CÂMARA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

PROPOSIÇÃO DE LEI Nº 36/2008

"Estabelece o Plano de Carreira dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Matias Barbosa e dá outras providências"

A Câmara Municipal de Matias Barbosa decreta:

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º - Fica criado o "Plano de Carreira e Empregos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Matias Barbosa".

Parágrafo único. Constitui objetivo do Plano de Carreira e Empregos do Poder Legislativo Municipal de Matias Barbosa a valorização dos seus profissionais.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei, integram os Servidores Públicos Municipais do Poder Legislativo, providos por Concurso Público ou em Comissão.

Art. 3º - O vínculo empregatício dos servidores abrangidos por esta Lei é o contratual trabalhista regido pela Consolidação das Leis do Trabalho.

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

I – servidor público - como expressão genérica, todo trabalhador público, quer investido em emprego público permanente, vinculado ao regime da CLT, quer investido em cargo público comissionado;

II - emprego público permanente - a posição instituída na estrutura do quadro de pessoal, criada por lei ou resolução, na quantidade certa e com denominação própria, necessária ao desempenho das atribuições do servidor público, investido por concurso público, com o correspondente vencimento fixado, necessariamente, por lei;

III - cargo público comissionado - a posição instituída na estrutura do quadro de pessoal, criada por lei ou resolução na quantidade certa e com denominação própria, necessária ao desempenho das atribuições do servidor público, de livre nomeação e exoneração, com o correspondente vencimento fixado, necessariamente por lei;

IV - empregado público permanente - pessoa legalmente investida em emprego público através de concurso público e regido pela Consolidação das Leis do Trabalho;

V - função - é a atribuição ou conjunto de atribuições conferidas a determinado servidor para a execução de serviços específicos;

VI – função gratificada - é a atribuição ou conjunto de atribuições conferidas a empregado público permanente para a execução de serviços específicos em caráter temporário, a qual corresponde o pagamento de uma gratificação;

VII - grau – local da progressão do empregado público permanente, para fins de progressão funcional por antigüidade;

VIII - nível – local da progressão do empregado público permanente indicativo do grau de escolaridade para fins de progressão funcional;

IX - vencimento - a retribuição básica fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do emprego ou do cargo correspondente;

X - remuneração - o valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo empregado;

XI – carreira – o agrupamento de classes e empregos públicos dispostos de acordo com a natureza profissional e complexidade de suas atribuições.

XII – grupos ocupacionais – conjunto de classes reunidas segundo as áreas de atuação;

XIII - quadro de pessoal - conjunto de empregos e cargos públicos, que integram a estrutura funcional da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II

Da Carreira do Servidor Público da Câmara Municipal

Seção I

Dos Princípios

Art. 5º - A Carreira do Servidor Público do Poder Legislativo Municipal tem como princípios básicos:

I – a profissionalização, que pressupõe vocação e dedicação ao parlamento e qualificação profissional, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho;

II – a valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento na busca permanente da eficiência na prestação do serviço público ;

III - a progressão através de mudança de nível de habilitação e de promoções periódicas.

Seção II

Da organização do quadro de pessoal

Art. 6º - O quadro de pessoal da Câmara Municipal é composto do Quadro de Empregos Públicos Permanentes e Quadro de Cargos Públicos Comissionados.

§1º – O Quadro de Empregos Públicos Permanentes é constituído de empregos organizados e providos em carreiras, ou não, mediante prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade, de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período.

§ 2º - O Quadro de Cargos Públicos Comissionados é constituído de cargos de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora, cumprindo, em qualquer hipótese o requisito de qualificação.

Art. 7º - A denominação, áreas de atuação, número, síntese das atribuições, tarefas típicas, jornada de trabalho, escolaridade e requisitos para provimento dos empregos públicos permanentes e cargos em comissão integrantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal são os constantes do Anexo II desta Lei.

SUBSEÇÃO I

Dos Empregos Públicos Permanentes

Art. 8º - Os empregos públicos permanentes do quadro de servidores da Câmara Municipal, acessíveis aos brasileiros ou cidadãos de nacionalidade equiparada, terão investidura no padrão inicial da classe, atendidos os requisitos de escolaridade e habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único – Os empregos públicos permanentes compõem os seguintes grupos ocupacionais:

I - Apoio;
II - Administrativo;
III - Técnico.

Art. 9º - O provimento dos empregos é de competência do Presidente da Câmara.

Art. 10 - Concluídas as etapas do concurso e homologado os seus resultados, serão nomeados os candidatos habilitados, obedecida a ordem de classificação.

§ 1º - A aprovação em concurso público não cria direito à nomeação ou admissão, mas o provimento, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação dos candidatos.

§ 2º - As regras relativas aos concursos públicos serão estabelecidas nos editais específicos para cada concurso.

Art. 11 - O candidato aprovado em concurso público, uma vez nomeado, cumprirá estágio probatório, de acordo com o disposto na Seção III desta Lei, observado o período de 3 (três) anos estabelecido no art. 6º da Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998.

SUBSEÇÃO I

Dos Cargos Públicos Comissionados e das Funções Gratificadas

Art. 12 - Os cargos de provimento em comissão, de livre provimento, exoneração, ou dispensa, compõem os seguintes grupos ocupacionais:

I – Direção Superior;
II – Assessoramento;

Art. 13 - O Grupo de Direção Superior é constituído do cargo com atribuições da mais alta posição hierárquica, voltadas para o desempenho de funções de comando, coordenação e supervisão das atividades do Legislativo, nos limites de suas competências legais e das atribuições diretamente delegadas pela Mesa Diretora.

Art. 14 - O Grupo de Assessoramento é constituído de cargos diretamente subordinado à Mesa Diretora ou ao Presidente da Câmara com atribuições de apoio administrativo, aconselhamento técnico e desempenho de atividades de execução, coordenação e supervisão de projetos ou atividades de interesse do Legislativo.

