PROJETO DE LEI Nº 34/2014

Dispõe sobre o Quadro de Pessoal, Plano de Carreira e Política de Remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Pará de Minas, cria cargos e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Pará de Minas aprova a seguinte lei:

TÍTULO I – DO QUADRO DE PESSOAL E DO PLANO DE CARREIRA

CAPÍTULO I – DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º - Esta lei dispõe sobre o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Pará de Minas e estabelece diretrizes aos servidores públicos da Câmara.

Art. 2º - Para efeito desta lei, considera-se:

I – servidor - é a pessoa legalmente investida em cargo público, de caráter efetivo ou em comissão, com direitos, deveres e obrigações definidos em lei;

II – cargo - é uma partícula da estrutura do serviço público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida em lei;

III – cargo efetivo - cargo provido em caráter permanente por pessoa aprovada e classificada em concurso público;

IV – cargo em comissão – cargo provido em caráter transitório, para desempenho de atribuições de direção, chefia, assessoramento, sendo declarados em lei como de livre nomeação e exoneração;

V - função de confiança - conjunto de atribuições que não consubstanciado em um cargo específico, seja conferido a um servidor de carreira;

VI – classe - o conjunto de cargos com denominações em comum, com atribuições da mesma natureza e com o mesmo grau de responsabilidade;

VII - série de classes - conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, superpostas segundo o grau de dificuldade e responsabilidade em carreira, correspondendo cada classe a uma faixa de nível de vencimentos;

VIII – grupo ocupacional - conjunto de cargos de provimento efetivo, agrupados de acordo com a natureza de atividade, com carreiras próprias;

IX – carreira - o conjunto de série de classes com atividades de área comum, sobrepostas hierarquicamente de acordo com o grau de escolaridade exigido e a responsabilidade cometida para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram, mediante provimento originário;

X – quadro de pessoal - é o conjunto de carreiras de série de classes de natureza efetiva, cargos isolados e funções gratificadas de um mesmo serviço, órgão ou Poder;

XI – tabela de vencimentos - conjunto de valores estipulados considerando o vencimento base, escalonado em linhas horizontais e colunas verticais;

XII– nível de vencimento - conjunto de valores estipulados considerando o vencimento base, escalonados verticalmente e enumerados cronologicamente em algarismo romano;

XIII – grau de vencimento - conjunto de valores estipulados considerando o vencimento base, escalonados horizontalmente e dispostos em ordem alfabética;

XIV – exercício – é a execução efetiva das atribuições de um cargo público.

CAPÍTULO II – DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS

Art. 3º - Aplicam-se aos servidores públicos da Câmara os seguintes princípios:

I – é vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público;

II - os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores;

III - o subsídio e os vencimentos dos ocupantes de cargos e empregos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto nos incisos XI e XIV do art. 37 e nos art. 39, § 4º, art. 150, II, art. 153, III e § 2º, I da Constituição da República;

IV – é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, observado, em qualquer caso, o disposto no inciso XI do art. 37 da Constituição da República e art. 94, X, da Lei Orgânica do Município:

a) a de dois cargos de professor;

b) a de um cargo de professor com outro, técnico ou científico;

c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

V - lei municipal poderá estabelecer a relação entre a maior e a menor remuneração dos servidores públicos, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, XI, da Constituição da República;

VI - o Poder Legislativo publicará anualmente os valores do subsídio e da remuneração dos cargos e empregos públicos;

VII - prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos ou pelos quais o Município responda ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária.

Art. 4º - A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II - os requisitos para a investidura;

III - as peculiaridades dos cargos;

IV – a qualificação profissional;

V – o desempenho.

Art. 5º - Aplica-se aos servidores ocupantes de cargo público o disposto no art. 7º, IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX da Constituição da

República, podendo a lei estabelecer requisitos diferenciados de admissão quando a natureza do cargo o exigir.

Art. 6º - São estáveis após 3 (três) anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§ 1º - O servidor público estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;
III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma da lei, assegurada ampla defesa.

§ 2º - Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

§ 3º - Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

§ 4º - Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

CAPÍTULO III – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 7° - A avaliação de desempenho no estágio probatório obedecerá ao disposto no Título IV da Resolução n° 454/2004.

CAPÍTULO IV – DO DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 8° - O servidor titular de cargo público de provimento efetivo tem direito a carreira.

Parágrafo único – A carreira do servidor titular de cargo público de provimento efetivo tem por objetivo propiciar-lhe condições de aumentar sua eficácia e profissionalização, melhorando a qualidade dos serviços que presta à população.

