XII - Fornecer cópias de documentos de acordo com critérios pré-estabelecidos;
XIII - Manter a agenda telefônica atualizada;
XIV – Auxiliar os trabalhos da ouvidoria da Câmara Municipal, conforme orientação do Coordenador Administrativo;
XV - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
XVI - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
XVII – Realizar atividades correlatas;

Ambiente e/ou local de atuação

Recepção e ou ambientes de escritório dos setores relacionados a suas atividades.

Descrição e Análise de Cargos

Título do cargo: Auxiliar de Recursos Humanos e de Departamento Pessoal		**Data:** 18/05/2015
Carga horária: 30 horas	**Provimento** (X) E ( ) C	**Subordinado a:** Chefe de Recursos Humanos e Secretário de Recursos Humanos
Nível do cargo no organograma: III		

Sumário do cargo

Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, pessoal. Atende servidores, fornecendo e recebendo informações sobre folha de ponto, benefícios e outros serviços. Trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

Relações

Está subordinado ao Chefe de Recursos Humanos, Secretário de Recursos Humanos e ao Coordenador Administrativo e relaciona-se com os setores de contabilidade e controle interno.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Ensino médio completo.

Conhecimentos básicos em recursos humanos e departamento de pessoal (legislação trabalhista, cálculo de férias, décimo terceiro, encargos sociais etc). Conhecimentos básicos de informática e aplicativos de formatação de textos e apresentações; conhecimentos intermediários em elaboração de planilhas .

Atribuições e ou responsabilidades

I - Reportar-se ao Chefe de Recursos Humanos e Secretário de Recursos Humanos e atender as suas determinações, desde que compatíveis com o cargo;
II - Auxiliar os trabalhos de recursos humanos e departamento pessoal;
III - Coletar dados relativos à frequência mensal dos servidores no relógio de ponto, calculando horas extras e faltas;
VI - Elaborar planilha de férias dos funcionários de acordo com as orientações do Secretário de Recursos Humanos;
V – Emitir e disponibilizar os recibos de pagamentos e coletar as devidas assinaturas dos servidores;
VI - Executar rotinas de admissão e desligamento de pessoal;
VII - Dar suporte administrativo a área de treinamento e avaliação de pessoal;
VIII - Orientar os servidores sobre direitos e deveres;
IX - Auxiliar na elaboração e conferência da folha de pagamento;
X - Controlar recepção e distribuição de benefícios;
XI - Proceder a conferência de faturas de planos de saúde e empréstimos consignados;
XII - Atualizar dados dos servidores;
XIII - Auxiliar no controle de pessoal (afastamentos, férias, horas extras);
XIV - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
XV - Atender as determinações das Diretorias, desde que compatíveis com o cargo;
XVI – Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
XVII – Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

Ambiente e/ou local de atuação

Setor de recursos humanos e departamento pessoal da Câmara Municipal de Itabirito.

Descrição e Análise de Cargos

Título do cargo: Chefe de Recursos Humanos		**Data:** 18/05/2015
Carga horária: 30 horas	**Provimento** (X) E ( ) C	**Subordinado a:** Coordenador Administrativo
Nível do cargo no organograma: I		

Sumário do cargo

Gerencia atividades do departamento pessoal e recursos humanos, tais como: recrutamento e seleção, cargos e salários, benefícios, treinamento e desenvolvimento, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes. Assessora as diretorias e setores em atividades como planejamento, contratações, relações humanas e do trabalho.

Relações

Está diretamente subordinado ao Coordenador Administrativo e relaciona -se com todos os setores da Câmara.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Ensino superior completo - Imprescindível formação nas áreas de administração, psicologia, recursos humanos. Registro da profissão no conselho de classe competente. Conhecimentos básicos de informática e aplicativos de editores de texto, planilhas e gráficos e apresentações virtuais. Possuir conhecimentos de legislação trabalhista, previdenciária, normas e procedimentos internos, de segurança do trabalho e de recrutamento e seleção.

Atribuições e ou responsabilidades

I - Reportar-se ao Coordenador Administrativo a atender as suas determinações, desde que compatível com seu cargo;
II - Conferir as atividades inerentes à rotina trabalhista e relações trabalhistas, tais como: folha de pagamento, férias, rescisão contratual, cálculo de encargos trabalhistas e administração de estagiários, visando o pleno atendimento às exigências legais;
III - Participar, organizar e acompanhar os processos de realização de concurso público ou processos seletivos para provimento de vagas;
IV - Efetuar a integração de novos servidores, preparando os documentos necessários para admissão e fornecendo orientações inerentes às políticas de recursos humanos e procedimentos internos, a fim de garantir a integração no ambiente de trabalho;
V - Administrar benefícios concedidos pela Câmara aos servidores, providenciando a entrega e levantando informações necessárias para inclusões, alterações e exclusões;
VI - Efetuar o levantamento de informações para composição dos indicadores de recursos humanos, a fim de subsidiar a diretoria na tomada de decisões;
VII - Prestar atendimento e suporte aos servidores e diretores, fornecendo informações e orientações sobre assuntos relacionados à folha de pagamento, procedimentos e normas internas;
VIII - Propor sugestões de aprimoramento a diretoria administrativa recorrendo para isto das melhores práticas de recursos humanos aplicáveis;
IX - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
X - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
XI - Executar outras tarefas correlatas.

Ambiente e/ou local de atuação

No setor de recursos humanos da Câmara.

Descrição e Análise de Cargos

Título do cargo: Contador		**Data:** 18/05/2015
Carga horária: 30 horas	**Provimento** (X) E ( ) C	**Subordinado a:** Assessor Técnico Contábil
Nível do cargo no organograma: I		

Sumário do cargo

Executa serviços de conciliação de contas, classifica e contabiliza despesas, auxilia na elaboração de demonstrações contábeis, financeiras e patrimoniais. Acompanha e controla as movimentações orçamentárias e patrimoniais. Cuida da organização de toda documentação contábil e auxilia o Assessor Técnico Contábil no exercício de suas atribuições.

Relações

Está imediatamente subordinado ao Assessor Técnico Contábil, mas relaciona-se com todos os setores da Câmara.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Ensino superior completo em ciências contábeis. Conhecimentos básicos de informática e aplicativos de formatação de textos, elaboração de planilhas e apresentações. Registro da profissão no conselho de classe competente.

Atribuições e ou responsabilidades

I - Reportar-se ao Assessor Técnico Contábil atendendo as suas determinações, desde que compatíveis com o cargo;
II - Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando a legislação fiscal e Contábil;
III - Organizar demonstrativos e relatórios das dotações orçamentárias;
IV - Acompanhar saldos orçamentários para indicação de autorização para realização de despesas;
V - Manter e organizar o arquivo de documentações contábeis presentes no setor;
VI - Executar tarefas pertinentes à área de atuação através de equipamentos e programas de informática;
VII - Auditar as prestações de contas relativas à concessão de verbas indenizatórias e diárias de vereadores, diárias de servidores, promovendo verificações, conferências, glosas e demais providências pertinentes para o regular processamento fiscal e contábil da documentação comprobatória apresentada emitindo relatório conclusivo;
VIII - Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentações financeiras;
IX - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
X - Elaborar as demonstrações contábeis e assessorar o controle de patrimônio respondendo solidariamente com o Assessor de Almoxarifado e Patrimônio;
XI – Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
XII – Zelar pela racionalidade e economicidade de matérias e mão de obra empregado na execução de suas tarefas;
XIII – Executar outras tarefas correlatas.

Ambiente e/ou local de atuação

Setor contábil da Câmara Municipal de Itabirito.

Descrição e Análise de Cargos		
Título do cargo: Jornalista		Data: 18/05/2015
Carga horária: 30 horas	**Provimento** (X) E ( ) C	**Subordinado a:** Assessor de Comunicação
Nível do cargo no organograma: I		

Sumário do cargo

Recolhe, redige e registra imagens, vídeos e sons. Interpreta e organiza informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Faz seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público.

Relações

Está diretamente subordinado ao Assessor de Comunicação, mas relaciona-se com todos os setores da Câmara.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Ensino superior completo com formação em comunicação social com habilitação em jornalismo. Conhecimentos básicos de informática e aplicativos de formatação de textos, elaboração de planilhas e apresentações.

Atribuições e ou responsabilidades

I – Reportar-se ao Assessor de Comunicação e atender as suas determinações, desde que compatíveis com o cargo;
II - Elaborar e divulgar notícias com objetividade e ética respeitando a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas;
III - Processar a informação adequando a linguagem ao veículo de comunicação e a atualidade da notícia;
IV – Entrevistar, definir e buscar fontes de informações;
V - Selecionar e confrontar dados, fatos e versões;
VI - Registrar informação e se necessário assegurar o direito de resposta;
VII - Fotografar e gravar imagens e entrevistas jornalísticas;
VIII – Revisar, editar, formatar e ilustrar matérias jornalísticas e outros materiais;
IX - Questionar, interpretar e hierarquizar a informação;
X - Contextualizar e organizar fatos e matérias jornalísticas;
XI - Planejar a distribuição das informações nos veículos de comunicação;
XII - Abastecer e acessar bancos de dados, imagens e sons;
XIII - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
XIV - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
XV - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
XVI - Executar outras tarefas correlatas.

Ambiente e/ou local de atuação

Setor de comunicação da Câmara Municipal de Itabirito.

Descrição e Análise de Cargos

Título do cargo: Secretário Legislativo		**Data:** 18/05/2015
Carga horária: 30 horas	**Provimento** **(X) E ( ) C**	**Subordinado a:** Coordenador Parlamentar
Nível do cargo no organograma: Conforme anexo VI - Tabela de vencimento básico dos servidores do concurso público nº 01/94.		

Sumário do cargo

Elabora documentos, organiza as rotinas do parlamento, atende e assessora os parlamentares.

Relações

Está diretamente subordinada ao Coordenador Parlamentar, mas responde ao Coordenador Administrativo em demandas pontuais.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Ensino médio completo.

Conhecimentos básicos de informática e aplicativos de formatação de textos, elaboração de planilhas e apresentações.

Atribuições e ou responsabilidades

I – Reportar-se ao Coordenador Parlamentar e atender as suas determinações, desde que compatíveis com o cargo;
II – Elaborar todos os expedientes, internos e externos da Câmara, providenciar o encaminhamento aos destinatários e o seu recebimento registrando tudo em livro próprio;
III – Atender às solicitações do Coordenador Parlamentar no exercício de suas funções;
IV – Redigir ofícios, indicações, proposições, requerimentos, projetos, pareceres, atas, autógrafos, moções e controle de numerações;
V – Atender e assessorar os parlamentares;
VI – Acompanhar e organizar as reuniões plenárias;
VII – Registrar as reuniões em livros próprios;
VIII – Acompanhamento das reuniões quando solicitado;
IX - Preparar as proposições para apresentação em reuniões ordinárias, extraordinárias e ou comissões;
X - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregado na execução de suas tarefas;
XI - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
XII– Executar outras tarefas correlatas.