Art. 15 - Fica criada a função gratificada de Chefia de Recursos Humanos e mantida a de Chefia de Serviços de Informática e Telecomunicações, sendo cada uma retribuída no valor de 40% dos vencimentos do empregado.

Art. 16 - As nomeações para os cargos comissionados e funções gratificadas é de competência do Presidente da Câmara.

Art. 17 - Para o exercício dos cargos públicos em comissão e funções gratificadas, será observado o perfil profissional correspondente às exigências do cargo ou função.

Art. 18 - Ao empregado público detentor de emprego permanente nesta Casa Legislativa, que vier a ocupar cargo em comissão, lhe será devido o vencimento de maior monta, enquanto perdurar essa situação, acrescido de todas as vantagens pessoais inerentes ao seu emprego permanente.

Art. 19 - Todo servidor público que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado seu direito de retorno ao seu emprego de origem.

Art. 20 - As funções gratificadas criadas na estrutura administrativa da Câmara serão preenchidas por ocupantes de empregos públicos permanentes do Poder Legislativo Municipal, mediante portaria de designação.

Seção IV

Dos Concursos Públicos

Art. 21 - O provimento dos empregos públicos permanentes do Poder Legislativo Municipal far-se-á através de concurso público de provas ou provas e títulos.

Art. 22 - O prazo de validade do concurso público será de até 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

Art. 23 - Os concursos públicos serão realizados pela Câmara Municipal através de empresas especializadas contratadas para este fim.

Seção V

Da contratação temporária

Art. 24 - A contratação temporária será feita em caráter excepcional e provisório, quando de interesse público, precedida de processo seletivo simplificado.

Art. 25 - A qualificação mínima para a contratação será a mesma exigida para os empregos públicos da estrutura administrativa da Câmara com atribuições similares ou, na falta de emprego público que sirva de parâmetro, exigir-se-á a qualificação mínima inerente ao desempenho das atribuições.

Art. 26 - A remuneração será feita com base no vencimento inicial do emprego público a ser contratado.

CAPÍTULO III

Da Jornada de Trabalho

Art. 27 - A jornada de trabalho dos servidores públicos permanentes da Câmara estará no Anexo II, permitindo-se a compensação de horário com base em convenção ou acordo coletivo.

§ 1º - As horas que excederem a jornada de trabalho semanal fixada para os empregados públicos permanentes deverão ser remuneradas conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

§ 2º - A jornada de trabalho dos ocupantes de cargos comissionados da Câmara estará no Anexo II, para efeitos de acumulação.

CAPÍTULO IV

Da Carreira do Servidor Público do Poder Legislativo Municipal e sua Remuneração

Seção I
Da Carreira

Art. 28 - A carreira do Servidor Público do Poder Legislativo Municipal de Matias Barbosa permitirá movimentação horizontal dos servidores públicos permanentes, enquadrados em seus respectivos graus e níveis.

Seção II

Da Progressão Funcional

Art. 29 - A Evolução Funcional é a passagem do integrante do quadro de empregos públicos permanentes do Poder Legislativo Municipal do grau e nível de vencimento em que se encontre enquadrado para grau e nível imediatamente superior do mesmo emprego, dentro da amplitude de graus e níveis prevista na Tabela de Vencimentos, mediante avaliação de indicadores de crescimento da sua capacidade profissional e se dará através das seguintes modalidades:

I - por antiguidade.

II - por via acadêmica: títulos acadêmicos obtidos em instituição e cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC;

SEÇÃO III

Da Progressão Funcional por Antigüidade

Art. 30 - Cada emprego público permanente é estruturado em 6 (seis) interstícios ou graus horizontais, com vencimentos escalonados em ordem crescente, guardada a diferença de 10% (dez por cento) de um para o outro.

Parágrafo único – Os interstícios ou graus horizontais são identificados pelas letras "A" ate "G".

Art. 31 - Progressão Funcional por Antigüidade é a passagem automática do empregado público permanente ao grau imediatamente superior de um mesmo emprego.

§ 1º - A progressão por antigüidade dar-se-á qüinqüenalmente.

§ 2º - Tem direito à progressão funcional por antigüidade o servidor que completar 1825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias de efetivo exercício na classe.

§ 3º - O interstício para a primeira progressão é contado da data em que se der a assinatura da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.

§ 4º - O valor correspondente ao grau, referente à progressão por antigüidade será devido a partir da data que o servidor houver completado o interstício exigido.

Art. 32 - A evolução funcional por antiguidade é a passagem do ocupante de emprego público do grau de vencimentos em que se encontre enquadrado para o imediatamente superior, e se efetivará em decorrência do interstício temporal correspondente a 05 (cinco) anos de serviços efetivamente prestados.

§ 1º - Fica assegurado, na evolução funcional por antiguidade, o reenquadramento automático e imediato do pessoal do quadro de empregos públicos permanentes em novo grau de vencimentos, cumpridas as exigências deste artigo;

§ 2º - O servidor que durante o interstício temporal previsto no caput tiver apresentado mais que 30 (trinta) faltas terá sua progressão atrasada pelo período corespondente às faltas cometidas.

§ 3º - Para os efeitos da evolução funcional por antiguidade, nos termos desta Lei, não serão consideradas faltas as ausências decorrentes das licenças permitidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e por esta lei.

SEÇÃO IV

Da Progressão Funcional por aperfeiçoamento profissional

Art. 33 - A progressão funcional por aperfeiçoamento profissional é a passagem do empregado público permanente ao Nível imediatamente superior dentro do mesmo emprego no qual foi investido, conforme Anexo III, mediante apresentação de diploma ou certificado de conclusão.

Parágrafo único: a progressão funcional por aperfeiçoamento profissional busca incentivar o servidor público a aprimorar-se e contribuir com a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

Art. 34 - Cada emprego possuirá 03 (três) Níveis diferenciados com relação á escolaridade:

I - o Nível 1 (um) corresponde àquele da escolaridade exigida ao empregado público para o desempenho de suas funções;

II - os Níveis 2 e 3 (dois e três) correspondem àqueles aos quais o empregado público pode ascender em razão de seu aperfeiçoamento profissional;

§ 1º - Serão acrescidos aos vencimentos dos empregados públicos 20% (vinte por cento) por cada Nível de progressão alcançado.

