PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2018

Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba/MG, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba, Estado de Minas Gerais, por meio de seus representantes legais, decreta:

TÍTULO I
DA ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba, Estado de Minas Gerais, será integrada pelos cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, bem como, das Funções de Confiança, considerados essenciais à Administração, cujas atribuições correspondam ao exercício de trabalhos continuados e indispensáveis ao desenvolvimento do Serviço Público da Câmara Municipal.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei considera-se:

I – Sistema de Evolução Funcional: o conjunto de possibilidades proporcionadas pela Administração da Câmara Municipal, baseado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho que assegurem aos servidores aperfeiçoamento, capacitação periódica e condições indispensáveis a sua ascensão funcional, visando à valorização e à profissionalização dos recursos humanos disponíveis, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público;

II – Plano de Carreira: o conjunto de políticas para incentivar os servidores a ascender profissionalmente, de acordo com os critérios definidos neste plano;

III – Carreira: o conjunto de níveis de um cargo organizados em sequência e dispostos hierarquicamente, de acordo com a complexidade e responsabilidade que apresentem, observados os requisitos mínimos de escolaridade, qualificação e experiência profissional no serviço público;

IV – Promoção horizontal: a passagem do servidor de um grau ao outro, na mesma escala de vencimento de seu cargo;

V – Servidor: a pessoa legalmente investida em cargo público;

VI – Cargo: o conjunto de atribuições e responsabilidades cabíveis ao servidor, criado por Lei, com denominação própria, número certo e pago pelos cofres públicos;

VII – Classe: a divisão da carreira que demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido horizontal e as correspondentes retribuições pecuniárias;

VIII – Nível: as divisões das carreiras que demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido vertical e as correspondentes retribuições pecuniárias;

IX – Vencimento: a retribuição pecuniária devida ao servidor pela efetiva execução das atribuições do cargo no qual está enquadrado;

X – Proventos: a retribuição paga, mensalmente, ao servidor público aposentado e ao pensionista;

XI – Quadro de pessoal: o conjunto de cargos e funções pertencentes à estrutura funcional da Câmara Municipal;

XII – Remuneração: a retribuição a que faz jus o servidor público é compreendida pelo vencimento, acrescido de complemento constitucional e outras vantagens permanentes ou temporárias.

CAPÍTULO II
DO REGIME JURÍDICO

Art. 3º O regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba – MG, é o Estatutário, definido na legislação do Município de Carmo do Paranaíba – MG.

CAPÍTULO III
DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba-MG é composto desde o ano de 2009, bem como da presente Lei, das seguintes partes:

I – Pessoal de Provimento Efetivo – anexo I;

II – Pessoal de Provimento em Comissão – anexo II;

III – Funções Gratificadas – anexo III.

Art. 5º Fica excluído do quadro de pessoal efetivo o cargo de Agente de Serviços-Porteiro.

Art. 6º Fica incluído ao quadro de pessoal efetivo o cargo de Assistente de Tecnologia da Informação (TI), com carga horária e demais requisitos para investidura nos termos do anexo I.

Art. 7º Fica incluído ao quadro de provimento em comissão o cargo de Assessor Parlamentar, com carga horária e demais requisitos de investidura, nos termos do anexo II.

Art. 8º Ficam mantidos os cargos do quadro efetivo a seguir:
I – Assistente Contábil;
II – Auxiliar de Serviços Gerais;
III – Auxiliar Legislativo;
IV – Consultor Legislativo – Advogado;
V – Motorista;
VI – Oficial Legislativo;
VII – Recepcionista.

Art. 9º Ficam mantidos os cargos do quadro em comissão a seguir:
I – Diretor Geral;
II – Gerente Administrativo-Financeiro;
III – Controlador Interno.

Art. 10. Os cargos de provimento efetivo que constam do anexo I serão preenchidos por concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme se dispuser em regulamento e edital.

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

§ 2º O concurso reger-se-á pelas condições expressas no respectivo edital, que deverá ser amplamente divulgado.

§ 3º O concurso terá validade de até 02 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada uma única vez por igual período.

§ 4º O provimento dos cargos efetivos se dará por nomeação, através de portaria expedida pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.

§ 5º Nos concursos públicos deverão ser reservadas vagas no percentual de 10% (dez por cento) das vagas de cada cargo para portadores de necessidades especiais.

Art.11. Os cargos de provimento em comissão de recrutamento amplo e as funções de confiança são de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora da Câmara Municipal e se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º Os cargos de provimento em comissão desta Lei, tem caráter provisório e seus ocupantes se submetem ao regime de dedicação exclusiva, podendo ser convocados para trabalhos extras sempre que houver interesse da Administração da Câmara Municipal.

§ 2º O regime de trabalho a que se refere o *"caput"* do presente artigo não dá direito a quaisquer acréscimos remuneratórios pela realização de tarefas fora do horário normal de expediente e nem pelo acúmulo de outra função ou outra atividade remunerada.

§ 3º Nenhum ocupante de cargo comissionado (Anexo II) poderá perceber remuneração maior que a do Presidente da Câmara Municipal de Carmo de Paranaíba, pois esse será o teto remuneratório dos referidos cargos.

§ 4º A remuneração do ocupante do cargo comissionado de recrutamento restrito ou função de confiança poderá ultrapassar o teto, desde que em virtude de sua progressão na carreira do cargo de origem.

§ 5º Ao servidor ocupante, exclusivamente, do cargo de provimento em comissão de recrutamento amplo, declarado de livre nomeação e exoneração, aplica-se o Regime Geral de Previdência Social.

Art. 12. As Funções Gratificadas somente serão ocupadas por servidores efetivos da Câmara Municipal.

Art. 13. O servidor em Função Gratificada, quando possível, deverá também desenvolver as funções e atribuições do cargo de origem.

Art. 14. Só se considerará efetivo o servidor que, após ser nomeado por concurso público, ser aprovado em Avaliação de Desempenho a ser realizada a cada 12 (doze) meses durante o estágio probatório, cuja duração será de 3 (três) anos.