Ambiente e/ou local de atuação

Secretaria legislativa da Câmara Municipal de Itabirito.

Descrição e Análise de Cargos		
Título do cargo: Secretário de Recursos Humanos		**Data:** 18/05/2015
Carga horária: 30 horas	**Provimento** (X) E ( ) C	**Subordinado a:** Chefe de Recursos Humanos
Nível do cargo no organograma: Conforme anexo VI - Tabela de vencimento básico dos servidores do concurso público nº 01/94.		

Sumário do cargo

Administra pessoal e plano de cargos e salários. Promove ações de treinamento e de desenvolvimento de pessoal. Efetua processo de recrutamento e de seleção, gera plano de benefícios e promove ações de qualidade de vida e assistência aos servidores. Administra relações de trabalho e coordena sistemas de avaliação de desempenho. No desenvolvimento das atividades, mobiliza um conjunto de capacidades comunicativas.

Relações

Está diretamente subordinado ao Chefe de Recursos Humanos e relaciona- se com o setor contábil e de controle interno.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Ensino superior completo em tecnologia de recursos humanos, gestão de recursos humanos, psicologia ou administração.

Conhecimentos básicos de informática e aplicativos de formatação de textos, elaboração de planilhas e apresentações.

Atribuições e ou responsabilidades

I - Reportar-se ao Chefe de Recursos Humanos e atender as suas determinações, desde que compatíveis com o cargo;
II – Administrar e elaborar folhas de pagamento dos Vereadores e dos servidores da Câmara;
III - Elaborar as guias de recolhimento dos encargos sociais;
IV - Providenciar as guias para recolhimento do imposto de renda dos servidores e vereadores;
V - Manter sob sua guarda os documentos de despesa e de receita e o fichário do pessoal da Câmara Municipal;
VI - Contabilizar as horas extras trabalhadas pelos funcionários e elaborar, conjuntamente com o Chefe de Recursos Humanos banco de horas;
VII - Programar e fazer cumprir o período de férias dos funcionários conjuntamente com o Chefe de Recursos Humanos;
VIII - Manter contato permanente com a empresa e setor responsável pela contabilidade da Câmara, fornecendo todos os subsídios necessários aos serviços de escriturações contábeis referentes às despesas com pessoal;
IX - Manter-se atualizado sobre a legislação trabalhista;
X - Enviar ao plano de saúde todas as inclusões e exclusões;
XI - Enviar aos bancos documentações necessárias e referentes aos empréstimos consignados;
XII - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
XIII - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
XVI - Executar outras tarefas correlatas.

Ambiente e/ou local de atuação

Setor de recursos humanos da Câmara Municipal de Itabirito.

Descrição e Análise de Cargos		
Título do cargo: Servente		**Data:** 18/05/2015
Carga horária: 30 horas	**Provimento** (X) E ( ) C	**Subordinado a:** Coordenador Administrativo
Nível do cargo no organograma: IV		

Sumário do cargo

Cuida da limpeza, conservação e manutenção das dependências da Câmara. Prepara e serve o que for solicitado para atender aos parlamentares, diretores, funcionários e visitantes da Câmara.

Relações

Está subordinado diretamente ao Coordenador Administrativo.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Ensino fundamental.

Atribuições e ou responsabilidades

I - Reportar-se ao Coordenador Administrativo e atende as suas determinações, desde que compatíveis com o cargo;
II - Cuidar da limpeza, conservação e manutenção das dependências da Câmara e suas unidades externas;
III - Cuidar das atividades próprias da cozinha da Câmara, fazer e servir o que lhe for solicitado, para atender aos parlamentares, servidores e visitantes da Câmara;
IV - Zelar pelos bens e instalações da Câmara Municipal, comunicando ao Coordenador Administrativo as irregularidades notadas;
V - Cooperar com todas os setores e unidades administrativas da Câmara sempre que for solicitado;
VI - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
VII - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
VIII - Executar outras tarefas correlatas.

Ambiente e/ou local de atuação

Dependências e anexos da Câmara Municipal de Itabirito.

Descrição e Análise de Cargos

Título do cargo: Sonoplasta		**Data:** 18/05/2015
Carga horária: 30 horas	**Provimento** (X) E ( ) C	**Subordinado a:** Coordenador Parlamentar
Nivel do cargo no organograma: II		

Sumário do cargo

Configura, opera e monitora sistemas de sonorização, vídeo e gravação. Trata e compila registros sonoros de CDs, DVDs, vídeos, filmes, entre outros. Cria projetos de sistemas de sonorização e gravação. Prepara, instala e desinstala equipamentos de áudio e acessórios.

Relações

Está subordinado ao Coordenador Parlamentar.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Ensino fundamental completo.
Conhecimentos básicos de eletrônica, elétrica e informática.

Atribuições e ou responsabilidades

I - Reportar-se ao Coordenador Parlamentar e atender as suas determinações, desde que compatíveis com o cargo;
II - Acompanhar as reuniões do legislativo, responsabilizando-se pelos serviços de som, captação de áudio, gravações e transmissões ao vivo;
III - Acompanhar todas as reuniões programadas para o plenário;
IV - Manter arquivo de todas as matérias referentes às reuniões gravadas em DVD, CD e, outras mídias que vierem a substituí-los com nova tecnologia;
V - Manter o equipamento de som sempre revisado e em perfeito estado de funcionamento;
VI - Atender a presidência e diretorias quanto aos requerimentos deferidos solicitando gravações ou cópias;
VII - Informar e dar sugestões à diretoria sobre material e serviços necessários para manter a boa qualidade de som e gravação;
VIII - Operar mesa de áudio e periféricos de rádio e/ou televisão em estúdios ou eventos, reuniões e gravações externas;
IX - Executar veiculação dos programas gravados ou ao vivo de acordo com o roteiro preestabelecido;
X - Orientar os locutores e ou usuários nas transmissões e gravações internas ou externas;
XI - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
XII - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
XIII - Executar outras tarefas correlatas.

Ambiente e/ ou local de atuação

Sala de áudio do plenário da Câmara Municipal.

Descrição e Análise de Cargos

Título do cargo: Técnico em Informática		**Data:** 18/05/2015
Carga horária: 30 horas	**Provimento** (x) E ( ) C	**Subordinado a:** Coordenador Administrativo
Nível do cargo no organograma: II		

Sumário do cargo

Executa serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orienta os usuários para utilização dos softwares e hardwares.

Relações

Está subordinado a Coordenação Administrativa.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Curso de nível médio técnico completo em informática e areas afins.

Atribuições e ou responsabilidades

I - Reportar-se ao Coordenador Administrativo e atender as suas determinações, desde que compatíveis com o cargo;
II - Elaborar programas de computador, conforme definição do Chefe de Informática;
III - Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
IV - Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias, etc;
V - Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
VI - Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;
VII - Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao chefe de informática, sobre qualquer falha ocorrida;
VIII - Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
IX - Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
X - Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
XI - Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
XII - Assessorar na informatização dos serviços da Câmara Municipal;
XIII - Otimizar a utilização do equipamento de informática com vistas a atender os serviços da Câmara Municipal;
XIV - Assessorar no planejamento do serviço de processamento de dados;
XV - Prestar assessoria na seleção de programas e equipamentos de informática;
XVI - Auxiliar na definição da política de segurança de dados nos equipamentos da Câmara;
XVII - Prestar assessoria acerca da evolução tecnológica da informação, visando à utilização de novos recursos da informática;
XVIII - Assessorar o setor de comunicação na página eletrônica da Câmara Municipal;
XIX - Assessorar na aplicação e funcionamento do programa legislador;
XX – Controlar, manter e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
XXI - Ministrar e assessorar treinamento em área de seu conhecimento;
XXII - Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores

e dos sistemas operacionais;
XXIII - Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
XXIV – Assessorar as atividades plenárias no que diz respeito à área de informática, executando os programas utilizados pela Câmara Municipal;
XXVI – Auxiliar os serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário;
XXVII - Assessorar as unidades concernentes nos trabalhos de gravação, elaboração e transcrição das atas das reuniões;XXVIII - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
XXIX – Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
XXX – Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregado na execução de suas tarefas;
XXXI – Executar outras tarefas correlatas.

Ambiente e/ou local de atuação
Todos os setores da Câmara Municipal de Itabirito.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

RECEITA CÂMARA MENSAL	R$ 791.666,67	duodécimo calculado na forma do Art. 29-A da Constituição Federal estimado para 2015
RECEITA CÂMARA ANUAL	R$ 9.500.000,00	

	VEREADORES	SERVIDORES	TOTAL	PERCENTUAL MENSAL	LIMITE PARA GASTO COM PESSOAL
JANEIRO	R$ 64.901,46	R$ 186.559,10	R$ 251.460,56	31,76%	70,00%
FEVEREIRO	R$ 64.901,46	R$ 186.559,10	R$ 251.460,56	31,76%	70,00%
MARÇO	R$ 64.901,46	R$ 186.559,10	R$ 251.460,56	31,76%	70,00%
ABRIL	R$ 70.359,67	R$ 201.726,36	R$ 272.086,03	34,37%	70,00%
MAIO	R$ 70.359,67	R$ 201.726,36	R$ 272.086,03	34,37%	70,00%
JUNHO	R$ 70.359,67	R$ 201.726,36	R$ 272.086,03	34,37%	70,00%
JULHO	R$ 70.359,67	R$ 201.726,36	R$ 272.086,03	34,37%	70,00%
AGOSTO	R$ 70.359,67	R$ 221.776,96	R$ 292.136,63	36,90%	70,00%
SETEMBRO	R$ 70.359,67	R$ 221.776,96	R$ 292.136,63	36,90%	70,00%
OUTUBRO	R$ 70.359,67	R$ 221.776,96	R$ 292.136,63	36,90%	70,00%
NOVEMBRO	R$ 70.359,67	R$ 221.776,96	R$ 292.136,63	36,90%	70,00%
DEZEMBRO	R$ 70.359,67	R$ 221.776,96	R$ 292.136,63	36,90%	70,00%
13º SALÁRIO	R$ 70.359,67	R$ 221.776,96	R$ 292.136,63	36,90%	70,00%
FÉRIAS	R$ 23.453,22	R$ 73.925,65	R$ 97.378,88	12,30%	70,00%
ACERTO	R$ -	R$ 127.032,65	R$ 127.032,65	16,05%	70,00%
TOTAL	R$ 921.754,30	R$ 2.898.202,80	R$ 3.819.957,11	40,21%	70,00%

DEMAIS GASTOS DA CÂMARA ESTIMADO PARA 2015	R$ 4.607.030,03	48%
TOTAL SERVIDORES E DEMAIS GASTOS	R$ 8.426.987,14	89%

ESTIMATIVA DE GASTO E ARRECADAÇÃO PARA O QUADRIÊNIO 2015/2018

2015		2016		2017	
DUODÉCIMO	R$ 9.500.000,00	DUODÉCIMO	R$ 8.000.000,00	DUODÉCIMO	R$ 8.800.000,00
GASTO C/ PESSOAL	R$ 3.819.957,11	GASTO C/ PESSOAL	R$ 3.951.477,87	GASTO C/ PESSOAL	R$ 4.228.081,32
PERCENTUAL	40%	PERCENTUAL	49%	PERCENTUAL	48%

2018	
DUODÉCIMO	R$ 9.680.000,00
GASTO C/ PESSOAL	R$ 4.524.047,01
PERCENTUAL	47%

Camila Araujo França
CRC 094963

Adm. Rodrigo Gonçalves de Almeida Félix
CRA-MG 01-045184/D

Cargos novos	Quantidade	Salário
Servente	1	R$ 1.007,51
Aux. Administrativo	1	R$ 1.670,15
Advogado	1	R$ 2.895,49
Contador	1	R$ 2.895,49
Chefe de R. H.	1	R$ 2.895,49
Jornalista	1	R$ 2.895,49
Chefe de T.I.	1	R$ 2.895,49
Chefe de Comunicação	1	R$ 2.895,49
TOTAL	**8**	**R$ 20.050,60**

AUTÓGRAFO DE LEI Nº 53/2015
"Altera e consolida o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Itabirito- MG e dá outras providências."