§ 2º - Os cursos que justificam a promoção por aperfeiçoamento profissional deverão ser reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC, mediante certificado emitido por instituição credenciada.

§ 3º - Deverão os cursos que garantem a progressão por aperfeiçoamento profissional, salvo quando apenas permitam o aumento da escolaridade para o nível médio, guardar pertinência com as funções desempenhadas pelos empregados públicos.

§ 4º - Os percentuais acrescidos aos vencimentos dos empregados públicos serão considerados para fins de aposentadoria do empregado público.

Seção V

Da Remuneração

Art. 35 - A remuneração dos integrantes do Quadro de Empregos Públicos Permanentes do Poder Legislativo Municipal será constituída pelo vencimento e pelas gratificações de caráter pessoal estabelecidas em lei e percebidas pelo servidor.

Art. 36 - O reajuste salarial dos integrantes do quadro de empregos públicos permanentes e em comissão do Poder Legislativo Municipal será concedido anualmente, através de Lei, com índice a ser estabelecido pela Mesa Diretora, com reposição da inflação do período e/ou ganho real, devidamente aprovado pelo Plenário.

Seção VI

Dos Afastamentos

Art. 37 - Os integrantes do quadro dos empregos públicos permanentes do Poder Legislativo Municipal poderão afastar-se do exercício do emprego, respeitando o interesse da Administração, nas seguintes situações:

I - prover cargos em comissão na Administração Pública Municipal;

II - investir no cargo de Secretário Municipal ou equivalente;

Art. 38 - Os afastamentos previstos nos incisos I e II do artigo anterior só serão concedidos sem prejuízos e demais vantagens do emprego com a devida autorização do Presidente da Câmara.

§1º - O Servidor Público do Poder Legislativo Municipal poderá optar pela remuneração de maior monta nos afastamentos previstos no caput deste artigo.

§ 2 º - Os referidos afastamentos deverão ser exercidos sem prejuízo na contagem de tempo de serviço;

Art. 39 - O afastamento só será concedido ao ocupante de emprego permanente após 01 (um) ano de efetivo exercício no emprego.

Seção VII

Das Licenças e Concessões

Art. 40 - A critério da Administração, poderá ser concedida licença ao ocupante de emprego público permanente do Quadro do Poder Legislativo Municipal, para tratar de assunto de interesse particular pelo prazo máximo de 02 (dois) anos, mediante suspensão do contrato de trabalho, desde que conte com 05 (cinco) anos de exercício e não prejudique os serviços.

§ 1º - A licença de que trata o "caput" deste artigo será concedida sem remuneração e demais vantagens do emprego devendo o empregado aguardar o deferimento da concessão em exercício;

§ 2º - O integrante do Quadro de Empregos Públicos Permanentes do Poder Legislativo Municipal poderá desistir da licença no seu decurso, comunicando a Câmara e reassumindo seu emprego, antes do término do prazo concedido inicialmente;

§ 3º - Nova licença, nestes termos, somente poderá ser concedida após o período de 05 (cinco) anos do término ou cessação da anterior.

41 - Fica a Mesa Diretora autorizada a conceder, mensalmente, vale-refeição, aos seus servidores desde que efetivamente em exercício nas atividades do emprego ou cargo.

1º - Será descontado na folha de pagamento do servidor, com sua expressa autorização, 1% (um por cento) sobre o vencimento como contribuição para recebimento do vale-refeição.

§ 2º - A concessão de vale-refeição terá caráter indenizatório.

Art. 42 - O vale-refeição não será:

a) incorporado ao vencimento ou remuneração;

b) caracterizado como salário-utilidade ou prestação salarial "in natura";

c) acumulável com outros de espécie semelhante, tais como auxílio para a cesta básica ou vantagem pessoal originária de qualquer forma de auxílio ou benefício alimentar.

Art. 43 – Os servidores receberão o vale-refeição no valor diário de ~~R$162,80 (Cento e sessenta e dois reais e oitenta centavos)~~ 7,40, correspondente aos dias trabalhados em cada mês, podendo este valor ser revisto por Resolução da Câmara Municipal.

§ 1º - Considerar-se-á para o desconto do vale-refeição, por dia não trabalhado, a proporcionalidade de 22 dias;

§ 2º - O recebimento de diárias por parte do servidor, implicará no desconto correspondente ao vale-refeição a que fizer jus o servidor, por valor diário, exceto aquelas eventualmente pagas em finais de semana e feriados, observada a proporcionalidade prevista no parágrafo anterior.

§ 3º - O servidor público no gozo das férias regulares fará jus ao vale-refeição;

Art. 44 - O servidor do Legislativo receberá vale-refeição, mediante prévia declaração, sob as penas da Lei, de que há interesse em receber o vale e que não percebe idêntico benefício, comprometendo-se a utilizá-lo nos termos desta Lei.

Parágrafo único - A declaração de desistência do vale-refeição, não impede opção futura do benefício, a ser concedida após formalização de declaração de interesse, não retroagindo seus efeitos.

Art. 45 - O servidor terá o vale-refeição cancelado quando:

I – demitido;

II – aposentado;

III – renunciá-lo;

IV – houver dado causa a desvirtuamento na utilização do benefício, ou o houver recebido em duplicidade.

Parágrafo único - No caso do disposto no inciso IV, o servidor estará sujeito às medidas administrativas cabíveis.

Art. 46 - Conceder-se-á adicional de 20% (vinte por centro) sobre o vencimento do servidor público que vier a compor a Comissão Permanente de Licitação, a Comissão de Controle Interno, a Comissão de Patrimônio e a Comissão de Avaliação de desempenho funcional, quando criada, do Poder Legislativo.