CAPÍTULO IV
DAS CESSÕES

Art. 15. A cessão é o ato pelo qual o servidor efetivo é colocado à disposição de outros órgãos dos entes públicos federados, sendo afastado do exercício das atribuições do seu cargo na administração do Poder Legislativo, mediante autorização da Mesa Diretora da Câmara Municipal, para ter exercício em outro órgão ou entidade dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outro Município, nas seguintes hipóteses:

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

II - em razão de convênio ou ajuste de cooperação;

III - em casos previstos em lei.

§ 1º O ônus da remuneração será conforme dispuser a lei, o convênio ou o ajuste.

§ 2º A cessão dar-se-á por prazo certo e far-se-á mediante ato de disposição da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

§ 3º Na hipótese do inciso III deste artigo, a cessão será sem ônus e mediante documentação própria que comprove o ingresso do Servidor nos trabalhos previstos.

Art. 16. A avaliação de desempenho e progressão do servidor cedido ao Legislativo será realizada de acordo com esta Lei ou regulamento próprio e pelo superior hierárquico imediato do órgão cessionário e em caso de insuficiência deverá ser comunicado imediatamente ao órgão Cedente.

Art. 17. As cessões de que tratam o presente capítulo serão feitas de acordo com a conveniência da Administração, somente podendo ser recusada pelo servidor em casos de força maior, devidamente fundamentado e comprovado.

CAPÍTULO V
DA REMUNERAÇÃO

Art. 18. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 19. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37, da Constituição Federal.

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

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

Art. 20. A remuneração dos ocupantes de cargos e funções públicas da Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal, nos termos do § 7º do art. 38, da Lei Orgânica Municipal.

Art. 21. As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba estão hierarquizadas, por níveis de vencimentos, do Anexo I desta Lei.

§ 1º A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, composta de 15 (quinze) graus de vencimentos designados de A a O, conforme a Tabela de Vencimentos constante do Anexo IV, desta Lei.

§ 2º Entre cada grau e outro há um incremento salarial de 5% (cinco por cento).

Art. 22. O titular de cargo efetivo nomeado para exercer cargo comissionado ou função de confiança, pode optar pelo vencimento do cargo em comissão ou pela continuidade do vencimento do cargo efetivo com acréscimo de 20% (vinte por cento).

§ 1º O valor do presente acréscimo não se incorpora ao vencimento e se extinguirá com o retorno do servidor à sua função de origem.

§ 2º Da mesma forma não haverá direito adquirido a vencimento do cargo comissionado ao servidor efetivo como forma de apostilamento.

Art. 23. No caso de substituição de funcionário do Quadro Comissionado por funcionário do Quadro Permanente ou do Próprio Quadro Comissionado que tenha vencimento inferior, o substituto, designado por portaria, perceberá comissão pelos dias de substituição correspondente a diferença entre seu vencimento e do substituto.

Art. 24. Ao servidor com Gratificação de Função – GF será devido o incremento de até 50% (cinquenta por cento) do vencimento base do seu cargo efetivo, de acordo com a tabela do Anexo III desta Lei, de acordo com o grau de dificuldade e trabalho, a ser verificado pela Mesa Diretora e de acordo com as seguintes condições:

I – pela participação em Comissões Especiais de Licitação, Inventário Patrimonial, Avaliação de Desempenho, Sindicância e outras do interesse da Câmara Municipal e que virem a surgir após a presente Lei;

II – pelo Exercício da função de Pregoeiro;

III – quando for atribuído ao servidor o exercício de tarefas complexas de maior responsabilidade ou excedente à sua função;

IV – a título de incentivo ou retributiva à produtividade acima da média do grupo de servidores;

V – pela coordenação dos expedientes da tesouraria, recebimentos, pagamentos e quitação;

§ 1º a gratificação é vantagem transitória e não se incorpora à remuneração do servidor após cessado o motivo da vantagem.

§ 2º Fica vedado o acúmulo de gratificação aqui elencada.

§ 3º A participação em Comissões somente será dispensada em caso de força maior devidamente comprovado e fundamentado.

Art. 25. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como, para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X, da Constituição Federal.

Parágrafo Único. Os aumentos dos vencimentos respeitarão a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os padrões.

CAPÍTULO VI
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 26. A jornada de trabalho dos servidores na Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba será de 30 horas semanais.

Art. 27. Mediante portaria, a pedido do servidor e observado o interesse público, poderá ser autorizada a redução temporária da jornada para até 4 (quatro) horas diárias de trabalho, hipótese em que o vencimento será reduzido proporcionalmente.

Parágrafo Único. O servidor ocupante de função de confiança não terá direito à redução de jornada prevista no *"caput"* do presente artigo.

Art. 28. O controle de ponto dos servidores será realizado, preferencialmente, de modo digital com biometria.

Parágrafo Único. Não serão descontadas nem computadas como jornada excedente as variações de horários no registro de ponto não excedente ao limite máximo de 10 minutos diários.

Art. 29. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal de trabalho, calculada em relação ao vencimento básico e não servirá para cálculo de qualquer vantagem estabelecida nesta Lei.

Parágrafo Único. Quando for necessário ultrapassar a jornada normal diária, em virtude de viagem, principalmente com a necessidade de pernoite, deverá avisar com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas ao funcionário para se programar.

Art. 30. A hora extra de que trata o artigo anterior é o tempo de trabalho que ultrapassa a jornada normal, em qualquer dia, inclusive em domingos e feriados.

Parágrafo Único. Não se considera hora extra o período que o servidor estiver no horário de descanso, ainda que em viagem fora do seu domicílio.

Art. 31. Será autorizado ao servidor que comprovar frequência em aula ou curso durante os dias úteis, assegurado o direito de se encerrar sua jornada com 2 horas de antecedência em dias de avaliação.

Parágrafo Único. O servidor estudante fica obrigado a repassar quinzenalmente as datas de provas ao seu superior hierárquico.