O Presidente da Câmara Municipal, no uso de suas atribuições legais, faz saber que os Vereadores aprovaram o seguinte:

AUTÓGRAFO DE LEI

Art. 1º- Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Itabirito, Estado de Minas Gerais, na forma da presente Lei.

§1º - A relação de trabalho existente entre os servidores públicos da Câmara Municipal de Itabirito reger-se-á pelo estabelecido na presente Lei Complementar e pelo Regimento Interno da Câmara, sem prejuízo do disposto no art. 52 desta Lei.

§2º - É de natureza estatutária o regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal de Itabirito

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Itabirito tem os seguintes objetivos:

I - assegurar aos servidores integrantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal remuneração condizente com a natureza e complexidade do trabalho e a qualificação profissional exigida para o exercício do cargo ocupado;

II - promover o desenvolvimento e aperfeiçoamento permanente do servidor, visando sua valorização profissional e ascensão na carreira;

III - assegurar a obtenção de recursos humanos capacitados e aptos ao desenvolvimento de suas funções;

IV - organizar as atividades de cada classe, de modo a assegurado maior dinamismo e modernidade nos procedimentos próprios do Legislativo;

V - Assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência e eficácia dos serviços da Câmara Municipal.

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - **Servidor** é a pessoa legalmente investida em cargo público ou titular da função pública correspondente, sujeito ao regime disciplinar definido em lei;

II - **Cargo Efetivo** é a unidade de ocupação funcional permanente e definida, de natureza estatutária, cujo provimento dar-se-á por prévia aprovação em concurso público;

III - **Cargo em Comissão** é a unidade de ocupação funcional provisória e de recrutamento amplo ou restrito, conforme definido em lei, correspondente ao exercício de direção, chefia e assessoramento, cujo provimento dar-se-á por nomeação do Presidente da Câmara Municipal;

IV - **Função Pública** é o conjunto de atribuições que, por sua natureza ou condições de exercício, não caracterizam cargo público e são cometidas a servidor público, nos casos e forma previstos em Lei;

V - **Plano de Carreiras** é o conjunto de normas que agrupa e define as carreiras do quadro dos servidores, correlacionando as respectivas classes de cargos a níveis de escolaridade e padrões de vencimentos;

VI - **Classe** é o agrupamento de cargos de provimento efetivo, de idêntica natureza, denominação, atribuições e qualificação profissional;

VII - **Carreira** é o conjunto de classes iniciais e subsequentes, de mesma identidade funcional, integrados pelos respectivos cargos e dispostos hierarquicamente;

VIII - **Quadro de Pessoal** é composto pelo número de cargos de provimento efetivo correspondente a cada uma das classes estabelecidas e indica a quantidade, o nível, a forma de recrutamento e a carga horária da força de trabalho necessária ao desempenho das atividades normais e específicas da Câmara Municipal;

IX - **Função Gratificada** é a vantagem pecuniária incidente sobre o vencimento base, pago ao servidor pelo efetivo desempenho de determinada função, exercida de forma temporária mediante designação pelo Presidente do Legislativo;

X - **Vencimento** é a retribuição pecuniária mensal, paga ao servidor pelo efetivo exercício do cargo que ocupa, com valor fixado em lei;

XI - **Remuneração** é a retribuição pecuniária mensal, paga ao servidor pelo efetivo exercício do cargo que ocupa acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias a que tem direito, estabelecidas em lei;

XII - **Grau** é posição do servidor no escalonamento horizontal no mesmo nível de determinada carreira, indicado por letras;

XIII -**Avaliação de Desempenho Individual** é um processo contínuo de acompanhamento e avaliação que permite aferir o desempenho do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, bem como permite o seu desenvolvimento funcional na carreira.

XIV – **Promoção** é desenvolvimento do servidor na carreira, a partir da aquisição de escolaridade adicional à exigida para ingresso no cargo público, na forma e preenchidos os requisitos previstos nesta lei.

XV – **Progressão** é o desenvolvimento horizontal do servidor na carreira, é a passagem do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo do grau em que se encontra para o grau subsequente na carreira a que pertence, na forma e preenchidos os requisitos previstos nesta lei.

XVI – Interstício **é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor de cargo de provimento efetivo se habilite à progressão ou promoção.**

XVII – **Vantagem Pessoal** é o conjunto de adicionais de remuneração de natureza pecuniária de caráter individual, concedida mediante assunção de direitos previstos em lei.

CAPÍTULO II
DAS CONDIÇÕES PARA O INGRESSO, DO CONCURSO PÚBLICO, DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E DA ESTABILIDADE
Seção I – Das Condições para o ingresso e do Concurso Público

Art. 4º. Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Itabirito são acessíveis àqueles que preencham os requisitos estabelecidos nesta lei e no Estatuto dos Servidores do Município de Itabirito.

§ 1º. São requisitos básicos para provimento dos cargos previstos nesta Lei:

I – aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso, ressalvadas as

nomeações para cargos em comissão, declarados em lei, de livre nomeação e exoneração, observado o disposto no art. 37, V da Constituição Federal;

II – idade mínima de 18 (dezoito) anos;

III – nacionalidade brasileira;

IV – gozo dos direitos políticos;

V – regularidade em relação às obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, em relação às obrigações militares;

VI – nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo, conforme estabelecido no Anexo VII desta Lei;

VII – aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica e psicológica oficial, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itabirito.

VIII - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§2º. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos, desde que estabelecidos em Lei e/ou previstos no Edital do concurso.

Art. 5º. Às pessoas portadoras de deficiência, serão reservadas no mínimo 5% (cinco por cento) das vagas previstas no Edital do concurso, e estas terão direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo que a compatibilidade entre a respectiva deficiência e as atribuições do cargo pretendido será verificada em inspeção médica e psicológica oficial.

Art. 6º. O concurso público destinado a apurar a qualificação profissional e o atendimento aos pré-requisitos exigidos para o ingresso na carreira será desenvolvido em etapas de caráter eliminatório e classificatório, conforme edital.

§1º. A aprovação em concurso público não cria direito à nomeação ou admissão, mas a nomeação dos candidatos aprovados, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação dos candidatos aprovados conforme o número de vagas estabelecido no edital.

§2º. O Concurso Público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

Art. 7º. A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 8º **- O provimento dos cargos da Câmara Municipal é de competência exclusiva da Mesa Diretora.**

Art. 9º - O ingresso do servidor dar-se-á no primeiro grau do primeiro nível da carreira correspondendo ao vencimento base do cargo para o qual prestou concurso público, respeitado o número de vagas previsto no edital.

Seção II – Do Estágio Probatório e da Estabilidade

Art. 10. A contar da entrada em efetivo exercício, o servidor público nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito, durante o período de 03 (três) anos ao estágio probatório, no qual sua aptidão e capacidade serão objetos de acompanhamento para avaliação de desempenho no cargo.

Parágrafo único. Findo o período do estágio probatório, o servidor considerado apto, tornar-se-á estável.

Art. 11. Estabilidade é a garantia constitucional de permanência no serviço público outorgada ao servidor que, nomeado em virtude de concurso público, tenha sido aprovado, com êxito, no estágio probatório.

Parágrafo único. Para fins de manutenção da estabilidade do servidor, o Poder Público Municipal observará os requisitos atinentes à avaliação de desempenho individual satisfatória.

CAPÍTULO III

DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Seção I- Da avaliação periódica de desempenho durante o Estágio Probatório

Art. 12. Durante o estágio probatório, o servidor será avaliado em seu efetivo exercício semestralmente, através de instrumento próprio, conforme regulamento específico, mediante registros periódicos e em consonância com o disposto neste Plano de Carreiras e no Estatuto dos Servidores do Município de Itabirito.

Parágrafo único. A aptidão e a capacidade para o desempenho do cargo serão avaliados, observando-se os seguintes critérios:

I – Qualidade do trabalho;

II – Produtividade no trabalho;

III – Iniciativa;

IV – Presteza;

V – Aproveitamento em programa de capacitação;

VI – Assiduidade;

VII – Pontualidade;

VIII – Administração do tempo;

IX – Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço;

X – Aproveitamento dos recursos e racionalização dos processos;

XI – Capacidade de trabalho em equipe;

XII – Respeito à estrutura hierárquica;

XII- Relacionamento interpessoal

XIV- Participação em cursos de aperfeiçoamento profissional oferecidos pela Câmara Municipal de Itabirito.

XV- capacidade técnica;
XVI – eficiência;
XVII – eficácia;
XVIII – responsabilidade;
XIX– conduta ética.

Art. 13. A avaliação de desempenho periódica do servidor em estágio probatório será feita em conjunto pelo seu chefe imediato e por comissão para tal fim designada, eleita pelos seus pares, mediante critérios gerais e específicos, definidos pela Diretoria Administrativa, observados os critérios descritos no parágrafo único do art. 12 desta lei.

§1º. Será considerada satisfatória a avaliação de desempenho em que o servidor avaliado obtenha, no mínimo, 70% da pontuação possível.

§2º. Será considerada insatisfatória a avaliação de desempenho em que o servidor obtenha nota inferior a 70% da pontuação possível.

Art. 14. Para a aquisição da estabilidade, o servidor, durante o período de estágio probatório, deverá ter pelo menos 2 (duas) avaliações de desempenho satisfatórias.

Seção II – Da avaliação periódica de desempenho do servidor estável

Art. 15. O servidor público estável será submetido anualmente a processo de Avaliação de Desempenho Individual, segundo os critérios definidos nesta lei.