Art. 9° - A carreira se efetivará por meio da adoção de sistema permanente de treinamento e capacitação do servidor titular de cargo público de provimento efetivo e de

critério equânime para desenvolvimento profissional deste, com base na igualdade de oportunidades, no mérito funcional, na qualificação e no esforço pessoal.

Art. 10 – O desenvolvimento na carreira far-se-á por meio de progressão, que ocorrerá em razão de merecimento, de aperfeiçoamento funcional e de aperfeiçoamento técnico.

Parágrafo único – A progressão é a passagem do servidor ao grau de carreira imediatamente superior àquele em que está posicionado, se preenchidos os requisitos respectivos.

Art. 11 – A escala de progressão será composta de 20 (vinte) graus, que serão expressos em letras, começando do grau *A*.

§1° - Cada grau terá vencimento próprio, que será reajustado no mesmo percentual e na mesma data que o for o vencimento base respectivo.

§2° - A progressão será de 2% (dois por cento) em relação ao vencimento do grau anterior para o do grau imediatamente seguinte.

Art. 12 – O ingresso na carreira far-se-á no grau *A* do cargo público de provimento efetivo respectivo.

Parágrafo único – Os atuais servidores serão posicionados na tabela de carreira no grau correspondente ao valor igual ao de seu atual vencimento.

Art. 13 – A evolução na carreira far-se-á no próprio cargo público de provimento efetivo de que o servidor for titular, sendo vedada a mudança de um cargo público para outro.

Art. 14 – O desenvolvimento do servidor ocupante de cargo efetivo na carreira ocorrerá por meio de:

I - progressão por merecimento;

II – progressão por aperfeiçoamento funcional;

III – progressão por aperfeiçoamento técnico.

Seção II
Da Progressão por Merecimento

Art. 15 - A progressão por merecimento ocorrerá mediante a obtenção da média mínima de 70% (setenta por cento) do total de créditos distribuídos pelas avaliações de desempenho aplicadas no interstício correspondente.

Art.16 - A avaliação de desempenho será o instrumento utilizado para a aferição do merecimento do servidor titular de cargo público de provimento efetivo, fornecendo subsídio para a progressão por merecimento.

Art. 17 A avaliação de desempenho tem por objetivos motivar o servidor ao aprimoramento no cumprimento de suas atribuições e mensurar, de forma justa e criteriosa, seu exercício funcional.

Art.18 A avaliação de desempenho levará em consideração os seguintes requisitos em relação ao servidor:

I - a qualidade do trabalho;

II - a eficiência;

III - a cooperação;

IV - a iniciativa;

V - o zelo;

VI - a assiduidade;

VII - a pontualidade.

Art. 19 A avaliação de desempenho do servidor titular de cargo público de provimento efetivo será feita semestralmente, por uma comissão especialmente designada para esse fim.

Parágrafo único - Sobre a comissão de que trata o *caput* deste artigo, fica determinado o seguinte:

I - será designada pelo Presidente da Câmara no início dos meses de fevereiro e julho de cada ano;

II – será composta por 5 (cinco) membros, sendo 3 (três) vereadores e 2 (dois) servidores, não podendo ter entre eles servidor passível de avaliação.

III - procederá à avaliação do desempenho do servidor nos 6 (seis) meses imediatamente anteriores ao mês em que estiver sendo feita a avaliação;

IV – deverá terminar seus trabalhos até o fim do mesmo mês em que eles tiverem sido iniciados.

Art. 20 - O servidor avaliado será cientificado da avaliação feita a seu respeito, no prazo de até 10 (dez) dias após a avaliação ter sido concluída.

Parágrafo único - A cientificação de que trata o *caput* será feita mediante a entrega ao servidor de cópia integral do instrumento de avaliação utilizado.

Art. 21 - O servidor poderá recorrer à Mesa Diretora da Câmara, solicitando revisão sempre que a avaliação de desempenho conferir-lhe conceito inferior ao previsto no art. 15, desde que o faça nos 10 (dez) dias úteis seguintes após ter sido cientificado do resultado respectivo.

Parágrafo único - O recurso de que trata o *caput* deverá ser fundamentado, e sua análise deverá ser feita com a participação da Comissão de Avaliação mencionada no art. 19 desta lei.

Art. 22 - A progressão por merecimento dar-se-á pela elevação de 1 (um) grau na carreira do servidor, a cada 2 (dois) anos, sendo que a primeira concessão ocorrerá após a aquisição da estabilidade, observada a regra do art. 26.