Art. 32. Poderá, a critério da Administração, a ser regulamentado em norma própria, computar as horas excedentes ao horário normal como horas créditos, com o acréscimo proporcional da mesma forma que as horas extras, sendo compensadas em horas folgas nas seguintes proporções:

I – As horas executadas além do horário normal de expediente entendidas como extensão de jornada serão compensadas na mesma proporção, observadas a jornada semanal do cargo do Concurso;

II – A compensação do banco de horas, que deverá ser prevista em regulamento próprio, deverá obrigatoriamente ocorrer no máximo até o terceiro mês, sob pena de conversão em pecúnia;

III – É vedado faltar ao trabalho sem prévia comunicação e autorização, para posterior compensação das faltas do banco de horas.

Art. 33. Somente serão computadas como horas créditos com direito a compensação, aquelas previamente autorizadas e registradas através do formato de ponto de frequência dos servidores ou relatório de viagem, devidamente vistado, pelo Chefe Imediato, observada a jornada semanal de trabalho.

Parágrafo Único. As horas folgas serão concedidas mediante solicitação prévia e escrita pelo servidor, após autorização expressa do Presidente da Câmara com a devida comunicação ao Departamento de Recursos Humanos, para registro e controle, a fim de evitar prejuízos aos desenvolvimentos dos trabalhos.

CAPÍTULO VII
DA EVOLUÇÃO NA CARREIRA

Seção I
Progressão

Art. 34. A evolução do servidor efetivo na carreira dar-se-á por meio de progressão, dentro da classe do cargo que ocupa, após aquisição da estabilidade, mediante avaliação de desempenho individual e/ou escolaridade adicional.

Parágrafo Único. Não se contará, para o efeito de desenvolvimento do servidor na carreira, o período de licença para tratar de interesse particular ou cessão sem ônus, salvo quando, esta última, se der entre órgãos dos entes públicos federados.

Seção II
Progressão por Avaliação De Desempenho

Art. 35. A avaliação de desempenho é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional no serviço público pela progressão a cada 03 anos.

§ 1º A avaliação de desempenho individual será realizada a cada período de 12 (doze) meses pela chefia imediata, e sendo considerada insuficiente, haverá nova avaliação da Comissão de Avaliação formalmente constituída por Ato da Mesa Diretora;

§ 2º A progressão será realizada de três em três anos, através da média das três últimas avaliações, com alcance mínimo de 6 (seis) pontos;

§ 3º A progressão será de 5% (cinco por cento) por período mencionado no parágrafo anterior;

§ 4º Caso não alcance o grau de desempenho mínimo, o servidor permanecerá no nível em que se encontra, devendo, novamente, cumprir o interstício anual de efetivo exercício nesse nível, para efeito de nova apuração de avaliação.

Art. 36. A contagem de tempo para obtenção da progressão de desempenho individual será suspensa, somando-se o tempo anterior à interrupção, sempre que o servidor estiver:

I – afastado das funções específicas de seu cargo por período superior a 60 dias;

II – afastado para tratar de interesse particular;

III – afastado por licença médica por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, fracionado ou contínuo.

IV - punido disciplinarmente.

Art. 37. Enquanto o servidor estiver respondendo a sindicância ou processo administrativo disciplinar, o prazo para a aquisição de progressão será suspenso.

§ 1º Nas situações em que o servidor sofrer sanção de caráter disciplinar, observado o devido processo administrativo disciplinar, não terá direito às progressões do triênio subsequente a aplicação da sanção.

§ 2º Caso o servidor seja absolvido, para fins de contagem de prazo para progressão, computa-se todo o tempo decorrido na sindicância ou processo administrativo.

Art. 38. Não serão considerados como afastamento do exercício:

I – Férias;

II – Luto por falecimento do cônjuge, filho, pai, mãe, madrasta, padrasto, irmão, enteado ou menor sobre guarda ou tutela até 8 dias;

III – Luto por falecimento de tios, avós e sobrinhos 2 dias;
IV – Júri e outros serviços obrigatórios por lei;
V – Tratamento de saúde por período abaixo de 180 dias;
VI – Licença por acidente em serviço;
VII – Licença maternidade e paternidade;
VIII – Exercício de cargo quando o servidor efetivo for cedido;
IX – Desempenho de mandato eletivo.

Seção III
Progressão por escolaridade adicional

Art. 39. O servidor efetivo que comprovar com documentos hábeis nível de escolaridade conforme exigido abaixo fará jus à progressão por conhecimento que será concedida através de acréscimos ao vencimento, desde que analisado e com parecer técnico da assessoria jurídica ou contábil da Câmara Municipal, os quais serão incorporados ao mesmo na seguinte proporção:

§ 1º Para os cargos efetivos que exigem formação de nível alfabetizado:

I – Progressão em 1 grau quando o servidor apresentar certificado de conclusão de nível fundamental completo;

II – Progressão em mais 1 grau quando o servidor apresentar certificado de conclusão de nível médio;

III – Progressão em mais 1 grau quando o servidor apresentar certificado de conclusão de nível superior;

§ 2º Para os cargos efetivos que exigem formação de nível fundamental completo:

I – Progressão de 1 grau quando o servidor apresentar certificado de conclusão de nível médio;

II – Progressão em mais 1 grau quando o servidor apresentar certificado de conclusão de nível superior;

III – Progressão em 1 grau quando o servidor apresentar certificado de conclusão de pós-graduação, com carga horária mínima de 360 horas aprovado pelo Ministério da Educação;

§ 3º Para os cargos efetivos que exigem formação de nível médio:

I – Progressão em 1 grau quando o servidor apresentar certificado de conclusão de nível superior;

II – Progressão em mais 1 grau quando o servidor apresentar certificado de conclusão de pós-graduação, com carga horária mínima de 360 horas aprovado pelo Ministério da Educação;

III – Progressão em 1 grau quando o servidor apresentar certificado de conclusão de mestrado.

§ 4º Para os cargos efetivos que exigem formação de nível superior:

I – Progressão em 1 grau quando o servidor apresentar certificado de conclusão de pós-graduação, com carga horária mínima de 360 horas aprovado pelo Ministério da Educação;

II – Progressão em 1 grau quando o servidor apresentar certificado de conclusão de mestrado.

§ 5º As progressões de que tratam os incisos I e II do § 1º e inciso I do § 2º, todos do presente artigo, serão concedidas uma única vez.