§1°Os instrumentos utilizados para avaliar o desempenho deverão ser estruturados com objetividade, precisão, validade, legitimidade, publicidade e adequação aos objetivos, métodos e resultados definidos nesta Lei.

§2° A avaliação de desempenho do servidor estável observará os critérios estabelecidos no art. 12 desta Lei.

§3°Para efetividade da avaliação de desempenho, deverão ser observados os seguintes fatores:

I – periodicidade de aplicação;
II – conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores;
III – objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;
IV – fundamentação escrita da avaliação;
V – conhecimento do resultado da avaliação, pelo servidor.

Art. 16. O desempenho do servidor será objeto de autoavaliação e avaliação coletiva, através de comissão formada para tal fim, composta por servidores, preferencialmente estáveis, e de nível hierárquico não inferior ao do servidor a ser avaliado.

Parágrafo único. Aplica-se à avaliação periódica de desempenho do servidor estável o disposto no §1º e §2º do art. 13 desta Lei.

Art. 17. No caso de não ser avaliado o desempenho do servidor no exercício do seu cargo, por omissão da Câmara Municipal, será imputada a responsabilidade pessoal a quem tiver dado causa à omissão, não prejudicando o processo de progressão e/ou promoção do servidor.

Art. 18. Serão considerados sem efeito os processos de avaliação de desempenho que não estiverem de acordo com as orientações contidas nesta lei e na regulamentação específica, sendo imputada responsabilidade pessoal a quem der causa ao írrito.

Parágrafo Único. A ocorrência da hipótese prevista no "caput" deste artigo, em nenhuma hipótese prejudicará o servidor quanto aos direitos previstos nesta lei.

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURAÇÃO DAS CARREIRAS E DA REMUNERAÇÃO

Art. 19 - Os servidores públicos da Câmara Municipal ocupantes de cargos efetivos integram o Quadro de Pessoal do Legislativo, constante do Anexo II desta Lei.

Parágrafo único - A denominação, símbolo, código, quantidade, carga horária, atribuições e requisitos de investidura dos cargos de provimento efetivo estão especificados nos Anexos II e VII parte integrante desta Lei.

Art. 20 - As Carreiras dos Servidores do Legislativo Municipal são expressas por grupamentos de cargos, níveis e graus, compondo o quadro permanente dos Servidores da Câmara Municipal, constante dos Anexos da presente lei.

Parágrafo único. O ingresso na carreira se dará na classe, nível e grau inicial do cargo.

Art. 21- As classes de cargos de provimento efetivo estão estruturadas em 15 (quinze) graus de vencimentos, identificados por letras de A a O, cujos valores são fixados no Anexo III desta lei.

§1°A cada cargo de provimento efetivo corresponde uma Classe e Grau de vencimento sobre o qual incidirão todas as vantagens a que o servidor fizer jus.

§2°. Entre cada grau, progredido horizontalmente na tabela de vencimentos, será mantida a variação de 6% (seis por cento).

§3° - Os acréscimos pecuniários recebidos pelo servidor não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Art. 22 - O servidor, no exercício de cargo de provimento efetivo, tem direito:

I - ao vencimento inicial da respectiva classe quando da investidura;
II - ao vencimento do grau a que for posicionado em razão de progressão horizontal;
III - a vantagem prevista em legislação pertinente, desde que cumpridos os requisitos necessários;
IV- à remuneração adquirida em virtude de promoção, desde que cumpridos os requisitos previstos nesta lei;

V- ao vale transporte;

VI – Ao abono família, nos termos da Resolução n.º 28/96 de 01 de julho de 1996, assegurado também aos inativos;

VII – A assistência médica conforme previsto na Resolução n° 24/2001.

Art. 23 - Os vencimentos dos servidores do Legislativo municipal corresponderão aos graus e valores estabelecidos nesta lei, cujo enquadramento dar-se-á dentro da faixa de vencimentos do seu cargo, e terá como base o valor do grau inicial.

§ 1º - Os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo não podem ser superiores aos pagos pelo Poder Executivo, nos termos do inc. XII, do art. 37, da Constituição Federal de 1988.

§ 2º - Os vencimentos dos servidores do Legislativo municipal são irredutíveis na forma do inc. XV do art. 37, da Constituição Federal de 1988.

§ 3º- O reajuste dos vencimentos dos servidores do Poder Legislativo obedecerá aos mesmos índices e critérios e datas do reajuste dos servidores do Poder Executivo, nos termos do art. 37, X da Constituição Federal.

Art. 24 - É vedada a acumulação remunerada de cargos, empregos, funções públicas e proventos, salvo nos casos definidos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal.

CAPÍTULO V

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 25 – A jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Itabirito é de 30 (trinta) horas semanais, excetuando-se os casos em que a diminuição de jornada se fizer em virtude de lei.

Parágrafo único- Serão mantidas as cargas horárias definidas em legislação específica de categoria profissional ou convenção coletiva de trabalho.

Art. 26. A freqüência dos servidores será apurada por meio de ponto.

§1º. Ponto é o registro pelo qual se verifica, diariamente, entrada e saída dos servidores em serviço, podendo ser este registrado em meio físico ou eletrônico, de acordo com as particularidades da unidade de trabalho.

§2º. Salvo nos casos expressos em regulamento, fica vedado dispensar servidor do registro de ponto e abonar faltas ao serviço.

Art. 27. O servidor não fará jus à remuneração do dia em caso de falta não justificada, conforme previsto na legislação pertinente.

Parágrafo único. Nos casos de apresentação de atestados médicos para justificação da(s) falta(s) do servidor, os mesmos serão aceitos nos termos de regulamentação para o assunto por parte da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VI
DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL NAS CARREIRAS
Seção I – Das disposições comuns à Progressão e à Promoção

Art. 28. A valorização do servidor, compreendida como o reconhecimento e o desenvolvimento profissional através de sua movimentação na carreira, dar-se-á mediante progressão e/ou promoção, conforme os critérios previstos nesta lei.

Art. 29. A contagem do interstício de 3 (três) anos de efetivo exercício para fins de concessão da primeira progressão ou promoção ocorrerá a partir da data em que o servidor alcançar a estabilidade.

Art. 30. Somente será realizada nova progressão ou promoção após transcorrido o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício, a contar da data do término do interstício anterior.

Parágrafo único. O ato da Mesa Diretora que conceder a progressão ou promoção será publicado no primeiro dia útil do mês subsequente àquele em que se verificar o disposto no caput.

Art. 31. Ficará prejudicada a promoção e/ou progressão caso o servidor incorra em quaisquer das seguintes hipóteses, durante o respectivo interstício de três anos de efetivo exercício:

I - Somar duas ou mais penalidades de advertência, nos casos de violação das proibições constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, punidas com esse tipo de penalidade.

II - Sofrer pena de suspensão disciplinar, nos casos de violação das proibições constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, punidas com esse tipo de penalidade;

III - Completar 6 (seis) faltas não justificadas ao serviço, no período aquisitivo da promoção ou da progressão;

IV – Ter desempenho individual insatisfatório em duas das avaliações periódicas de desempenho aplicadas, nos termos do regulamento;

V– Afastar-se das funções específicas de seu cargo, exceto:

a) gozo de férias;
b) licença decorrente de casamento, por até 08 (oito) dias;
c) luto, por até 08 (oito) dias, pelo falecimento de cônjuge, pais, filhos ou irmãos;
d) exercício de cargo em comissão ou designação para função gratificada;
e) licença para tratamento de saúde, observado o que dispõem o art. 32, inciso II;
f) licença maternidade ou paternidade;
g) outros casos previstos como de efetivo exercício nas normas estatutárias vigentes;

Art. 32. Não serão considerados como efetivo exercício para fins de promoção e/ou progressão:

I - As licenças e afastamentos sem direito à remuneração;

II - As licenças obtidas para tratamento de saúde por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, isolada ou cumulativamente;

III- O período em que o servidor estiver cedido para outra entidade, órgão ou Poder;

IV- O tempo de serviço em decorrência de contratação temporária.

Seção II- Da Progressão

Art. 33. Para os servidores que adquirirem a estabilidade até a data de entrada em vigor desta Lei, as progressões corresponderão, para cada novo interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício, a um acréscimo de 10% (dez por cento), incidente sobre o vencimento base de suas respectivas carreiras, constantes do Anexo VI desta Lei.

Parágrafo único. A primeira progressão, nos termos desta lei, dar-se-á após o interstício de 3 (três) anos, contados da data do último adicional por tempo de serviço concedido, cumpridos os demais requisitos legais.

Art. 34. Para os servidores não estáveis, na data de entrada em vigor desta Lei, a progressão se fará sempre de forma horizontal, para o grau subseqüente ao que o servidor se encontra, conforme os graus identificados pela letras de A a O de cada nível, nos termos do Anexo III desta lei.

Art. 35. A progressão será concedida ao servidor sempre que preencher os seguintes requisitos:

I – Encontrar-se em efetivo exercício, tendo já concluído o período do estágio probatório;

II – Ter cumprido o interstício mínimo de três anos de efetivo exercício, nos termos do art. 30;

III – Ter desempenho individual satisfatório em duas das avaliações periódicas aplicadas durante o interstício mínimo de três anos, nos termos do regulamento que disponha sobre avaliação de desempenho;

IV- Não incorrer no disposto no art. 31.

Seção III – Da Promoção

Art. 36. A promoção corresponderá a um percentual incidente sobre o vencimento inicial da respectiva carreira do servidor, nos termos do Anexo III desta lei, sendo concedida ao servidor sempre que preencher os seguintes requisitos:

I – Encontrar-se em efetivo exercício, tendo já concluído o estágio probatório;

II – Ter cumprido o interstício mínimo de três anos de efetivo exercício, nos termos do art. 30;

III – Ter desempenho individual satisfatório em duas das avaliações periódicas aplicadas durante o interstício mínimo de três anos, nos termos do regulamento que disponha sobre avaliação de desempenho;

IV – Comprovar a escolaridade adicional, consoante o disposto no Anexo IV desta lei, de acordo com a sua respectiva carreira;

V- Não incorrer no disposto no art. 31.

§1º. Para fins de preenchimento dos requisitos para a promoção previstos no inciso IV deste artigo, serão admitidos certificados, diplomas ou históricos obtidos pelo servidor e que sejam compatíveis com as atribuições do seu cargo e respectiva carreira, de acordo com avaliação a ser realizada pela Diretoria Administrativa.

§2º. Os certificados, diplomas ou históricos já apresentados para fins de concessão de promoção, ou de qualquer outro tipo de vantagem remuneratória, ainda que na vigência de legislação anterior, não poderão ser utilizados para obtenção de novas promoções na carreira, a partir da entrada em vigor desta lei.