Art. 47 - O adicional percebido por servidor público que integrar alguma das comissões previstas no artigo anterior:

I - será paga uma única vez, independente do número de comissões que o servidor faça parte;

II - não será incorporado ao vencimento, remuneração, proventos ou pensão;

III - deixará de ser pago no ato de desligamento do servidor da comissão, respeitada a proporcionalidade do pagamento pelos dias de exercício da função.

CAPÍTULO VI

Das Férias

Art. 48 - Os ocupantes dos empregos públicos permanentes e dos cargos em comissão do Poder Legislativo Municipal usufruirão 30 (trinta) dias de férias anuais em conformidade com a CLT.

Art. 49 - Os empregados públicos permanentes do Quadro Funcional da Câmara Municipal farão jus a 180 (cento e oitenta dias) dias de férias-prêmio após 10 (dez) anos de serviços prestados as quais serão gozadas de acordo com o interesse da Administração.

Parágrafo único: aplicar-se-ão as disposições constantes dos parágrafos 2º e3º do art. 32, em relação à concessão das férias-prêmio.

CAPÍTULO VIII

Disposições Gerais, Finais e Transitórias

Art. 50 - A Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Matias Barbosa fará, após encaminhar ao Presidente para deferimento, as anotações cabíveis nos prontuários dos profissionais da Câmara para fins de evolução funcional.

Art. 51 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias do Poder Legislativo Municipal, consignadas em orçamento e suplementadas se necessário.

CÂMARA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

Art. 52 - A evolução funcional e as vantagens funcionais previstas na presente Lei aplicam-se aos empregos públicos permanentes computando-se o tempo já trabalhado até a publicação desta.

Parágrafo único: o gozo de benefícios pecuniários previstos nesta Lei, salvo o pagamento do qüinqüênio, aos que preencherem os requisitos para concessão imediata relacionados ao aumento de despesas na folha de pagamento da Câmara dependerão de estudo de impacto financeiro prévio e disponibilidade de verbas para o exercício de 2009.

Art. 54 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

Matias Barbosa, 28 de maio de 2008.

Joaquim de Assis Nascimento
Prefeito Municipal

Comissão de Legislação, Justiça e Redação
Sala de Sessões 28/05/08
PRESIDENTE

À COMISSÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E TOMADA DE CONTAS.
Sala das Sessões 28/05/08
PRESIDENTE

À Comissão de Serviços e Políticas Publicas Municipais, Urbanismo e Cidadania.
Sala de Sessões 28/05/08
PRESIDENTE

PROJETO RETIRADO
Em 18/06/08
Presidente da Câmara Municipal

ANEXO I

Quadro de Empregos Permanentes

Grupo Ocupacional	Emprego	Número de Empregos	Vencimento do Emprego
Técnico	Contador	01	R$ 1.622,08
	Assistente Técnico Legislativo- Assistente Social	01	R$ 1.622,08
	Assistente Técnico Legislativo - Sociólogo	01	R$ 1.622,08
	Advogado	02	R$ 1.622,08
	Coordenador Administrativo	01	R$ 1.622,08
	Assistente em CPD	01	R$ 854,46
Administrativo	Agente Administrativo	06	R$ 854,46
Apoio	Auxiliar de Serviços Gerais	02	R$ 549,58
	Motorista	01	R$ 854,46

Quadro de Cargos em Comissão

Grupo Ocupacional	Cargo	Número de Cargos	Vencimento do Cargo
Direção Superior	Diretor Geral	01	R$1.962,73
Assessoria	Assessor de Comunicação e Imagem Institucional	01	R$1.622,08
	Assessor Parlamentar	01	R$ 868,20

Quadro de Funções Gratificadas

Função Gratificada	Número de funções gratificadas	Retribuição devida pela função
Chefia de Recursos Humanos	01	40% do emprego efetivo
Chefia dos Serviços de Informática e Telecomunicações	01	40% do emprego efetivo

CÂMARA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA
Av. Cardoso Saraiva, 305 • Centro • Telefax: (32) 3273-1200 • CEP 36120-000 • Matias Barbosa • MG
www.cmmb.mg.gov.br • e-mail: falecom@cmmb.mg.gov.br
Novos Telefones: 3273-5700 // fax: 3273-5720

ANEXO II

Empregos Públicos Permanentes

Emprego	Requisito básico	Jornada de Trabalho Semanal	Síntese das atribuições
Contador	Curso Superior completo de Graduação em Ciências Contábeis e inscrição no CRC	40 horas	Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara; Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes para apresentar resultados da situação; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Assistente Técnico Legislativo - Assistente Social	Curso Superior completo de Graduação em Serviço Social e inscrição no CRESS	40 horas	Cadastrar e organizar banco de dados das entidades e serviços de assistência social do Município; assessorar grupos sociais em suas formas de organização, visando ao interesse coletivo; participar de programas interdisciplinares que envolvam a Câmara Municipal de Matias Barbosa; analisar a realidade social do Município de Matias Barbosa, por meio do planejamento e avaliação de pesquisas, visando subsidiar ações profissionais e administrativas; realizar estudos sócio-econômicos, para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos públicos e privados; prestar assessoria, quando solicitado pela Mesa Diretora da Câmara Municipal ou por qualquer dos Vereadores, em assunto de competência da assistência social; promover, quando se fizer necessário, o contato da Câmara Municipal com pessoas do público em geral, em assuntos de competência da assistência social; emitir parecer sobre assunto de sua especialidade; participar de todos os projetos que buscam atingir os objetivos do Núcleo de Atenção ao Cidadão (NAC); Democratizar as informações acerca dos direitos dos cidadãos e o acesso aos serviços disponíveis no município; participar de grupos de discussão de políticas públicas visando à avaliação e a proposições de projetos e programas