§ 6º As progressões de que trata o inciso III do § 1º, inciso II do § 2º e inciso I do § 3º, todos do presente artigo, serão concedidas uma única vez a cada 07 anos.

§ 7º As progressões do inciso III do § 2º, inciso II do § 3º e inciso I do § 4º, todos do presente artigo, serão concedidas uma única vez a cada 05 anos.

§ 8º As progressões do inciso III do § 3º e inciso II do § 4º, do presente artigo serão concedidas uma única vez a cada 05 anos.

Art. 40. O servidor poderá apresentar requerimento de progressão com as informações e certificados pertinentes ao setor de departamento pessoal, o qual será responsável pela análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada e observado o disposto no artigo 37.

Parágrafo Único. Juntamente com o documento deverá ser apresentado original e cópia dos documentos comprobatórios.

Art. 41. A progressão de escolaridade poderá ser aproveitada mesmo quando em área diferente das atribuições e cargo do servidor.

§ 1º As progressões de escolaridade referentes à conclusão de cursos e formação escolar, concluídos anteriormente, serão concedidas somente a partir da vigência da presente Lei, com apresentação do requerimento do servidor.

§ 2º Será considerado indevido qualquer pagamento de valor retroativo.

CAPÍTULO VIII
DA ASCENSÃO

Art. 42. A ascensão é a passagem do servidor de um cargo para outro superior.

Art. 43. O servidor terá direito à ascensão a cargo superior desde que se habilite em Concurso Público, e a ascensão aproveita, na nova situação, o tempo anterior de serviço para seu enquadramento na progressão.

Parágrafo Único. Incorpora-se ao período aquisitivo o direito previsto no *"caput"*, o tempo em que o servidor exercer cargo em comissão ou função gratificada.

CAPÍTULO IX
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 44. Para efeito de aplicação das penalidades administrativas previstas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Carmo do Paranaíba - Lei Municipal nº 1065/86, o Processo Administrativo Disciplinar englobará a Sindicância Administrativa Disciplinar e Procedimento Administrativo Disciplinar a ser regulamentado em instrumento próprio no prazo de 60 (sessenta) dias.

Parágrafo Único. Para efetivação do processamento de servidor, quando houver denúncia a respeito de servidor que justifique abertura de Processo Administrativo Disciplinar, deverá ser criada a Comissão Processante.

Art. 45. A Comissão Processante tem caráter transitório e durará pelo tempo do processo.

Art. 46. O Regulamento deverá dispor sobre a formação e funcionamento da Comissão Processante.

Art. 47. A instauração do Processo Administrativo Disciplinar será determinada pela Mesa Diretora, mediante representação de qualquer interessado ou responsável por órgão diretamente subordinado à Mesa Diretora, através de ouvidoria ou de ofício.

Art. 48. A Comissão Processante promoverá o Processo Administrativo Disciplinar.

Parágrafo Único. A aludida Comissão poderá recomendar à Mesa Diretora o arquivamento da representação que for manifestamente improcedente ou que não forneça dados mínimos indispensáveis ao início da persecução administrativa, dando ciência ao representante, bem como a instauração de Procedimento Administrativo Disciplinar, quando assim concluir, em relatório fundamentado.

Art. 49. Para averiguação e investigação dos fatos apresentados, as Comissões Processantes poderão, quando necessário, deslocarem-se até as unidades para realizar a oitiva dos imputados e/ou testemunhas, bem como realizar outras diligências necessárias, com o intuito de dirimir dúvidas a respeito do ocorrido.

CAPÍTULO X
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 50. O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional proporciona a aferição do desempenho do servidor municipal no exercício do seu cargo ou emprego, no seu ambiente de trabalho, durante um determinado período de tempo, mediante a observação e mensuração de fatores objetivos e de desempenho.

§ 1º A Avaliação de Desempenho é o instrumento legal pelo qual serão avaliadas a aptidão e a capacidade demonstrada no trabalho, através da avaliação de fatores objetivos e de fatores de desempenho.

§ 2º Observando as disposições constitucionais vigentes, o servidor em estágio probatório poderá ser removido, transferido, cedido, não podendo ter a contagem do período suspensa.

§ 3º O servidor designado para função de confiança, será avaliado na função em que estiver a época, sendo esta avaliação, válida para os efeitos de evolução funcional do cargo efetivo de carreira, quando as atividades estiverem relacionadas com as atribuições próprias do cargo de origem, não suspendendo assim, o período de estágio probatório.

§ 4º O servidor readaptado será avaliado com base nas funções desempenhadas do cargo objeto de readaptação, que estiver à época, sendo esta avaliação, válida para todos os efeitos.

Art. 51. A avaliação continuada de desempenho será apurada anualmente, bem como a qualquer momento para medição de eficiência do serviço público.

Art. 52. A avaliação destina-se à verificação da eficiência, qualidade e produtividade, bem como comprometimento do servidor com os objetivos específicos de seu cargo, considerando, conforme regulamento próprio, aspectos relacionados à análise institucional e às condições de trabalho.

Art. 53. Durante o período de estágio probatório, o Processo de Avaliação de Desempenho Funcional, será especial, visando à concessão de estabilidade ao servidor público municipal, nos termos da legislação vigente.

Art. 54. O servidor terá seu desempenho permanentemente avaliado com o objetivo de apurar os seguintes fatores:

I – assiduidade;
II – disciplina;
III – idoneidade moral;
IV – aptidão;
V – dedicação ao serviço;
VI – produtividade;
VII – responsabilidade.

Art. 55. Na forma do regulamento a ser editado pela Câmara Municipal, os fatores de avaliação de que trata este artigo poderão ser desdobrados em subfatores e ou somarem-se a outros para comporem o sistema de avaliação individual ou coletivo, para fins de avaliação continuada de desempenho.