§3º. O servidor somente fará jus à promoção se atingir nível de escolaridade superior à escolaridade mínima de sua respectiva carreira, caso obtenha certificado, diploma ou histórico que comprove o requisito mínimo para tal.

§4º. Considera-se escolaridade mínima, aquela escolaridade exigida para ingresso no respectivo cargo público de provimento efetivo, nos termos do Anexo VII desta Lei.

§5º. Considera-se escolaridade adicional, para efeitos do inciso IV deste artigo, aquela escolaridade superior à escolaridade mínima exigida.

§6º. Para os servidores que ingressaram nos quadros efetivos do Poder Legislativo Municipal através do concurso público n. 01/94, a primeira promoção ocorrerá a partir da entrada em vigor desta lei, sendo considerados para fins de escolaridade adicional, certificados, diplomas ou históricos emitidos em data anterior, desde que compatíveis com as atribuições do seu cargo e respectiva carreira, de acordo com avaliação a ser realizada pela Diretoria Administrativa.

§7º - Para os servidores que adquirirem a estabilidade até a data de entrada em vigor desta Lei, a promoção corresponderá a um percentual incidente sobre o vencimento inicial constante do anexo VI desta Lei, vencimento este que será utilizado exclusivamente para cálculo do valor da promoção.

CAPÍTULO VII

DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 37 - Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público poderá haver contratação de pessoal por prazo determinado de até 180 (cento e oitenta) dias prorrogável uma única vez, por igual período, ressalvado o disposto no inciso I do parágrafo único deste artigo.

Parágrafo único. A contratação prevista neste artigo se dará exclusivamente para:

I – Atender a termos de convênio, acordo ou ajuste para execução de obras ou prestação de serviços, durante a sua vigência;

II – Substituição de servidor durante o impedimento do titular do cargo, no exercício de atividades inadiáveis;

III- Exercício de atividades inadiáveis, para as quais não exista candidato aprovado em concurso realizado para o mesmo ou quando não houver preenchimento do número de vagas existentes, até a realização de novo concurso público;

Art. 38 - O recrutamento do pessoal a ser contratado nos termos deste Capítulo será feito mediante processo seletivo simplificado sujeito a ampla divulgação em jornal de circulação local ou regional, prescindindo de concurso público.

Art. 39 - As contratações somente poderão ser feitas com observância da dotação orçamentária específica e mediante prévia autorização da Mesa Diretora.

Art. 40 - A remuneração do pessoal contratado nos termos desta Lei será fixada em importância não superior ao valor do vencimento inicial do cargo que corresponda à função contratada, previsto neste Plano de Carreiras, acrescida das verbas previstas no art. 42 quando cabíveis, devendo-se observar sempre a mesma jornada de trabalho prevista para o cargo que corresponde à função contratada.

Parágrafo único. Não existindo neste Plano de Carreiras a correspondência estabelecida no caput do presente artigo, a remuneração terá como referência o mesmo valor previsto para outros cargos existentes, cuja escolaridade, natureza e complexidade das atribuições, seja similar à função contratada, utilizando-se o mesmo critério para a definição da jornada de trabalho.

Art. 41 - O pessoal contratado nos termos desta Lei não poderá:

I - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

III - ser novamente contratado, com fundamento nesta Lei, antes de decorridos 12 (doze) meses do encerramento de seu contrato anterior, salvo na hipótese do inciso I do parágrafo único do art. 37, ou se aprovado em novo processo seletivo simplificado.

Parágrafo único. A inobservância do disposto neste artigo importará na rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

Art. 42 - Aplica-se ao pessoal contratado nos termos desta Lei o disposto no estatuto dos servidores municipais, quando cabível, sendo-lhes assegurados os seguintes direitos:

I. Gratificação natalina correspondente a 1(um) mês de remuneração, no mês de dezembro, à razão de 1/12 a cada mês efetivamente trabalhado, ou fração superior a 15(quinze) dias;

II. Férias anuais de 30 dias e adicional de férias;

III. Gratificação por serviço extraordinário, nos termos das regras previstas em lei ou regulamento para os servidores efetivos;

IV. Adicional noturno, de insalubridade e periculosidade, quando cabível;

V. Vale transporte.

Parágrafo único. Os servidores contratados sujeitar-se-ão ao Regime Geral da Previdência Social, assegurando-lhes todos os benefícios e direitos decorrentes desta vinculação.

Art. 43 - O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á:

I - pelo término do prazo contratual;

II - por iniciativa da Câmara Municipal ou do contratado.

III – na hipótese de nomeação de candidato aprovado em concurso público para o cargo cujas funções sejam objeto do contrato temporário.

Parágrafo único. A extinção do contrato importará no pagamento ao contratado de indenização correspondente ao tempo de serviço trabalhado, no tocante aos direitos previstos no art. 42 desta Lei.

Art. 44 - O tempo de serviço prestado em virtude de contratação nos termos desta Lei não será contado para quaisquer efeitos, exceto como contagem de tempo para fins de aposentação.

Art. 45 - Os contratos temporários em vigor permaneceram vigentes, podendo ser prorrogados até 31/12/2015.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Seção I- Da remuneração dos servidores estáveis

Art. 46 - A remuneração dos servidores que adquiriram a estabilidade até a entrada em vigor da presente lei corresponde às seguintes verbas, sem prejuízo do disposto no art. 22 desta lei e outros direitos assegurados no Estatuto dos Servidores Municipais:

I - os vencimentos percebidos até a entrada em vigor desta lei, nos termos do Anexo VI;

II- os adicionais por tempo de serviço e outras vantagens pecuniárias já adquiridas, até a entrada em vigor desta lei;

III – As férias-prêmio, nos termos do que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Parágrafo único. Da entrada em vigor desta lei não poderá resultar redução de vencimento e vantagens permanentes.

Art. 47- A revisão geral e anual de que trata o art. 37, X da Constituição Federal de 1988, incidirá sobre todas as parcelas remuneratórias dos servidores da Câmara Municipal de Itabirito.

Art. 48 - Ficam extintos a partir da entrada em vigor desta lei, em virtude do disposto no inciso XIV, do art. 37 c/c § 8º do artigo 39, ambos da Constituição Federal/88:

I- as gratificações de função criadas pela lei 2777/2010.

II- o adicional por tempo de efetivo exercício denominado quinquênio e qualquer outro adicional por tempo de efetivo exercício porventura existente;

Seção II – Das demais disposições finais e transitórias

Art. 49 - A Câmara Municipal de Itabirito assegurará aos servidores municipais os direitos previstos no art. 7º, incisos IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX, C/C § 3º do art. 39 da Constituição Federal.

Art. 50 - Os cargos criados, transformados e extintos são os contidos no Quadro de Correlação de Cargos constantes no Anexo IV desta Lei.

Parágrafo único. Os cargos de Atendentes e Secretario de Recursos Humanos estão em extinção, vez que, após a sua vacância, os mesmos serão extintos, não sendo possível mais provê-los, ressalvado o constante do Anexo VI da Tabela de Vencimentos, referente ao concurso 01/94.

Art. 51 - As tabelas de vencimentos das carreiras previstas nesta lei passam a vigorar na forma do Anexo III desta Lei.

Art. 52 - Aplica-se aos servidores municipais do Poder Legislativo Municipal, o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itabirito, naquilo que não for conflitante com a presente lei.

Art. 53 - A Mesa Diretora baixará, por Portaria, os regulamentos necessários à execução desta Lei.

Art. 54 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Legislativo.

Art. 55 - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 56 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Itabirito, em 07 de julho de 2015.

MAXIMILIANO SILVA BAÊTA FORTES
Presidente

DAVI DE ARAÚJO ANTUNES
Secretário

ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NIVEL	VENCIMENTO R$
I	2.895,49
II	2.503,80
III	1.670,15
IV	1.007,51

Av. Queiroz Júnior, 639 - CX Postal 74- CEP: 35.450-000 - Itabirito/MG - Telefax: (31) 3561-1599
E-mail: camara@itabirito.cam.mg.gov.br // site: www.itabirito.cam.mg.gov.br

ANEXO II

QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CLASSE DE CARGOS	PROPOSTO				
	NÍVEL	SÍMBOLO	CÓDIGO	QUANT.	CARGA HORÁRIA
Advogado	I	NS	CPE	01	20h/semanais
Arquivista	I	NS	CPE	01	30h/semanais
Atendente*	-	-	-	01	30h/semanais
Auxiliar Administrativo	III	NM	CPE	05	30 h/semanais
Auxiliar de Recursos Humanos e de Departamento Pessoal	III	NM	CPE	01	30 h/semanais
Chefe de Recursos Humanos	I	NS	CPE	01	30h/semanais
Contador	I	NS	CPE	01	30 h/semanais
Jornalista	I	NS	CPE	01	30 h/semanais
Secretário de Recursos Humanos*	-	-	-	01	30h/semanais
Secretário Legislativo**	III	NM	CPE	02	30 h/semanais
Servente	IV	NF	CPE	03	30 h/semanais
Sonoplasta	II	NF	CPE	01	30 h/semanais
Técnico em Informática	II	NM	CPE	01	30 h/semanais
TOTAL				**20**	

Siglas: CPE – Cargo de Provimento Efetivo;

NM - Nível Médio; NF - Nível Fundamental.

*O padrão de vencimento deste cargo, que está em extinção, é o constante do Anexo VI

** O padrão de vencimento deste cargo segue a TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO DOS SEVIDORES DO CONCURSO PÚBLICO 01/94 contida no Anexo VI

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL	VALOR	GRAUS														
	INICIAL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
IV	931,76	987,67	1043,57	1099,48	1155,38	1211,29	1267,19	1323,10	1379,00	1434,91	1490,82	1546,72	1602,63	1658,53	1714,44	1770,34
III	1544,57	1637,24	1729,92	1822,59	1915,27	2007,94	2100,62	2193,29	2285,96	2378,64	2471,31	2563,99	2656,66	2749,33	2842,01	2934,68
II	2315,55	2454,48	2593,42	2732,35	2871,28	3010,22	3149,15	3288,08	3427,01	3565,95	3704,88	3843,81	3982,75	4121,68	4260,61	4399,55
I	2677,79	2838,46	2999,12	3159,79	3320,46	3481,13	3641,79	3802,46	3963,13	4123,80	4284,46	4445,13	4605,80	4766,47	4927,13	5087,80

Av. Queiroz Júnior, 639 - CX Postal 74- CEP: 35.450-000 - Itabirito/MG - Telefax: (31) 3561-1599
E-mail: camara@itabirito.cam.mg.gov.br // site: www.itabirito.cam.mg.gov.br