			interesse público; promover e participar da elaboração de debates e seminários sobre direitos humanos e cidadania; sugerir e apoiar programas e campanhas de defesa e combate à violação de direitos de grupo em situação de vulnerabilidade social; desempenhar outras atividades específicas do Assistente Social.
Assistente Técnico Legislativo-Sociólogo	Curso Superior completo de Graduação em Ciências Sociais e Registro no Ministério do Trabalho	40 horas	Realizar pesquisas de opinião e comportamento do cidadão e das organizações sociais do município; assessorar a Câmara Municipal no diagnóstico, na análise e na emissão de parecer sobre impacto social de projeto em tramitação; assessorar as organizações sociais no diagnóstico, na análise e na proposição de ações de interesse coletivo junto ao Poder Legislativo; assessorar a Câmara Municipal na realização de estudos para o aperfeiçoamento da legislação e políticas públicas municipais; organizar banco de dados do interesse da Câmara Municipal; participar de programas interdisciplinares que envolvam a Câmara Municipal; participar de todos os projetos que visem atingir os objetivos do NAC; desempenhar outras atividades correlatas.
Advogado	Curso Superior completo de Graduação em Direito e inscrição na OAB	20 horas	Prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Câmara Municipal; pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos e outras; examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes; analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestação, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica; pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia; emitir parecer, de acordo com sua área de atuação sobre assunto de sua responsabilidade; prestar informação jurídica aos Vereadores, à administração da Câmara municipal e após servidores, quando solicitado. Desempenhar outras atividades específicas da profissão de advogado.
Coordenador Administrativo	Curso Superior completo de Graduação em Ciências Humanas ou Exatas	40 horas	Atender as atividades de administração e apoio legislativo consideradas de maior complexidade e assessoramento em assuntos administrativo e legislativo às comissões técnicas e à mesa diretora, sempre que solicitado, principalmente na organização e execução das normas, regulamentos e diretrizes estabelecidas para o funcionamento da Câmara Municipal; redigir e/ou revisar relatórios, pareceres, informação, atos, despachos e outros expedientes de maior complexidade; executar serviços de digitação com eficiência e correção; coordenar e

			e conservação de processos e documentos. Assessora, quando convocado, as reuniões da Câmara e das comissões, atendendo os serviços próprios das mesmas; assessorar a execução de projetos ou programas de interesse da Câmara Municipal garantindo apoio na coordenação e implantação dos mesmos; executar tarefas correlatas.
Assistente em CPD	Ensino médio técnico com habilitação em informática ou telecomunicações	40 horas	Operar equipamentos eletrônicos ou convencionais de processamento de dados e/ou tele processamento; codificar, testar, implantar e manter programas para computação eletrônica, configurar, instalar rede LAN. Manutenção das Estações de trabalho e executar tarefas correlatas na área de informática,
Agente Administrativo	Ensino médio completo	40 horas	Executar tarefas de administração geral; auxiliar na execução de análises de trabalho, acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições; arquivamento de documentos em geral; redigir atas; cálculos, minutas, ofícios, memorandos, despachos e outros documentos de acordo com a orientação da sua chefia; executar serviços de digitação com eficiência; secretarias reuniões da Câmara Municipal atendendo aos serviços próprios; redigir as atas das reuniões da Câmara Municipal; orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade, mas fora da rotina normal; atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; executar tarefas correlatas.
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	40 horas	Executar serviços, sob supervisão, de portaria e de mensageiro, assim como conservar as dependências e materiais sob sua guarda em perfeitas condições de limpeza dos diversos setores; servir café e lanches, mantendo rigorosamente limpos e em condições de uso; distribuir correspondências e outros documentos sempre que solicitado; manter vigilância interna e externa nas dependências da Câmara Municipal; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Motorista	Ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria "B"	44 horas	Examinar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço; Transportar cargas e documentos em geral da Câmara para repartições e vice-versa; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo; Dirigir veículos a serviço da Câmara Municipal atendendo principalmente à Mesa Diretora, bem como os Vereadores; Responsabilizar-se pela segurança de passageiros e de cargas; Um motorista

Av. Cardoso Saraiva, 305 • Centro • Telefax: (32) 3273-1268 • CEP 36120-000 • Matias Barbosa • MG
www.cmmb.mg.gov.br • e-mail: falecom@cmmb.mg.gov.br
Novos Telefones: 3273-5700 // fax: 3273-5720

CÂMARA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

			trabalha com autonomia quanto à maneira de dirigir o veículo, seja leve, mas deve fazê-lo consoante a ética profissional e regulamentos do trânsito; Executar tarefas afins à sua responsabilidade.

Cargos Públicos Comissionados

Cargo	Requisito básico	Jornada de Trabalho Semanal	Síntese das atribuições
Diretor Geral	Curso Superior completo de Graduação em Ciências Humanas ou Exatas	40 horas	Prestar assessoria especial ao Presidente e à Mesa Diretora nos aspectos político-administrativo e funcional, quanto ao processo Legislativo, ao Regimento Interno e à organização dos serviços internos do Legislativo; orientar e coordenar os serviços e atividades atribuídas ao Coordenador Legislativo, chefes de divisão, e demais servidores em geral; orientar os vereadores e servidores no cumprimento das Leis, Resoluções, Portarias, ordens-de serviço e mais atos administrativos; propor métodos e rotinas visando à racionalização dos serviços da Câmara Municipal; propor, orientar e acompanhar a elaboração de planos e projetos, visando a otimização dos processos de controle e o estabelecimento de normas e procedimentos para o funcionamento da Câmara municipal; orientar e supervisionar todas as atividades administrativas ligadas às áreas de material, compras, patrimônio, documentação, atendimento a público, organização dos serviços, orçamento, contabilidade entre outras determinadas pela Mesa Diretora; supervisionar a organização da ordem-do-dia e das matérias sujeitas à deliberação do plenário; aprovar a convocação de servidores para a prestação de serviços e tarefas atribuídas em caráter excepcional; supervisionar os procedimentos administrativos relativos às licitações e concursos públicos; coordenar a elaboração do orçamento anual da Câmara Municipal.
Assessor de Comunicação e Imagem Institucional	Curso Superior completo em Comunicação Social e Registro Profissional no Ministério do	25 horas	Assessorar os vereadores em assuntos relativos à comunicação social;contribuir e zelar para a consolidação de uma identidade e imagem positivas do órgão perante a sociedade; planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações da Câmara Municipal de Matias Barbosa, bem como redigir matérias sobre atividades da Câmara e distribuí-las à imprensa para divulgação; promover o relacionamento entre a Câmara e a imprensa e intermediar as relações de ambos, inclusive, na divulgação de