Art. 56. A avaliação continuada de desempenho deverá orientar a política de gestão de pessoas sempre que conveniente à melhoria da eficiência e qualidade dos serviços, bem como:

I – legitimidade e transparência do processo de avaliação;
II – adequação aos conteúdos ocupacionais e às condições reais de trabalho, de forma que caso haja condições precárias ou adversas de trabalho, não prejudiquem a avaliação;
III – concessão de benefícios e vantagens;
IV – designação para função de confiança;
V – sistema de capacitação e treinamento;
VI – sistema de remoção de local de trabalho;
VII – processos disciplinares.

Art. 57. As avaliações do servidor deverão ser mantidas em sua pasta funcional.

Parágrafo Único. Deverá ser entregue, ao servidor, cópia do resultado de cada uma de suas avaliações de desempenho.

Art. 58. O processo de avaliação continuada de desempenho será realizado primeiramente pelo superior hierárquico imediato e somente em caso de insuficiência, será reavaliado por comissão composta por servidores estáveis designada pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, na forma do regulamento.

Art. 59. O processo de avaliação continuada de desempenho do servidor deverá considerar a análise institucional e as condições de trabalho e será realizado por meio de avaliação pela chefia imediata e ainda, quando insuficiente, pela Comissão do art. anterior.

Art. 60. Além da avaliação gerencial e da Comissão, quando cabível, poderá ser acrescentada avaliação coletiva circunscrita ao grupo de trabalho do servidor, incluindo os usuários dos serviços públicos.

Art. 61. Das decisões da comissão de avaliação poderá haver recurso ou pedido de reconsideração por parte do interessado.

Art. 62. A revisão do resultado do processo de avaliação continuada de desempenho ficará a cargo de Comissão Recursal, observado o regulamento.

Art. 63. A comissão recursal que será constituída por ato da Mesa Diretora, no prazo de 30 (trinta) dias, após a interposição do recurso.

Art. 64. No caso de não ser realizado o processo de avaliação continuada de desempenho que trata esta Lei Complementar, deverá ser imputada responsabilidade pessoal a quem tiver dado causa à omissão, sem prejuízo à promoção ou progressão para o servidor.

Art. 65. O órgão de gestão de pessoas deverá formar um banco de talentos composto pelos servidores com melhores desempenhos, colocando-os como referência para os demais servidores, como processo de busca contínua de aperfeiçoamento do exercício profissional.

Art. 66. Os servidores com desempenho insuficiente deverão receber cursos de qualificação específicos para suprir suas carências nas habilidades conceituais, técnicas e humanas, sem prejuízo de outras sanções, no caso de servidores em estágio probatório e impedimento de progressão na carreira.

Art. 67. O processo de avaliação de desempenho será regulamentado no prazo de até 60 (Sessenta) dias, contados da publicação desta Lei Complementar.

CAPÍTULO XI
DAS FÉRIAS

Art. 68. Todo servidor, exceto do investido em cargo de comissão de recrutamento amplo, fará jus, anualmente, ao gozo de um período de 30 (trinta) dias de férias com direito a todas as vantagens, acrescidas de 1/3 (um terço) sob o vencimento.

§ 1º É permitida a acumulação de férias de no máximo 02(dois) períodos.

§ 2º Em casos excepcionais, a critério da Câmara Municipal, as férias poderão ser gozadas em 02 (dois) períodos de 15 (quinze) dias cada um, com anuência do servidor.

§ 3º Será permitida, no máximo, a conversão de até 10 (dez) dias em remuneração, em caso de interesse público, com anuência do servidor.

Art. 69. Poderá a Câmara Municipal utilizar o período de recesso parlamentar para conceder férias aos servidores desde que seja dado um aviso 30 dias antes do gozo de férias.

Art. 70. O pagamento da remuneração das férias será efetuado até dois dias antes do início do período de férias.

CAPÍTULO XII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 71. Para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público poderá haver contratação de pessoal por prazo determinado.

§ 1º A contratação prevista neste artigo se dará exclusivamente para:

I – o tempo que se fizer necessário até a realização de concurso;

II – substituir servidor em função de prejuízos ou perturbações na prestação de serviço essencial;

III – suprir emergencialmente necessidade de pessoal em decorrência de demissão, licença, exoneração, falecimento e aposentadoria, em unidade de prestação de serviço contínuo e de relevância.

IV – execução de serviços técnicos especializados e específicos em projetos que requeira profissionais com notória especialização.

§ 2º A contratação temporária deverá ser motivada e será encerrada de imediato caso cessem os motivos que a fundamentaram ainda que não decorrido o prazo estabelecido.

Art. 72. Os casos omissos decorrentes da aplicação desta Lei serão regulamentados por ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Art. 73. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações próprias, previstas no orçamento do Poder Legislativo Municipal.

Art. 74. Aplicam-se subsidiariamente a esta Lei, as normas do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Carmo do Paranaíba (Lei Municipal nº 1065/86), da Constituição Federal de 1988, da Lei Federal nº 8112/90, do Código Penal, do Código de Processo Penal, do Código Civil e do Código de Processo Civil.

Art. 75. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se especialmente as Leis Complementares nºs 5/2012, 7/2014 e 9/2015.

Câmara municipal de Carmo do Paranaíba-MG, 06 de setembro de 2018.

JADER QUINTINO ALVES
- Presidente da Câmara -

ROMIS ANTÔNIO DOS SANTOS
- Vice-Presidente d Câmara -

HAROLDO JOSÉ DE ANDRADE
- Secretário da Câmara-

ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS CARGOS E VAGAS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	SÍMBOLO	VAGAS	VENCIMENTO BÁSICO	NÍVEL/GRAU TABELA
Assistente Contábil	ASCON	01	R$ 1.907,63	NV-GA
Assistente de Tecnologia da Informação– TI	ASTINFO	01	R$ 1.907,63	NV-GA
Auxiliar de Serviços Gerais	ASG	02	R$ 990,65	NI-GA
Auxiliar Legislativo	AUXLE	01	R$ 1.004,02	NII-GA
Consultor Legislativo – Advogado	COLEG	01	R$ 3.188,08	NVI-GA
Motorista	MOTOR	01	R$ 1.405,61	NIV-GA
Oficial Legislativo	OFLEG	03	R$ 1.405,61	NIV-GA
Recepcionista	RECEP	02	R$ 1.204,80	NIII-GA