§ 1º - Para fins de atendimento ao disposto neste artigo, somente serão considerados para o cômputo do interstício os dias efetivamente trabalhados, os de afastamentos

admitidos, os de licença - exceto por motivo de doença que ultrapasse a 90 (noventa) dias - e os em que não houver atividade na Câmara Municipal.

§ 2º - Para a concessão da primeira progressão por merecimento, considerar-se-á as avaliações feitas no estágio probatório.

Art. 23 - O servidor que se afastar do exercício do cargo público de provimento efetivo por prazo superior a 1 (um) mês e não apresentar justificativa acolhida pelo Presidente da Câmara, deixará de ser avaliado no semestre em que ocorrer o afastamento, com consequente atraso na concessão de progressão a que teria direito.

Art. 24 - Ao servidor titular de cargo público de provimento efetivo que for punido com penalidade prevista em lei ou resolução, em decisão final e irrecorrível na via administrativa, aplicam-se as seguintes regras:

I - se for advertido, deixará de ser avaliado no semestre em que ocorrer a aplicação da penalidade, com consequente atraso na concessão de progressão a que teria direito;

II - se for suspenso, deixará de ser avaliado no semestre em que ocorrer a aplicação da penalidade e nos 2 (dois) semestres imediatamente seguintes, com consequente atraso na concessão da progressão a que teria direito.

Art. 25 O servidor titular de cargo público de provimento efetivo que estiver no exercício de cargo em comissão terá direito à progressão, independentemente de avaliação de desempenho.

Parágrafo único - Os efeitos pecuniários da progressão, para o servidor na situação referida no *caput*, dar-se-ão no grau correspondente à sua evolução na carreira e:

I - após ele retornar ao exercício do cargo público de provimento efetivo de que é titular, sem pagamento retroativo, se tiver optado ou se vier a optar por perceber o vencimento próprio do cargo público de provimento em comissão;

II - de imediato, se o servidor tiver optado ou se vier a optar por perceber o vencimento do cargo público de provimento efetivo de que é titular, sendo nesse caso o vencimento acrescido do adicional respectivo.

Art. 26 A concessão da progressão efetivar-se-á nos meses de abril ou outubro do ano em que se completar o respectivo interstício, se atendidos os requisitos previstos nesta Seção.

Seção III
Da Progressão por Aperfeiçoamento Funcional

Art. 27 - A progressão por aperfeiçoamento funcional ocorrerá mediante participação e aproveitamento em cursos e programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento.

Art. 28 A participação e o aproveitamento em cursos ou programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento tem por objetivo aperfeiçoar as aptidões e a potencialidade do servidor, para melhor desempenho das atribuições inerentes a sua área e a seu cargo público.

Art. 29 - Somente admitir-se-ão cursos ou programas que possam contribuir efetivamente para a melhoria dos serviços prestados pelo servidor e que sejam relacionados com as atribuições do cargo público de que é titular.

Art. 30 - O Presidente da Câmara decidirá prévia e expressamente de acordo com as necessidades e conveniências dos serviços e com as disponibilidades da Câmara Municipal sobre:

I - os servidores que serão submetidos a curso ou programa de treinamento, capacitação e desenvolvimento, podendo definir pela universalidade dos servidores ou pela parcialidade, nesse último caso adotando como critério de escolha as especificidades de cada indivíduo ou as particularidades de determinado cargo;

II - o conteúdo do curso ou programa de treinamento, capacitação e desenvolvimento.

Art. 31 - Cabe à Câmara Municipal promover ou contratar os cursos ou programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento, sendo desconsiderado aquele feito por iniciativa própria do servidor.

Art. 32 - A progressão dar-se-á pela elevação de 1 (um) grau na carreira do servidor, observando a extensão do curso ou programa aplicado, combinado com interstício mínimo de 2 (dois) anos desde a última progressão sob o mesmo fundamento.

§ 1º - Para a concessão dessa progressão, o curso ou programa de treinamento, capacitação e desenvolvimento deverá ter extensão mínima de 40 (quarenta) horas.

§ 2º - Será permitida a soma de cursos ou programas, desde que não considerados para idêntico fim, em qualquer interstício, para alcançar a carga horária prevista no parágrafo anterior.

§3º - Caso o comprovante de conclusão do curso ou programa não mencione a carga horária ministrada e sim os dias de atividades, considerar-se-á como carga horária o equivalente a oito horas por dia de curso ou programa.