Av. Cardoso Saraiva, 305 • Centro • Telefax: (32) 3273-5700 • CEP 36120-000 • Matias Barbosa • MG
www.cmmb.mg.gov.br • e-mail: falecom@cmmb.mg.gov.br
Novos Telefones: 3273-5700 // fax: 3273-5720

	Trabalho		informações jornalísticas e no atendimento às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação; agendar entrevistas, individuais ou coletivas, a serem concedidas a veículos de comunicação e, quando solicitado, assessorar os vereadores em entrevistas; assessorar na solução de problemas institucionais que inflam na posição da entidade perante o público; realizar os trabalhos jornalísticos e a cobertura de eventos oficiais realizados pela Casa Legislativa ou solicitados por ela; planejar e coordenar o conjunto de métodos, procedimentos e técnicas de comunicação destinados a difundir informações de interesse público sobre a instituição, interna ou externamente; planejar e coordenar projetos, produtos e atividades jornalísticas voltadas para os públicos interno e externo; planejar e coordenar a edição e distribuição de publicações institucionais destinadas aos públicos interno e/ou externo; planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais; prestar apoio a Secretaria, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação; fornecer subsídios para a proposição de programas de intercâmbio de conhecimentos que se correlacionem com as matérias pertinentes à sua área de atuação; manter arquivos de fotos, vídeos e de demais materiais de interesse da instituição; gerenciar as atividades relacionadas com a transmissão de solenidades e sessões da Câmara; planejar e coordenar a aplicação dos dados obtidos através de pesquisa de opinião pública; organizar a promoção de eventos desenvolvidos pelo órgão e, quando necessário, preparar e coordenar o cerimonial e as medidas de protocolo; planejar, coordenar e administrar campanhas promocionais; manter o site atualizado com a divulgação dos trabalhos redigidos pela Câmara; realizar trabalhos a fim de facilitar a Comunicação Interna da Instituição; publicar jornais semestrais ou mensais com divulgação dos trabalhos realizados pela Câmara; acompanhar toda a imprensa local de modo a responder imediatamente as matérias publicadas sobre a Instituição; desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente..
Assessor Parlamentar	Ensino Médio Completo	40 horas	Assessorar a Mesa Diretora da Câmara e Vereadores, na elaboração de proposições, pareceres, ofícios, requerimentos; Assessorar as comissões permanentes da Casa no que for exigido quanto a pareceres, emendas e outros assuntos relativos às proposições; Supervisionar os serviços da Secretaria da Câmara Municipal segundo determinações do Presidente da Mesa Diretora.

Av. Cardoso Saraiva, 305 • Centro • Tel/Fax: (32) 3273-1288 • CEP 36120-000 • Matias Barbosa • MG
www.cmmb.mg.gov.br • e-mail: falecom@cmmb.mg.gov.br
Novos Telefones: 3273-5700 // fax: 3273-5720

Proposição de Lei nº36/08- Fl_ nº 20 de 21

Função Gratificada

Função	Atribuições
Chefe dos Serviços de Informática e Telecomunicações	Supervisionar a manutenção de hardware, instalação de softwares de sistemas operacionais, aplicativos e outros programas relacionados à informática, bem como supervisionar a configuração e instalação da rede lan (local área network rede lan) e emissão de pareceres sobre a contratação, aquisição, manutenção de equipamentos e serviços de informática e/ou telecomunicações; elaboração de relatórios informatizados para atender às diversas finalidades dos setores da Câmara Municipal; orientação dos usuários de sistemas informatizados sobre a correta operacionalização dos mesmos (política de segurança entre outros); solicitação de reparos nos equipamentos de informática, quando necessário; manutenção dos sistemas de informação da Câmara Municipal, de modo que eles estejam atualizados e disponíveis, sempre que necessário; detecção de defeitos e reparação das unidades elétricas, eletrônicas dos equipamentos de energia e de telecomunicações; coordenar por meio de empresa terceirizada a página da Câmara Municipal na internet, providenciando suas atualizações, alterações, *lay out*, entre outros; coordenar por meio de empresa terceirizada o monitoramento do circuito interno de TV e vigilância; manutenção das estações de trabalho.
Chefe de Recursos Humanos	organizar e executar todas atividades de controle e administração dos recursos humanos da Câmara Municipal;b) elaborar a folha de pagamento mensal da Câmara Municipal; manter atualizado banco de dados de pessoal, elaborando os relatórios pertinentes; preparar os atos de nomeação e exoneração dos servidores efetivos, comissionados e temporários e os atos de admissão e desligamento de prestadores de serviço e estagiários, conforme a legislação em vigor; diagnosticar e preparar programa de treinamento anual dos servidores da Câmara Municipal; organizar, na forma que dispõe a legislação, o processo de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal; gerenciar o cumprimento do Plano de Carreira da Câmara Municipal; manter em arquivo atualizado os documentos funcionais dos servidores da Câmara Municipal; apresentar consultas sobre assuntos relacionados à aplicação da legislação de pessoal, quando necessárias; exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas pela legislação em vigor.