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS E VAGAS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	SÍMBOLO	VAGAS	VENCIMENTO BÁSICO	TIPO DE RECRUTAMENTO
Diretor Geral	DIRGE	01	R$ 7.429,71	Amplo
Gerente Administrativo-financeiro	GERAF	01	R$ 3.188,08	Amplo
Assessor Parlamentar	ASPA	01	R$ 2.400,00	Amplo
Controlador Interno	CONTI	01	R$ 3.188,08	Restrito – Função de Confiança

ANEXO III

TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO	PERCENTUAL SOBRE O VENCIMENTO BASE
FG01	10%
FG02	20%
FG03	30%
FG04	40%
FG05	50%

ANEXO IV

TABELA DE NÍVEIS E GRAUS DE VENCIMENTOS

NÍVEL/GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	990,65	1.040,18	1.092,19	1.146,80	1.204,14	1.264,35	1.327,57	1.393,94	1.463,64	1.536,82	1.613,66	1.694,35	1.779,07	1.868,02	1.961
II	1.004,02	1.054,2	1.106,93	1.162,28	1.220,39	1.281,41	1.345,48	1.412,76	1.483,39	1.557,56	1.635,44	1.717,21	1.803,08	1.893,23	1.987
III	1.204,80	1.265,04	1.328,29	1.394,71	1.464,44	1.537,66	1.614,55	1.695,27	1.780,04	1.869,04	1.962,49	2.060,62	2.163,65	2.271,83	2.385
IV	1.405,61	1.475,89	1.549,69	1.627,17	1.708,53	1.793,95	1.883,65	1.977,83	2.076,73	2.180,56	2.289,59	2.404,07	2.524,27	2.650,49	2.783
V	1.907,63	2.003,01	2.103,16	2.208,32	2.318,74	2.434,67	2.556,41	2.684,23	2.818,44	2.959,36	3.107,33	3.262,69	3.425,83	3.597,12	3.776
VI	3.188,08	3.347,48	3.514,86	3.690,60	3.875,13	4.068,89	4.272,33	4.485,95	4.710,25	4.945,76	5.193,05	5.452,70	5.725,33	6.011,60	6.312

ANEXO V

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇOES DOS CARGOS EFETIVOS

1- ASSISTENTE CONTÁBIL

NOMENCLATURA: Assistente Contábil
CARGA HORÁRIA: 30 horas
INVESTIDURA: Cargo Efetivo – Concurso Público
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO: Gerente Administrativo-Financeiro
VAGAS: 01
ESCOLARIDADE: Técnico em Contabilidade com registro no CRC
DESCRIÇÃO PRINCIPAL: Executar as tarefas necessárias de contabilidade da Câmara Municipal
• Elaborar planos de contas e executar trabalhos contábeis da Câmara; • Realizar os lançamentos diários de documentos contábeis; • Elaborar balancetes mensais e balanço anual; • Processar empenhos e elaborar as prestações de contas da Câmara; • Auxiliar Vereadores e comissões no exame das contas da Prefeitura; • Assessorar a Câmara no preparo do orçamento do legislativo; • Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio; • Elaborar demonstrativos de despesa de custeio, por unidade orçamentária; • Propor normas internas contábeis; • Assinar atos e fatos contábeis; • Organizar dados para a proposta orçamentária; • Dar pareceres em assuntos de sua especialidade; • Analisar balanços; • Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las; • Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária; • Controlar verbas recebidas e aplicadas; • Manter o seu local de trabalho organizado e limpo; • Executar outras tarefas que forem necessárias e que tenham ligação com a natureza deste cargo.

2 – ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI

NOMENCLATURA: Assistente de Tecnologia da Informação – TI
CARGA HORÁRIA: 30 horas
INVESTIDURA: Cargo Efetivo – Concurso Público
SUPERIOR HIERÁRQUICO: Diretor Geral
VAGAS: 01
ESCOLARIDADE: Técnico em Informática
DESCRIÇÃO PRINCIPAL: Executar atividades da tecnologia da informação da Câmara Municipal
• Executar a conexão e configuração de monitores, teclados, mouses e equipamentos periféricos, como impressoras, scanners, nobreaks e estabilizadores; • Instalar programas para funcionamento das máquinas; • Executar a preparação de todo o sistema para que sua utilização se torne o mais fácil possível; • Testar o equipamento até a comprovação de sua eficiência total e ideal; • Treinar o pessoal para uso dos equipamentos e dos programas; • Realizar manutenção e atualização de todo o sistema; • Realizar backup diário no programa de software da contabilidade e do ponto eletrônico e outros que forem necessários; • Instalar diariamente as atualizações do programa de software da contabilidade; • Executar a alimentação das impressoras com fitas, cartuchos, tonners, papel, discos e impressos sempre que necessário; • Executar o monitoramento dos equipamentos e realizar manutenção em caso de defeito; • Operar o servidor de redes locais; • Auxiliar no destravamento e suporte para envios dos documentos contábeis obrigatórios; • Realizar a manutenção e alimentação do website; • Executar a manutenção do portal da transparência e SAPL; • Executar digitação de textos e documentos; • Executar o serviço de reprografia e digitalização; • Contribuir para o envio de arquivos de prestação de contas; • Manter o seu local de trabalho organizado e limpo; • Realizar outras tarefas que forem necessárias e que tenham ligação com a natureza deste cargo.