ANEXO IV
QUADRO DE CORRELAÇÃO DE CARGOS

CLASSE DE CARGOS			
SITUAÇÃO ATUAL	**QUANT.**	**SITUAÇÃO PROPOSTA**	**QUANT.**
-	-	Advogado	01
Arquivista	01	Arquivista	01
Atendente	01	Extinto	0
Auxiliar Administrativo	03	Auxiliar Administrativo	05
-	-	Auxiliar de Recursos Humanos e de Departamento Pessoal	01
-	-	Chefe de Recursos Humanos	01
-	-	Contador	01
-	-	Jornalista	01
Secretário Legislativo	02	Secretário Legislativo	02
Secretário de Recursos Humanos	01	Extinto	0
Servente	02	Servente	03
Sonoplasta	01	Sonoplasta	01
Técnico em Informática	01	Técnico em Informática	01
TOTAIS	**12**		**18**

ANEXO V

TABELAS DE NÍVEL DE ESCOLARIDADE PARA FINS DE PROMOÇÃO

ESCOLARIDADE	% SOBRE O VENCIMENTO INICIAL DA CARREIRA DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	% SOBRE O VENCIMENTO INICIAL DA CARREIRA DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	% SOBRE O VENCIMENTO INICIAL DA CARREIRA APENAS PARA O CARGO DE SERVENTE
MESTRADO	20%	0	0
ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU	10%	20%	0
CURSO SUPERIOR COMPLETO	0	10%	20%
ENSINO MÉDIO	0	0	10%
ESCOLARIDADE MÍNIMA	0	0	0

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS BÁSICOS DOS SERVIDORES DO CONCURSO PÚBLICO N. 01/94

CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO INICIAL	VENCIMENTO BASE
Secretária de Recursos Humanos	01	R$ 2.677,79	R$ 3.797,02
Secretária Legislativa	02	R$ 2.677,79	R$ 3.797,02
Secretária	01	R$ 2.315,55	R$ 3.218,15
Atendente	02	R$ 1.544,57	R$ 2.190,58
Servente	01	R$ 931,76	R$ 1.289,17

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Av. Queiroz Júnior, 639 - Centro - Itabirito/MG
Caixa postal: 74 - Cep: 35450-000
Fale com a Câmara: (31) 3561-1599

camara@itabirito.cam.mg.gov.br
www.itabirito.cam.mg.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

Descrição e Análise de Cargos

Título do cargo: Advogado

Data: 18/05/2015

Carga horária: 20 horas

Provimento (X) E ( ) C

Subordinado a: Assessor Jurídico Parlamentar

Nível do cargo no organograma: I

Sumário do cargo

Postula, em nome da Câmara, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assessorando negociações. Zela pelos interesses da Câmara na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentros dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.

Relações

Está subordinado ao Assessor Jurídico Parlamentar e relaciona-se com todos os assessores jurídicos da Câmara.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Curso superior

Indispensável formação como bacharel em direito aprovado e com registro na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil.

Atribuições e ou responsabilidades

I - Representar a Câmara Municipal de Itabirito, sob a orientação do Assessor Jurídico Parlamentar, na forma da legislação em vigor, e cumprir com as demais determinações relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo;
II - Assessorar e contribuir com o legislativo municipal em questões parlamentares e jurídicas;
III - Colaborar com a Presidência, Vereadores e Diretor Parlamentar da Câmara na elaboração de projetos de leis, resoluções e outras normas da Câmara;
IV - Emitir pareceres jurídicos sobre todas as matérias submetidas ao exame e apreciação da Câmara e sobre todos os assuntos rotineiros da Câmara sempre que solicitado pela Presidência, Vereadores e Diretores, no concerne às questões parlamentares;
V - Exercer as atribuições pertinentes ao profissional de advocacia dispostas na Lei Federal 8.906/94 e no código de ética da profissão, principalmente nas áreas do direito constitucional, administrativo, civil e trabalhista;
VI - Assessorar a mesa diretora da Câmara e aos Vereadores, quando solicitado, na solução das questões funcionais que necessitam a intervenção profissional em direito;
VII - Participar de reuniões, quando solicitado, com o intuito de auxiliar o assessor jurídico a Assessorar o Presidente ou diretores da Câmara;
VIII - Fornecer subsídio e prestar esclarecimentos para o perfeito funcionamento das Comissões permanentes e temporárias da Câmara;
IX - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
XI - Executar outras tarefas correlatas.

Ambiente e/ou local de atuação

Setor jurídico da Câmara Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

Descrição e Análise de Cargos

Título do cargo: Arquivista		**Data:** 18/05/2015
Carga horária: 30 horas	**Provimento** (X) E ( ) C	**Subordinado a:** Coordenador Parlamentar
Nivel do cargo no organograma: I		

Sumário do cargo

Responsável pela organização, conservação e disponibilização de documentos. Prepara ações educativas e culturais e orienta a implantação de atividades técnicas.

Relações

Subordinado ao Coordenador Parlamentar.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Curso superior completo em arquivologia.

Conhecimentos básicos de informática e aplicativos de formatação de textos, elaboração de planilhas e apresentações.

Atribuições e ou responsabilidades

I - Reportar-se ao Coordenador Parlamentar e atender as suas determinações, desde que compatíveis com o cargo;
II – Executar atividades relacionadas à tramitação, utilização, avaliação e arquivamento de documentos, mantendo-o organizado e acondicionado;
III – Elaborar e manter atualizado o índice para consulta de toda a documentação contábil, legislação e processos;
IV – Disponibilizar os documentos necessários sempre que solicitado por requerimento autorizado pelas coordenadorias ou diretorias;
V - Promover medidas necessárias à conservação, microfilmagem e destinação de documentos;
VI - Proceder a gestão documental física e virtual;
VII - Dar acesso à informação;
VIII - Elaborar plano de classificação e orientar processo de conservação, guarda e arranjo de documentos;
IX – Avaliar e selecionar documentos para fins de preservação ou descarte;
X - Coordenar e acompanhar os trabalhos da área;
XI - Elaborar relatórios de atividades;
XII - Definir padrões de estruturação de documentos, além de desempenhar atividades afins e correlatas;
XIII - Assessorar nas atividades de ensino e pesquisa;
XIV - Preparar ações educativas e culturais, orientar implantação das atividades técnicas;
XV – Efetuar procedimentos de controle, identificação, controle, classificação e descrição de documentos;
XVI – Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregado na execução de suas tarefas;
XVII - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
XVIII – Executar outras tarefas correlatas.

Ambiente e/ou local de atuação

Arquivos central e setorias da Câmara Municipal de Itabirito

CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

Descrição e Análise de Cargos

Título do cargo: Atendente		**Data:** 18/05/2015
Carga horária: 30 horas	**Provimento** (X) E ( ) C	**Subordinado a:** Coordenador Administrativo
Nível do cargo no organograma: Conforme anexo VI (Tabela de vencimentos básicos dos servidores do concurso público nº 01/94)		

Sumário do cargo

Recepciona e presta serviços de apoio a usuários. Presta atendimento telefônico e fornece informações. Marca entrevistas, agenda e recebe usuários e ou visitantes, averigua suas necessidades e encaminha ao setor procurado. Agenda serviços e atendimentos. Envia e-mails e executa atividades correlatas.

Relações

tá diretamente subordinado ao Coordenador Administrativo mas relaciona- se com todos os setores da Câmara.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Nível médio completo.

Conhecimentos básicos de informática e aplicativos de formatação de textos, elaboração de planilhas e apresentações.

Atribuições e ou responsabilidades

I - Reportar-se ao Coordenador Administrativo e atende as suas determinações, desde que compatíveis com o cargo;
II - Organizar as audiências públicas do Presidente da Câmara e dos Vereadores segundo as suas instruções;
III - Atender ao telefone, anotando os recados e transmitindo-os aos destinatários;
IV - Prestar atendimento ao público interno e externo da Câmara;
V - Receber e protocolar documentos;
VI - Atentar a pontualidade do início e encerramento do expediente da Câmara, comunicando ao Coordenador Administrativo as irregularidades anotadas;
VII - Efetuar ligações e realizar o controle destas através de planilhas;
VIII - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
IX - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
X - Executar outras tarefas correlatas.

Ambiente e/ou local de atuação

Recepção da Câmara Municipal de Itabirito.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

Descrição e Análise de Cargos

Título do cargo: Auxiliar Administrativo		**Data:** 18/05/2015
Carga horária: 30 horas	**Provimento** (X) E ( ) C	**Subordinado a:** Coordenador Administrativo e responsável pelo setor que estiver lotado.
Nível do cargo no organograma: III		

Sumário do cargo

Executa serviços de apoio as áreas de administrativas, de contabilidade, informática, atendimento, arquivo, compras e licitações.

Relações

Está imediatamente subordinado a coordenadoria administrativa e setores ao qual estiver lotado.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Ensino médio completo.

Conhecimentos básicos de informática e aplicativos de formatação de textos, elaboração de planilhas e apresentações.

Atribuições e ou responsabilidades

I - Atender diretamente a presidência, diretorias e setores que estiver lotado em atividades diversas por eles solicitadas;
II - Executar serviços externos da Câmara Municipal tais como pagamentos bancários, entrega de correspondências e de documentos e outros correlatos;
III - Atender ao público interno e externo da Câmara Municipal;
IV - Controlar entrada e saída de correspondências e documentações;
V – Auxiliar o arquivista na gestão dos arquivos, conferência, limpeza e armazenagem de documentos;
VI - Auxiliar o contador e o técnico contábil na elaboração e processamento de toda documentação inerente a área contábil;
VII - Auxiliar o técnico de informática nas rotinas referentes a tecnologia da informação;
VIII – Auxiliar o setor de compras, licitações e contratos;
IX - Atender e direcionar chamadas telefônicas;
X - Redigir, encaminhar e responder e-mails;
XI - Receber e protocolar documentos;
XII - Fornecer cópias de documentos de acordo com critérios pré-estabelecidos;
XIII - Manter a agenda telefônica atualizada;
XIV – Auxiliar os trabalhos da ouvidoria da Câmara Municipal, conforme orientação do Coordenador Administrativo;
XV - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
XVI - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
XVII – Realizar atividades correlatas;

Ambiente e/ou local de atuação

Recepção e ou ambientes de escritório dos setores relacionados a suas atividades.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

Descrição e Análise de Cargos

Título do cargo: Auxiliar de Recursos Humanos e de Departamento Pessoal		**Data:** 18/05/2015
Carga horária: 30 horas	**Provimento** (X) E ( ) C	**Subordinado a:** Chefe de Recursos Humanos e Secretário de Recursos Humanos
Nível do cargo no organograma: III		

Sumário do cargo

Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, pessoal. Atende servidores, fornecendo e recebendo informações sobre folha de ponto, benefícios e outros serviços. trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

Relações

Está subordinado ao Chefe de Recursos Humanos, Secretário de Recursos Humanos e ao Coordernador Administrativo e relaciona-se com os setores de contabilidade e controle interno.

quisitos e competências necessárias

Escolaridade: Ensino médio completo.