§ 4º - O servidor deverá obter, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos créditos e 80% (oitenta por cento) de frequência em cada curso ou programa de treinamento, capacitação e desenvolvimento, quando assim for exigido pelo curso ou programa.

§ 5º - A primeira progressão por aperfeiçoamento funcional poderá ser concedida após o término do estágio probatório, respeitadas as regras desta Seção.

§6º - Para fins da primeira concessão da progressão por aperfeiçoamento funcional , contar-se-ão cursos realizados desde a entrada do servidor na Câmara, bem como cursos realizados anteriormente à publicação desta lei.

Art. 33 - O direito à progressão efetivar-se-á no primeiro dia do mês subsequente àquele em que for protocolizado o requerimento que a solicite, desde que este esteja instruído com comprovante de conclusão ou conclusão e aproveitamento do curso ou programa de treinamento, capacitação e desenvolvimento para o qual foi indicado e que obedeça ao previsto nos artigos anteriores.

Art. 34 - O servidor titular de cargo público de provimento efetivo que estiver no exercício de cargo em comissão terá direito à progressão por aperfeiçoamento funcional.

Parágrafo único - Os efeitos pecuniários da progressão por aperfeiçoamento funcional, para o servidor na situação referida no *caput*, dar-se-ão no grau correspondente à sua evolução na carreira, e:

I - após ele retornar ao exercício do cargo público de provimento efetivo de que é titular, sem pagamento retroativo, se tiver optado ou se vier a optar por perceber o vencimento próprio do cargo público de provimento em comissão;

II - de imediato, se o servidor tiver optado ou se vier a optar por perceber o vencimento do cargo público de provimento efetivo de que é titular, sendo nesse caso o vencimento acrescido do adicional respectivo.

Seção IV
Da Progressão por Aperfeiçoamento Técnico

Art. 35 - A progressão por aperfeiçoamento técnico dar-se-á mediante titulação combinada com interstício mínimo de 2 (dois) anos desde a última progressão sob o mesmo fundamento, observando a escala do § 1º do art. 36.

Art. 36 A progressão por aperfeiçoamento técnico ocorrerá em razão de conclusão de curso regular de graduação superior à da escolaridade mínima requerida para a investidura do cargo público de provimento efetivo de que for titular o servidor.

§ 1º - Serão admitidos os seguintes cursos regulares, respeitada a exigência do *caput*:

I - ensino médio, que implicará na elevação de 1 (um) grau na carreira;

II - superior completo, que implicará na elevação de 2 (dois) graus na carreira;

III - especialização (pós-graduação *lato sensu*), com carga mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas/aula presenciais, que implicará na elevação de 2 (dois) graus na carreira;

IV - mestrado, com defesa de dissertação, que implicará na elevação de 3 (três) graus na carreira;

V - doutorado, com defesa de tese, que implicará na elevação de 3 (três) graus na carreira.

§ 2º - Somente admitir-se-ão cursos que possam contribuir efetivamente para a melhoria dos serviços prestados pelo servidor e que sejam relacionados com as atribuições do cargo público de que é titular, excepcionado o previsto no inciso "I" do § 1º deste artigo.

§ 3º - Para os fins do parágrafo anterior, os cursos previstos no § 1º terão seu conteúdo avaliado pelo Presidente da Câmara, após o servidor ter requerido a concessão da progressão por aperfeiçoamento técnico nos termos do art. 39.

§ 4º - A decisão sobre avaliação de curso para fins de progressão deverá ser fundamentada e expedida no prazo do § 2º do art. 39.

Art. 37 - Somente haverá a progressão por aperfeiçoamento técnico após o término do período do estágio probatório.

Parágrafo Único - O servidor que adquirir a estabilidade poderá requerer imediatamente a primeira progressão de que trata esta Seção, desde que cumpra o disposto nos artigos 36 e 39.

Art. 38 - A progressão por aperfeiçoamento técnico far-se-á por até 5 (cinco) vezes ao longo da carreira, mediante conclusão de qualquer dos cursos admitidos para esse fim.

Art. 39 - O servidor que preencher todos os requisitos previstos nesta Seção deverá requerer a concessão da progressão por aperfeiçoamento técnico.

§ 1º - O requerimento de que trata o *caput* deverá estar instruído com cópia autenticada de documento que comprove a conclusão do curso e com material que contenha a descrição das matérias veiculadas, nos termos das normas próprias, de forma a permitir a aferição de que trata o § 3º do art. 36.