ANEXO III

III.1 – Quadro da Progressão Funcional por Antigüidade

Empregos	Graus						
	A	B	C	D	E	F	G
Contador	R$ 1.622,08	R$ 1.784,29	R$ 1.962,72	R$ 2.158,99	R$ 2.374,89	R$ 2.612,38	R$ 2.873,61
Assistente Técnico Legislativo-Assistente Social	R$ 1.622,08	R$ 1.784,29	R$ 1.962,72	R$ 2.158,99	R$ 2.374,89	R$ 2.612,38	R$ 2.873,61
Assistente Técnico Legislativo- Sociólogo	R$ 1.622,08	R$ 1.784,29	R$ 1.962,72	R$ 2.158,99	R$ 2.374,89	R$ 2.612,38	R$ 2.873,61
Advogado	R$ 1.622,08	R$ 1.784,29	R$ 1.962,72	R$ 2.158,99	R$ 2.374,89	R$ 2.612,38	R$ 2.873,61
Coordenador Administrativo	R$ 1.622,08	R$ 1.784,29	R$ 1.962,72	R$ 2.158,99	R$ 2.374,89	R$ 2.612,38	R$ 2.873,61
Assistente em CPD	R$ 854,46	R$ 939,91	R$ 1.033,90	R$ 1.137,29	R$ 1.251,01	R$ 1.376,12	R$ 1.513,73
Agente Administrativo	R$ 854,46	R$ 939,91	R$ 1.033,90	R$ 1.137,29	R$ 1.251,01	R$ 1.376,12	R$ 1.513,73
Auxiliar de Serviços Gerais	R$ 549,58	R$ 604,54	R$ 664,99	R$ 731,49	R$ 804,64	R$ 885,10	R$ 973,61
Motorista	R$ 854,46	R$ 939,91	R$ 1.033,90	R$ 1.137,29	R$ 1.251,01	R$ 1.376,12	R$ 1.513,73

III.2 – Quadro da Progressão Funcional por Aperfeiçoamento Profissional

Empregos públicos com requisito de escolaridade correspondente ao ensino fundamental

Nível	Aperfeiçoamento Necessário
1	Ensino Fundamental Completo
2	Ensino Médio ou Médio Técnico Completo
3	Ensino Superior de Graduação ou Tecnólogo

Empregos públicos com requisito de escolaridade correspondente ao ensino médio ou médio técnico.

Nível	Aperfeiçoamento Necessário
1	Ensino Médio ou Médio Técnico Completo
2	Ensino Superior de Graduação ou Tecnólogo
3	Curso de pós-graduação lato sensu com no mínimo 360 horas/aula

Empregados públicos de escolaridade correspondente ao ensino superior

Nível	Aperfeiçoamento Necessário
1	Ensino Superior de Graduação ou Tecnólogo
2	Curso de pós-graduação lato sensu com no mínimo 360 horas/aula

JUSTIFICATIVA

O Plano de Carreira faz parte do Sistema de Evolução Funcional, subsistema do Sistema de Recursos Humanos.

O Sistema de Evolução Funcional com o Plano de Carreira coexiste e trabalha de forma interligada com outros subsistemas: recrutamento e seleção, administração de empregos e salários, manutenção de pessoal, treinamento e desenvolvimento, higiene e segurança do trabalho, benefícios e serviço social.

Para se adequar às funções administrativas inerentes ao moderno conceito de administração gerencial, respeitando as nuances de um Poder constituído e de uma pessoa jurídica de direito público da Administração Direta indispensável é a existência de um Plano de Empregos e Salários, onde deverão ser definidos o quadro de pessoal, a política salarial, as descrições e correspondentes requisitos para provimento de cada um dos empregos da organização municipal.

É manifesta a necessidade da regularização do Quadro de Empregos existente em nossa Casa Legislativa, transformando-o em um Plano de Carreira aos Servidores Públicos do Poder Legislativo Municipal, haja vista seu crescimento acentuado nos últimos anos e a patente necessidade de contratação de funcionários para compor seu quadro.

Vale ressaltar, que além dos servidores recém contratados, houve a necessidade de se criar os empregos públicos permanentes para o atendimento das demandas do Núcleo de Atenção ao Cidadão – NAC, além de novas contratações que se farão necessárias em razão da construção da nova sede Legislativa.

Neste sentido, justifica-se a criação de uma função gratificada para gerir os assuntos pertinentes aos servidores, integrantes do quadro permanente, em comissão e contratados em caráter temporário, quando houver, da Câmara Municipal, auxiliando na administração de toda a estrutura do Legislativo, função hoje exercida exclusivamente pela Diretoria Geral.

Ademais, é necessária a valorização dos profissionais que atuam para o bom andamento dos trabalhos do Poder Legislativo e, uma vez incentivando-os com remuneração condigna, condições adequadas de trabalho, dentre outras vantagens, pressupõe-se maior dedicação ao parlamento, o que somente virá abrilhantar esta Casa.

Sem dúvida, a instituição de um Plano de Carreira é de extrema importância para a Administração Municipal, tanto no Poder Legislativo quanto no Poder Executivo.

Saliente-se ainda, que diante da independência do Poder Legislativo e sua autonomia administrativa, cabe à Câmara adequar seu Quadro de Empregos e oferecer aos seus servidores o presente **Plano de Carreira dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Matias Barbosa.**

Matias Barbosa, 28 de maio de 2008.

Onofre Vieira da Cunha
Presidente da Câmara

Ref.: Projeto que dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários dos empregados públicos da Câmara Municipal.

Aos
Senhores Vereadores,

Cuida de projeto de Lei que estabele o Plano de Cargos e Salários dos servidores da Câmara Municipal de Matias Barbosa e dá outras providências.

Relatos ao breve, passo, pois, ao parecer e conclusão.

Nos termos do Regimento Interno desta Casa Legislativa, a Câmara tem competência para legislar sobre a matéria. Tendo a mesa diretora legitimidade para propositura da proposição presente.

Todas as disposições bem como princípios enumerados no Projeto de Lei estão em consonância com os preceitos informadores do regime jurídico administrativo, bem como com os ditames constitucionais.