Conhecimentos básicos em recursos humanos e departamento de pessoal (legislação trabalhista, cálculo de férias, décimo terceiro, encargos sociais etc). Conhecimentos básicos de informática e aplicativos de formatação de textos e apresentações; conhecimentos intermediários em elaboração de planilhas .

Atribuições e ou responsabilidades

I - Reportar-se ao Chefe de Recursos Humanos e Secretário de Recursos Humanos e atender as suas determinações, desde que compatíveis com o cargo;
II - Auxiliar os trabalhos de recursos humanos e departamento pessoal;
III - Coletar dados relativos à frequência mensal dos servidores no relógio de ponto, calculando horas extras e faltas;
VI - Elaborar planilha de férias dos funcionários de acordo com as orientações do Secretário de Recursos Humanos;
V – Emitir e disponibilizar os recibos de pagamentos e coletar as devidas assinaturas dos servidores;
VI - Executar rotinas de admissão e desligamento de pessoal;
VII - Dar suporte administrativo a área de treinamento e avaliação de pessoal;
VIII - Orientar os servidores sobre direitos e deveres;
- Auxiliar na elaboração e conferência da folha de pagamento;
X - Controlar recepção e distribuição de benefícios;
XI - Proceder a conferência de faturas de planos de saúde e empréstimos consignados;
XII - Atualizar dados dos servidores;
XIII - Auxiliar no controle de pessoal (afastamentos, férias, horas extras);
XIV - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
XV - Atender as determinações das Diretorias, desde que compatíveis com o cargo;
XVI – Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
XVII – Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

Ambiente e/ou local de atuação

Setor de recursos humanos e departamento pessoal da Câmara Municipal de Itabirito.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

Descrição e Análise de Cargos

Título do cargo: Chefe de Recursos Humanos		**Data:** 18/05/2015
Carga horária: 30 horas	**Provimento** (X) E ( ) C	**Subordinado a:** Coordenador Administrativo
Nível do cargo no organograma: I		

Sumário do cargo

Gerencia atividades do departamento pessoal e recursos humanos, tais como: recrutamento e seleção, cargos e salários, benefícios, treinamento e desenvolvimento, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes. Assessora as diretorias e setores em atividades como planejamento, contratações, relações humanas e do trabalho.

Relações

Está diretamente subordinado ao Coordenador Administrativo e relaciona -se com todos os setores da Câmara.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Ensino superior completo - Imprescindível formação nas áreas de administração, psicologia, recursos humanos. Registro da profissão no conselho de classe competente. Conhecimentos básicos de informática e aplicativos de editores de texto, planilhas e gráficos e apresentações virtuais. Possuir conhecimentos de legislação trabalhista, previdenciária, normas e procedimentos internos, de segurança do trabalho e de recrutamento e seleção.

Atribuições e ou responsabilidades

I - Reportar-se ao Coordenador Administrativo a atender as suas determinações, desde que compatível com seu cargo;

II - Conferir as atividades inerentes à rotina trabalhista e relações trabalhistas, tais como: folha de pagamento, férias, rescisão contratual, cálculo de encargos trabalhistas e administração de estagiários, visando o pleno atendimento às exigências legais;

III - Participar, organizar e acompanhar os processos de realização de concurso público ou processos seletivos para provimento de vagas;

IV - Efetuar a integração de novos servidores, preparando os documentos necessários para admissão e fornecendo orientações inerentes às políticas de recursos humanos e procedimentos internos, a fim de garantir a integração no ambiente de trabalho;

V - Administrar benefícios concedidos pela Câmara aos servidores, providenciando a entrega e levantando informações necessárias para inclusões, alterações e exclusões;

VI - Efetuar o levantamento de informações para composição dos indicadores de recursos humanos, a fim de subsidiar a diretoria na tomada de decisões;

VII - Prestar atendimento e suporte aos servidores e diretores, fornecendo informações e orientações sobre assuntos relacionados à folha de pagamento, procedimentos e normas internas;

VIII - Propor sugestões de aprimoramento a diretoria administrativa recorrendo para isto das melhores práticas de recursos humanos aplicáveis;

IX - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

X - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;

XI - Executar outras tarefas correlatas.

Ambiente e/ou local de atuação

No setor de recursos humanos da Câmara.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

Descrição e Análise de Cargos

Título do cargo: Contador		**Data:** 18/05/2015
Carga horária: 30 horas	**Provimento** (X) E ( ) C	**Subordinado a:** Assessor Técnico Contábil
Nível do cargo no organograma: I		

Sumário do cargo

Executa serviços de conciliação de contas , classifica e contabiliza despesas, auxilia na elaboração de demostrações contábeis, financeiras e patrimoniais. Acompanha e controla as movimentações orçamentárias e patrimoniais. Cuida da organização de toda documentação contábil e auxilia o Assessor Técnico Contábil no exercício de suas atribuições.

Relações

Está imediatamente subordinado ao Assessor Técnico Contábil, mas relaciona-se com todos os setores da Câmara.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Ensino superior completo em ciências contábeis. Conhecimentos básicos de informática e aplicativos de formatação de textos, elaboração de planilhas e apresentações. Registro da profissão no conselho de classe competente.

Atribuições e ou responsabilidades

I - Reportar-se ao Assessor Técnico Contábil atendendo as suas determinações, desde que compatíveis com o cargo;
II - Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando a legislação fiscal e Contábil;
III - Organizar demonstrativos e relatórios das dotações orçamentárias;
IV - Acompanhar saldos orçamentários para indicação de autorização para realização de despesas;
V - Manter e organizar o arquivo de documentações contábeis presentes no setor;
VI - Executar tarefas pertinentes à área de atuação através de equipamentos e programas de informática;
VII - Auditar as prestações de contas relativas à concessão de verbas indenizatórias e diárias de vereadores, diárias de servidores, promovendo verificações, conferências, glosas e demais providências pertinentes para o regular processamento fiscal e contábil da documentação comprobatória apresentada emitindo relatório conclusivo;
VIII - Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentações financeiras;
IX - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
X - Elaborar as demonstrações contábeis e assessorar o controle de patrimônio respondendo solidariamente com o Assessor de Almoxarifado e Patrimônio;
XI – Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
XII – Zelar pela racionalidade e economicidade de matérias e mão de obra empregado na execução de suas tarefas;
XIII – Executar outras tarefas correlatas.

Ambiente e/ou local de atuação

Setor contábil da Câmara Municipal de Itabirito.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

Descrição e Análise de Cargos

Título do cargo: Jornalista		**Data:** 18/05/2015
Carga horária: 30 horas	**Provimento** (X) E ( ) C	**Subordinado a:** Assessor de Comunicação
Nível do cargo no organograma: I		

Sumário do cargo

Recolhe, redige e registra imagens, vídeos e sons. Interpreta e organiza informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Faz seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público.

Relações

Está diretamente subordinado ao Assessor de Comunicação, mas relaciona-se com todos os setores da Câmara.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Ensino superior completo com formação em comunicação social com habilitação em jornalismo. Conhecimentos básicos de informática e aplicativos de formatação de textos, elaboração de planilhas e apresentações.

Atribuições e ou responsabilidades

I – Reportar-se ao Assessor de Comunicação e atender as suas determinações, desde que compatíveis com o cargo;
II - Elaborar e divulgar notícias com objetividade e ética respeitando a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas;
III - Processar a informação adequando a linguagem ao veículo de comunicação e a atualidade da notícia;
IV – Entrevistar, definir e buscar fontes de informações;
V - Selecionar e confrontar dados, fatos e versões;
VI - Registrar informação e se necessário assegurar o direito de resposta;
VII - Fotografar e gravar imagens e entrevistas jornalísticas;
VIII – Revisar, editar, formatar e ilustrar matérias jornalísticas e outros materiais;
IX - Questionar, interpretar e hierarquizar a informação;
X - Contextualizar e organizar fatos e matérias jornalísticas;
XI - Planejar a distribuição das informações nos veículos de comunicação;
XII - Abastecer e acessar bancos de dados, imagens e sons;
XIII - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
XIV - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
XV - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
XVI - Executar outras tarefas correlatadas.

Ambiente e/ou local de atuação

Setor de comunicação da Câmara Municipal de Itabirito.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

Descrição e Análise de Cargos

Título do cargo: Secretário Legislativo		**Data:** 18/05/2015
Carga horária: 30 horas	**Provimento** (X) E ( ) C	**Subordinado a:** Coordenador Parlamentar
Nível do cargo no organograma: Conforme anexo VI - Tabela de vencimento básico dos servidores do concurso público nº 01/94.		

Sumário do cargo

Elabora documentos, organiza as rotinas do parlamento, atende e assessora os parlamentares.

Relações

Está diretamente subordinada ao Coordenador Parlamentar, mas responde ao Coordenador Administrativo em demandas pontuais.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Ensino médio completo.

Conhecimentos básicos de informática e aplicativos de formatação de textos, elaboração de planilhas e apresentações.

Atribuições e ou responsabilidades

I – Reportar-se ao Coordenador Parlamentar e atender as suas determinações, desde que compatíveis com o cargo;
II – Elaborar todos os expedientes, internos e externos da Câmara, providenciar o encaminhamento aos destinatários e o seu recebimento registrando tudo em livro próprio;
III – Atender às solicitações do Coordenador Parlamentar no exercício de suas funções;
IV – Redigir ofícios, indicações, proposições, requerimentos, projetos, pareceres, atas, autógrafos, moções e controle de numerações;
V – Atender e assessorar os parlamentares;
VI – Acompanhar e organizar as reuniões plenárias;
VII – Registrar as reuniões em livros próprios;
VIII – Acompanhamento das reuniões quando solicitado;
IX - Preparar as proposições para apresentação em reuniões ordinárias, extraordinárias e ou comissões;
X - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregado na execução de suas tarefas;
XI - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
XII– Executar outras tarefas correlatas.

Ambiente e/ou local de atuação

Secretaria legislativa da Câmara Municipal de Itabirito.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

Descrição e Análise de Cargos

Título do cargo: Secretário de Recursos Humanos		**Data:** 18/05/2015
Carga horária: 30 horas	**Provimento** (X) E ( ) C	**Subordinado a:** Chefe de Recursos Humanos
Nível do cargo no organograma: Conforme anexo VI - Tabela de vencimento básico dos servidores do concurso público nº 01/94.		

Sumário do cargo

Administra pessoal e plano de cargos e salários. Promove ações de treinamento e de desenvolvimento de pessoal. Efetua processo de recrutamento e de seleção, gera plano de benefícios e promove ações de qualidade de vida e assistência aos servidores. Administra relações de trabalho e coordena sistemas de avaliação de desempenho. No desenvolvimento das atividades, mobiliza um conjunto de capacidades comunicativas.

Relações

Está diretamente subordinado ao Chefe de Recurso Humanos e relaciona- se com o setor contábil e de controle interno.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Ensino superior completo em tecnologia de recursos humanos, gestão de recursos humanos, psicologia ou administração.