3 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

NOMENCLATURA: Auxiliar de Serviços Gerais
CARGA HORÁRIA: 30 horas
INVESTIDURA: Cargo Efetivo – Concurso Público
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO: Gerente Administrativo-financeiro
VAGAS: 02
ESCOLARIDADE: Alfabetizado
DESCRIÇÃO PRINCIPAL: Executar as tarefas necessárias de limpeza, conservação e serviço de copa da Câmara Municipal
• Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara; • Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa; • Servir café e lanches, de acordo com a demanda da Mesa Diretora; • Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal; • Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado; • Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços; • Auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados; • Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha; • Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames; • Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente; • Verificar e solicitar materiais necessários para realização da limpeza, conservação e serviço de copa, controlando o estoque; • Manter o seu local de trabalho organizado e limpo; • Executar outras tarefas que forem necessárias e que tenham ligação com a natureza deste cargo

4 - AUXILIAR LEGISLATIVO

NOMENCLATURA: Auxiliar Legislativo
CARGA HORÁRIA: 30 horas
INVESTIDURA: Cargo Efetivo – Concurso Público
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO: Gerente Administrativo-financeiro
VAGAS: 01
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL: Executar atividades administrativas simples da Câmara Municipal
• Realizar serviços de postagem e recebimento de correspondências; • Realizar serviços externos de pequenas compras, pagamentos e serviços bancários; • Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes; • Realizar o serviço de reprografia e digitalização; • Recepcionar os munícipes que se dirigirem à Câmara Municipal; • Auxiliar no atendimento telefônico, atendendo os recados quando necessário; • Apoiar os Oficiais Legislativos e Auxiliares de Serviços Gerais em tarefas compatíveis com a natureza deste cargo; • Auxiliar internamente e externamente as compras; • Manter o seu local de trabalho organizado e limpo; • Executar outras tarefas que forem necessárias e que tenham ligação com a natureza deste cargo.

5 - CONSULTOR LEGISLATIVO – ADVOGADO

NOMENCLATURA: Consultor Legislativo – Advogado
CARGA HORÁRIA: 30 horas
INVESTIDURA: Cargo Efetivo – Concurso Público
SUPERIOR HIERÁRQUICO: Mesa Diretora
VAGAS: 01
ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo e Registro na OAB
DESCRIÇÃO PRINCIPAL: Executar atividades jurídicas e de representação da Câmara Municipal
• Executar intervenções judiciais e representar a Câmara Municipal em todas as instâncias judiciárias • Assistir o Presidente e vereadores em assuntos jurídicos; • Representar e defender em juízo, ou fora dele por designação do Presidente todo e processo de interesse do legislativo; • Promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência; • Manifestar ou opinar por meio de pareceres escritos sobre a interpretação de textos legais e projetos de leis e demais atos normativos; • Colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes; • Redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica; • Promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais; • Zelar pela regularização dos arquivos e livros jurídicos do patrimônio municipal; • Emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais; • Assessorar juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões, os Servidores do Legislativo, inclusive o sistema de Controle Interno, Comissão de Licitação ou responsável por processo específico; • Redigir os projetos de leis e suas justificativas, opinando sobre os vetos quando necessário, redigir decretos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica; • Orientar nos inquéritos e procedimentos administrativos da Câmara; • Orientar os responsáveis na participação e nos trabalhos dos processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal; • Emissão de pareceres em processos licitatórios; • Orientação ao departamento de compras; • Orientação jurídica a todos os órgãos e servidores da Câmara Municipal; • Manter o seu local de trabalho organizado e limpo; • Realizar outras tarefas que forem necessárias e que tenham ligação com a natureza deste cargo.

6 – MOTORISTA

NOMENCLATURA: Motorista
CARGA HORÁRIA: 30 horas
INVESTIDURA: Cargo Efetivo – Concurso Público
SUPERIOR HIERÁRQUICO: Gerente Administrativo-financeiro
VAGAS: 01
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo e CNH Categoria D
DESCRIÇÃO PRINCIPAL: Dirigir os veículos oficiais da Câmara
• Dirigir o veículo oficial da Câmara Municipal, transportando os passageiros autorizados; • Realizar viagens estaduais e interestaduais, mesmo que fora do horário convencional, ressalvado o direito a diária e hora extraordinária; • Realizar entregas de documentos, convocações e correspondências em geral, colhendo assinaturas se necessário; • Realizar serviços bancários sempre que solicitado; • Acompanhar as manutenções preventivas e corretivas do veículo, especialmente nas trocas de óleo, calibragem de pneus, abastecimentos, revisões do sistema elétrico e de refrigeração, ar condicionado, freios e demais itens necessários ao seu bom funcionamento; • Verificar pneus, extintor de incêndio e demais equipamentos de uso obrigatório; • Verificar e encaminhar ao setor competente para pagamento em dia das taxas e impostos para uso do veículo; • Zelar pelos documentos obrigatórios do veículo e conservá-los limpos; • Preencher e manter em dia o relatório diário de uso e quilometragem do veículo; • Comunicar as ocorrências de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade, acionando a seguradora se for o caso; • Registrar o boletim de ocorrência no caso de sinistro; • Exigir sempre o uso de cinto de segurança e itens de segurança; • Apoiar os demais setores da Câmara sempre nas atribuições correlatas; • Manter o seu local de trabalho organizado e limpo; • Cumprir as normas internas referentes ao uso dos veículos oficias do Poder Legislativo; • Realizar outras tarefas que forem necessárias e que tenham ligação com a natureza deste cargo.

7 – OFICIAL LEGISLATIVO

NOMENCLATURA: Oficial Legislativo
CARGA HORÁRIA: 30 horas
INVESTIDURA: Cargo Efetivo – Concurso Público
SUPERIOR HIERÁRQUICO: Diretor Geral
VAGAS: 03
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL: Execução da tramitação do processo legislativo da Câmara Municipal
• Redigir informações, atas, relatórios, submetendo-os ao superior hierárquico; • Executar trabalhos de digitação relativos a expedientes diversos; • Elaborar exposições de motivos, informações e outros expedientes diversos; • Preencher requisições e outros formulários, modelos e impressos; • Classificar, protocolar e arquivar papéis e outros documentos em ordem alfabética, numérica ou cronológica; • Manter em ordem arquivos e fichários; • Realizar o serviço de reprografia e digitalização de documentos; • Encarregar-se do registro de leis, resoluções, decretos, portarias, bem como sua publicação; • Fazer e conferir cálculos e colaborar no levantamento de quadros, tabelas e mapas estatísticos; • Minutar cartas, ofícios, memorandos, comunicações internas sobre assuntos variados de competência da Câmara; • Digitar documentos e tabelas, bem como operar programas de computadores mais simples e dentro das suas funções; • Executar a organização, agendamento e o cumprimento do calendário anual de reuniões das comissões, executando os atos necessários para o andamento de todo o processo legislativo; • Manter o seu local de trabalho organizado e limpo; • Realizar outras tarefas que forem necessárias e que tenham ligação com a natureza deste cargo.