O Projeto estabelece a compensação ou pagamento das horas extras nos moldes estabelecidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, já que o regime jurídico dos servidores desta Casa Legislativa é o celetista. Por simetria, é constitucional o Projeto quando estabelece a vinculação dos empregados públicos ao Regime Geral de Previdência Social.

O Plano estabelece a progressão funcional por antiguidade aperfeiçoamento profissional, valendo-se para tanto de critérios justos e imparciais que não ensejam ofensa ao princípio da moralidade e imparcialidade, pautando-se na valorização dos servidores buscando a consagração do princípio da eficiência.

É preciso frisar, que não existe na esfera federal, estadual ou municipal nenhuma legislação que estabeleça os valores mínimos ou máximos a serem acrescidos ao valor da remuneração em razão das progressões, seja por antiguidade ou
merecimento, a análise deve ser feita observando-se a disponibilidade orçamentária de cada órgão.

As disposições referentes às férias, licenças, concessões e afastamentos não apresentam vícios de constitucionalidade capazes de impedir sua aprovação. Pelo contrário, vão ao encontro de todas as legislações que abordam o tema, incluindo a Lei 8.212, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e fundações públicas federais, bem como do Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Minas Gerais.

Destarte, inferimos que, ante o exposto, não existe ilegalidade no Projeto de Lei apresentado que impeça sua aprovação.

Sugere-se as seguintes emendas ao Projeto:

1ª) Acréscimo da expressão "até" ao artigo 6º, §1º, que passa a ser escrito:

§1º- O Quadro de empregos Públicos Permanentes é constituído de empregos organizados e providos em carreiras, ou não, mediante prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de de classificação e o prazo de até 2 anos.

2ª) Mudança no caput do artigo 30 com alteração do número de interstícios, passando a ser escrito:

Art. 30- Cada empregado público permanente é estruturado em 7 (sete) interstícios ou graus horizontais, com vencimentos escalonados em

ordem crescente, guardada a diferença de 10 % (dez por cento) de um para o outro.

3ª) Alteração do artigo 31, § 2º que passa a ser escrito:

§2ºTem direito à progressão funcional por antiguidade o servidor que completar **5 (cinco)** anos de efetivo exercício na classe.

4ª) Acréscimo da expressão " função gratificada de Chefia de Recursos Humanos" no § Ú do artigo 52, que passa a ser escrito:

Parágrafo Ùnico – o gozo dos benefícios pecuniários previstos nesta Lei, salvo o pagamento do quinquênio **e do adicional por função gratificada de Chefia de Recursos Humanos,** aos que preenchem os requisitos para concessão imediata relacionados ao aumento de despesas na folha de pagamento da Câmara dependerão de estudo de impacto financeiro prévio e disponibilidade de verbas para o exercício de 2009.

5ª) Sugere-se a supressão do artigo 11, já que a Seção III do presente Projeto aborda a progressão funcional, e não faz menção ao estagio probatório.

6ª) Sugere-se emenda para acréscimo da seguinte expressão ao caput do artigo 30 do presente Projeto de Lei " nos termos do artigo 101 da Lei Orgânica do Município."

7ª) Sugere-se emenda para acréscimo da seguinte expressão ao caput do artigo 49 do presente Projeto de Lei " conforme o disposto no artigo 106, parágrafo segundo da Lei Orgânica do Município."

Esse é o nosso entendimento, s.m.j., que submetemos à elevada consideração de V. Sas.

Matias Barbosa, 02 de junho de 2008.

Cyntia Brandão Hauck
OAB/MG 89.435

Rua Professor Anúncio Policarpo, 114
Centro - 31 3868-2370
Conceição do Mato Dentro
Estrada Real / Minas Gerais

CÂMARA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO
(ART. 16, I da L. C. 101/00)

Data: 04 de junho de 2008

DEMONSTRATIVO DOS IMPACTOS: ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO	NO ORÇAMENTO
Vr.empenhado/a empenhar sem a alteração no plano (a)	334.549,19
Total fixado LOA (b)	1.400.000,00
% de variação orçamentária (a/b)	23,90%
Vr.empenhado/a empenhar com a alteração no plano (c)	493.516,82
Total fixado LOA (b)	1.400.000,00
% de variação orçamentária (c/b)	35,25%

IMPACTO FINANCEIRO	NO FINANCEIRO
Vr.empenhado/a empenhar sem a alteração no plano (a)	334.549,19
Receita Corrente Líquida (B)	20.462.209,40
% Gasto com pessoal (A/B)	1,63%
Vr.empenhado/a empenhar com a alteração no plano (c)	493.516,82
Receita Corrente Líquida (D)	20.462.209,40
% Gasto com pessoal (C/A)	2,41%

Observações:

1 - Para cálculo da Receita Corrente Líquida (R.C.L.) e Despesa Total com Pessoal foi considerada a data base de Fevereiro de 2007 e os doze últimos meses anteriores, conforme determina a Lei nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

2 - No cálculo do impacto orçamentário foi calculado considerando o orçamento de 2008.

3 - No cálculo foi provisionado calculo de férias e 13º Salário.

4 - Os valores do impacto referem-se os vencimentos dos servidores somados aos subsídios dos agentes políticos.

DECLARAÇÃO DE COMPATIBIDADE DA DESPESA
(Art. 16, II da L. C. 101/00)

Declaro para os devidos fins que o aumento da despesa de 11,35%, onde a despesa com pessoal e encargos passa de R$ 334.549,19 para R$ 493.516,82 supracitado, tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária e está compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Declaro ainda, com base na Estimativa do Impacto Orçamentário Financeiro, que o referido reajuste salarial não afetará em proporção um aumento de despesa, ficando a mesma em 2,41% da receita corrente líquida, percentual este abaixo do limite prudencial previsto em Lei de 5,70% (L.R.F. 101/2000).

Matias Barbosa, 04 de junho de 2008

Onofre Vieira da Cunha
Presidente

Polis Auditoria
Depto. de Execução Orçamentária e Contabilidade