Conhecimentos básicos de informática e aplicativos de formatação de textos, elaboração de planilhas e apresentações.

Atribuições e ou responsabilidades

I - Reportar-se ao Chefe de Recursos Humanos e atender as suas determinações, desde que compatíveis com o cargo;
II – Administrar e elaborar folhas de pagamento dos Vereadores e dos servidores da Câmara;
III - Elaborar as guias de recolhimento dos encargos sociais;
IV - Providenciar as guias para recolhimento do imposto de renda dos servidores e vereadores;
V - Manter sob sua guarda os documentos de despesa e de receita e o fichário do pessoal da Câmara Municipal;
VI - Contabilizar as horas extras trabalhadas pelos funcionários e elaborar, conjuntamente com o Chefe de Recursos Humanos banco de horas;
VII - Programar e fazer cumprir o período de férias dos funcionários conjuntamente com o Chefe de Recursos Humanos;
VIII - Manter contato permanente com a empresa e setor responsável pela contabilidade da Câmara, fornecendo todos os subsídios necessários aos serviços de escriturações contábeis referentes às despesas com pessoal;
IX - Manter-se atualizado sobre a legislação trabalhista;
X - Enviar ao plano de saúde todas as inclusões e exclusões;
XI - Enviar aos bancos documentações necessárias e referentes aos empréstimos consignados;
XII - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
XIII - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
XVI - Executar outras tarefas correlatas.

Ambiente e/ou local de atuação

Setor de recursos humanos da Câmara Municipal de Itabirito.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

Descrição e Análise de Cargos

Título do cargo: Servente		**Data:** 18/05/2015
Carga horária: 30 horas	**Provimento** (X) E ( ) C	**Subordinado a:** Coordenador Administrativo
Nível do cargo no organograma: IV		

Sumário do cargo

Cuida da limpeza, conservação e manutenção das dependências da Câmara. Prepara e serve o que for solicitado para atender aos parlamentares, diretores, funcionários e visitantes da Câmara.

Relações

Está subordinado diretamente ao Coordenador Administrativo.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Ensino fundamental.

Atribuições e ou responsabilidades

I - Reportar-se ao Coordenador Administrativo e atende as suas determinações, desde que compatíveis com o cargo;
II - Cuidar da limpeza, conservação e manutenção das dependências da Câmara e suas unidades externas;
III - Cuidar das atividades próprias da cozinha da Câmara, fazer e servir o que lhe for solicitado, para atender aos parlamentares, servidores e visitantes da Câmara;
IV - Zelar pelos bens e instalações da Câmara Municipal, comunicando ao Coordenador Administrativo as irregularidades notadas;
V - Cooperar com todas os setores e unidades administrativas da Câmara sempre que for solicitado;
VI - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
VII - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
VIII - Executar outras tarefas correlatas.

Ambiente e/ou local de atuação

Dependências e anexos da Câmara Municipal de Itabirito.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

Descrição e Análise de Cargos

Título do cargo: Sonoplasta		**Data:** 18/05/2015
Carga horária: 30 horas	**Provimento** (X) E ( ) C	**Subordinado a:** Coordenador Parlamentar
Nivel do cargo no organograma: II		

Sumário do cargo

Configura, opera e monitora sistemas de sonorização, vídeo e gravação. Trata e compila registros sonoros de CDs, DVDs, vídeos, filmes, entre outros. Cria projetos de sistemas de sonorização e gravação. Prepara, instala e desinstala equipamentos de áudio e acessórios.

.elações

Está subordinado ao Coordenador Parlamentar.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Ensino fundamental completo.

Conhecimentos básicos de eletrônica, elétrica e informática.

Atribuições e ou responsabilidades

I - Reportar-se ao Coordenador Parlamentar e atender as suas determinações, desde que compatíveis com o cargo;

II - Acompanhar as reuniões do legislativo, responsabilizando-se pelos serviços de som, captação de áudio, gravações e transmissões ao vivo;

III - Acompanhar todas as reuniões programadas para o plenário;

IV - Manter arquivo de todas as matérias referentes às reuniões gravadas em DVD, CD e, outras mídias que vierem a substituí-los com nova tecnologia;

V - Manter o equipamento de som sempre revisado e em perfeito estado de funcionamento;

VI - Atender a presidência e diretorias quanto aos requerimentos deferidos solicitando gravações ou cópias;

'I - Informar e dar sugestões à diretoria sobre material e serviços necessários para manter a boa qualidade de som e gravação;

VIII - Operar mesa de áudio e periféricos de rádio e/ou televisão em estúdios ou eventos, reuniões e gravações externas;

IX - Executar veiculação dos programas gravados ou ao vivo de acordo com o roteiro preestabelecido;

X - Orientar os locutores e ou usuários nas transmissões e gravações internas ou externas;

XI - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

XII - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;

XIII - Executar outras tarefas correlatas.

Ambiente e/ ou local de atuação

Sala de áudio do plenário da Câmara Municipal.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

Descrição e Análise de Cargos

Título do cargo: Técnico em Informática		**Data:** 18/05/2015
Carga horária: 30 horas	**Provimento** (x) E ( ) C	**Subordinado a:** Coordenador Administrativo
Nível do cargo no organograma: II		

Sumário do cargo

Executa serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orienta os usuários para utilização dos softwares e hardwares.

Relações

Está subordinado a Coordenação Administrativa.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Curso de nível médio técnico completo em informática e areas afins.

Atribuições e ou responsabilidades

I - Reportar-se ao Coordenador Administrativo e atender as suas determinações, desde que compatíveis com o cargo;
II - Elaborar programas de computador, conforme definição do Chefe de Informática;
III - Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
IV - Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias, etc;
V - Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
VI - Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;
VII - Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao chefe de informática, sobre qualquer falha ocorrida;
VIII - Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
IX - Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
X - Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
XI - Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
XII - Assessorar na informatização dos serviços da Câmara Municipal;
XIII - Otimizar a utilização do equipamento de informática com vistas a atender os serviços da Câmara Municipal;
XIV - Assessorar no planejamento do serviço de processamento de dados;
XV - Prestar assessoria na seleção de programas e equipamentos de informática;
XVI - Auxiliar na definição da política de segurança de dados nos equipamentos da Câmara;
XVII - Prestar assessoria acerca da evolução tecnológica da informação, visando à utilização de novos recursos da informática;
XVIII - Assessorar o setor de comunicação na página eletrônica da Câmara Municipal;
XIX - Assessorar na aplicação e funcionamento do programa legislador;

Continuação

XX – Controlar, manter e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
XXI - Ministrar e assessorar treinamento em área de seu conhecimento;
XXII - Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
XXIII - Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
XXIV – Assessorar as atividades plenárias no que diz respeito à área de informática, executando os programas utilizados pela Câmara Municipal;
XXVI – Auxiliar os serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário;
XXVII - Assessorar as unidades concernentes nos trabalhos de gravação, elaboração e transcrição das atas das reuniões;
XXVIII - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
XXIX – Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
XXX – Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregado na execução de suas tarefas;
XXXI – Executar outras tarefas correlatas.

Ambiente e/ou local de atuação

Todos os setores da Câmara Municipal de Itabirito.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

RECEITA CÂMARA MENSAL	R$ 791.666,67	duodécimo calculado na forma do Art. 29-A da Constituição Federal estimado para 2015
RECEITA CÂMARA ANUAL	R$ 9.500.000,00	

	VEREADORES	SERVIDORES	TOTAL	PERCENTUAL MENSAL	LIMITE PARA GASTO COM PESSOAL
JANEIRO	R$ 64.901,46	R$ 186.559,10	R$ 251.460,56	31,76%	70,00%
FEVEREIRO	R$ 64.901,46	R$ 186.559,10	R$ 251.460,56	31,76%	70,00%
MARÇO	R$ 64.901,46	R$ 186.559,10	R$ 251.460,56	31,76%	70,00%
ABRIL	R$ 70.359,67	R$ 201.726,36	R$ 272.086,03	34,37%	70,00%
MAIO	R$ 70.359,67	R$ 201.726,36	R$ 272.086,03	34,37%	70,00%
JUNHO	R$ 70.359,67	R$ 201.726,36	R$ 272.086,03	34,37%	70,00%
JULHO	R$ 70.359,67	R$ 201.726,36	R$ 272.086,03	34,37%	70,00%
AGOSTO	R$ 70.359,67	R$ 221.776,96	R$ 292.136,63	36,90%	70,00%
SETEMBRO	R$ 70.359,67	R$ 221.776,96	R$ 292.136,63	36,90%	70,00%
OUTUBRO	R$ 70.359,67	R$ 221.776,96	R$ 292.136,63	36,90%	70,00%
NOVEMBRO	R$ 70.359,67	R$ 221.776,96	R$ 292.136,63	36,90%	70,00%
DEZEMBRO	R$ 70.359,67	R$ 221.776,96	R$ 292.136,63	36,90%	70,00%
13º SALÁRIO	R$ 70.359,67	R$ 221.776,96	R$ 292.136,63	36,90%	70,00%
FÉRIAS	R$ 23.453,22	R$ 73.925,65	R$ 97.378,88	12,30%	70,00%
ACERTO	R$ -	R$ 127.032,65	R$ 127.032,65	16,05%	70,00%
TOTAL	R$ 921.754,30	R$ 2.898.202,80	R$ 3.819.957,11	40,21%	70,00%

DEMAIS GASTOS DA CÂMARA ESTIMADO PARA 2015	R$ 4.607.030,03	48%
TOTAL SERVIDORES E DEMAIS GASTOS	R$ 8.426.987,14	89%

ESTIMATIVA DE GASTO E ARRECADAÇÃO PARA O QUADRIÊNIO 2015/2018

2015		2016		2017	
DUODÉCIMO	R$ 9.500.000,00	DUODÉCIMO	R$ 8.000.000,00	DUODÉCIMO	R$ 8.800.000,00
GASTO C/ PESSOAL	R$ 3.819.957,11	GASTO C/ PESSOAL	R$ 3.951.477,87	GASTO C/ PESSOAL	R$ 4.228.081,32
PERCENTUAL	40%	PERCENTUAL	49%	PERCENTUAL	48%

2018	
DUODÉCIMO	R$ 9.680.000,00
GASTO C/ PESSOAL	R$ 4.524.047,01
PERCENTUAL	47%

Camila Araújo França
CRC 094963

Adm. Rodrigo Gonçalves de Almeida Félix
CRA-MG 01-045184/D

Cargos novos	Quantidade	Salário
Servente	1	R$ 1.007,51
Aux. Administrativo	1	R$ 1.670,15
Advogado	1	R$ 2.895,49
Contador	1	R$ 2.895,49
Chefe de R. H.	1	R$ 2.895,49
Jornalista	1	R$ 2.895,49
Chefe de T.I.	1	R$ 2.895,49
Chefe de Comunicação	1	R$ 2.895,49
TOTAL	**8**	**R$ 20.050,60**