8 - RECEPCIONISTA

NOMENCLATURA: Recepcionista
CARGA HORÁRIA: 30 horas
INVESTIDURA: Cargo Efetivo – Concurso Público
SUPERIOR HIERÁRQUICO: Gerente Administrativo-financeiro
VAGAS: 02
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL: Executar atividades de recepcionista e apoio
• Serviços de recepção e portaria; • Manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas; • Atender, completar e registrar ligações telefônicas; • Organizar lista de endereços telefônicos de interesse da Câmara; • Receber correspondências e documentos em geral, protocolando-os e encaminhando-os aos setores competentes; • Realizar a digitação de tabelas e operar computadores; • Realizar serviços de apoio, tais como alimentação de sistema, atualização de banco de dados, guarda de documentos e arquivamento; • Manter o seu local de trabalho organizado e limpo; • Realizar outras tarefas que forem necessárias e que tenham ligação com a natureza deste cargo.

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇOES DOS CARGOS EM COMISSÃO

1 – DIRETOR GERAL

NOMENCLATURA: Diretor Geral
CARGA HORÁRIA: Integral
INVESTIDURA: Cargo Comissionado – Recrutamento Amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO: Mesa Diretora
VAGAS: 01
ESCOLARIDADE: Ensino Superior
DESCRIÇÃO PRINCIPAL: Dirigir as atividades de toda a Câmara Municipal
• Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais; • Consultoria e assessoramento direto à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa da Casa; • Acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões ordinárias e extraordinárias; • Coordenar as atividades da equipe técnica multiprofissional e dos demais níveis de atendimento; • Coordenar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na casa; • Assessorar os Vereadores e Assessores nos assuntos de interesse do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação; • Acompanhar o Presidente e os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada; • Solicitar, quando necessário, parecer dos sistemas de controle interno e assessoria jurídica; • Dirigir e organizar o registro de leis, emendas, decretos, portarias, resoluções, bem como outros documentos; • Determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações na imprensa oficial ou privada que for do interesse da Câmara; • Determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo; • Determinar em registro próprio o encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor a outro; • Determinar o levantamento junto ao Executivo Municipal sobre valores dos duodécimos devidos; • Realizar outras ações de direção que forem necessárias e que tenham ligação com a natureza deste cargo

2 – GERENTE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

NOMENCLATURA: Gerente Administrativo-Financeiro
CARGA HORÁRIA: Integral
INVESTIDURA: Cargo Comissionado – Recrutamento Amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO: Diretor Geral
VAGAS: 01
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL: Gerenciar, sob as ordens do Diretor Geral as atividades dos diversos setores da Câmara Municipal
• Atender o Diretor Geral nas decisões administrativas superiores; • Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da Gerência; • Apresentar relatórios mensais e/ou periódicos de suas atividades, propondo soluções para eventuais problemas; • Examinar processos, dar pareceres e redigir informações sobre matéria relacionada com o Departamento, interpretando e aplicando leis e regulamentos; • Orientar todos seus subordinados na execução de suas tarefas; • Avaliar o desempenho dos subordinados; • Acompanhar os serviços dos órgãos e unidades administrativas que compõem a estrutura da Câmara; • Realizar outras ações de direção que forem necessárias e que tenham ligação com a natureza deste cargo

3 – ASSESSOR PARLAMENTAR

NOMENCLATURA: Assessor Parlamentar
CARGA HORÁRIA: Integral
INVESTIDURA: Cargo Comissionado – Recrutamento Amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO: Diretor Geral
VAGAS: 01
ESCOLARIDADE: Ensino Superior
DESCRIÇÃO PRINCIPAL: Prestar assessoria direta aos vereadores da Câmara Municipal
• Desempenhar funções internas e externas, segundo diretrizes e orientação superior; • Prestar assessoria direta aos vereadores em seus trabalhos; • Assessorar os Vereadores nos trabalhos de redação e resumo de acompanhamento de reuniões e comissões; • Assessorar os Vereadores na realização de pesquisas, estudos e elaboração de informações; • Assessorar os Vereadores a verificarem e acompanharem a tramitação de assuntos junto a repartições públicas e órgãos da Câmara; • Assessorar os vereadores na elaboração de indicações, requerimentos, ofícios, emendas, projetos de lei de iniciativa do Vereador e as respectivas justificativas. • Assessorar os Vereadores em suas viagens; • Assessorar e realizar, quando necessário, a alimentação dos sistemas de informação da Câmara, como SAPL; • Assessorar na atualização do site institucional no que tange às ações da Câmara com informações gerais de interesse da comunidade; • Assessorar em outras tarefas que forem necessárias e que tenham ligação com a natureza deste cargo.

4 - CONTROLADOR INTERNO

NOMENCLATURA: Controlador Interno
CARGA HORÁRIA: 30 horas
INVESTIDURA: Recrutamento Restrito – Função de Confiança
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO: Mesa Diretora
VAGAS: 01
ESCOLARIDADE: Ensino Superior
DESCRIÇÃO PRINCIPAL: Executar as tarefas e procedimentos do sistema de controle interno da Câmara Municipal
• Implementar regulamentos internos de Controle Interno; • Criar procedimentos e rotinas de trabalhos; • Elaborar relatórios para publicação (LC 101/2000 – LRF); • Atestar os relatórios de Gestão Fiscal (LC 101/2000 – LRF); • Fiscalizar os gastos com o legislativo e pessoal; • Assessorar o Presidente em assuntos pertinentes; • Assessorar e certificar a regularidade dos processos administrativos, inclusive os de compras; • Oferecer treinamento aos servidores da Câmara para que o sistema de controle interno seja otimizado; • Assessorar na elaboração de projetos de leis e contratos; • Elaborar prestações de contas; • Executar outras tarefas que forem necessárias e que tenham ligação com a natureza deste cargo

ANEXO VII

ORGANOGRAMA ATUALIZADO