§ 2º - O direito à progressão por aperfeiçoamento técnico efetivar-se-á no segundo mês subseqüente àquele em que for protocolizado o requerimento, desde que este esteja instruído corretamente e que estejam sendo atendidos todos os requisitos previstos nesta Seção.

Art. 40 - O servidor titular de cargo público de provimento efetivo que estiver no exercício de cargo em comissão terá direito à progressão por aperfeiçoamento técnico.

Parágrafo único - Os efeitos pecuniários da progressão por aperfeiçoamento técnico, para o servidor na situação referida no *caput,* dar-se-ão no grau correspondente à sua evolução na carreira, e:

I - após ele retornar ao exercício do cargo público de provimento efetivo de que é titular, sem pagamento retroativo, se tiver optado ou se vier a optar por perceber o vencimento próprio do cargo público de provimento em comissão, observada a regra do § 2º do artigo anterior;

II - de imediato, se o servidor tiver optado ou se vier a optar por perceber o vencimento do cargo público de provimento efetivo de que é titular, sendo nesse caso o vencimento acrescido do adicional respectivo, observada a regra do § 2º do artigo anterior.

CAPÍTULO V – DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 41- O provimento dos cargos dar-se-á em conformidade com o disposto na Resolução n° 454/2004 e suas alterações.

Art. 42 - O regime jurídico aplicável aos servidores da Câmara Municipal de Pará de Minas é o estatutário, disciplinado pela Resolução n° 454/2004 e suas alterações.

Parágrafo Único - As classes de cargos de provimento efetivo, dispostos em carreira, são as constantes do Anexo IV.

TÍTULO II – DA POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I – DA REMUNERAÇÃO E VENCIMENTO

Seção I
Da Remuneração

Art. 43 - O servidor da Câmara Municipal de Pará de Minas tem direito a remuneração como contraprestação pelo serviço que presta na qualidade de titular de cargo público.

Art. 44 - A remuneração é composta pelo vencimento conferido ao cargo público e pelas vantagens pecuniárias a que o servidor fizer jus, a título permanente ou temporário.

Parágrafo único - As vantagens pecuniárias a que o servidor faz jus são aquelas previstas na Constituição Federal, nesta lei ou em lei municipal superveniente que preveja vantagens aplicáveis aos componentes do quadro de pessoal da Câmara Municipal.

Art. 45 - As parcelas remuneratórias de caráter permanente são irredutíveis.

§ 1º - São parcelas remuneratórias de caráter permanente o vencimento e as vantagens pecuniárias a que a lei der esse caráter.

§ 2º - A regra deste artigo prevalecerá enquanto o servidor permanecer investido no cargo público em que adquiriu direito às parcelas remuneratórias de caráter permanente, salvo expressa previsão legal em contrário.

Art. 46 - Somente por lei poder-se-á:

I - instituir, alterar, majorar, diminuir ou extinguir qualquer parcela remuneratória;

II - definir a forma de cálculo de vantagem pecuniária, salvo se fixada em valor;

III - fixar as condições para aquisição do direito a qualquer vantagem pecuniária e a temporalidade de seu pagamento.

Parágrafo único - É vedada a fixação de qualquer parcela remuneratória de um cargo público mediante equiparação ou vinculação a parcela remuneratória devida a outro cargo, emprego ou função pública.

Art. 47 - Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior ao valor fixado como teto remuneratório.

Parágrafo único - Não se considera, para os fins do *caput*, o valor pago a título de décimo terceiro, de adicional de férias e de férias-prêmio.

Art. 48 - Salvo por imposição legal, por mandado judicial ou por expressa autorização do servidor, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração.

Art. 49 - A Câmara publicará, anualmente, o valor fixado para o vencimento de cada cargo público componente de seu quadro de pessoal, bem como o valor fixado ou o percentual e a base de cálculo estipulados para as vantagens pecuniárias outorgadas aos servidores.

Seção II
Do Vencimento

Art. 50 - O vencimento corresponde à parcela básica da remuneração do servidor, ao qual serão acrescidas as demais vantagens pecuniárias a que ele fizer jus.

Art. 51 - O vencimento não poderá ser inferior ao salário mínimo vigente.

Art. 52 - O vencimento do cargo público de provimento efetivo depende do nível de posicionamento do titular respectivo na escala de carreira.

CAPÍTULO II
DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Seção I
Disposições Gerais

Art. 53 - Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as vantagens pecuniárias previstas neste capítulo.

Art. 54 - As vantagens pecuniárias percebidas pelo servidor público não serão computadas nem acumuladas para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores.

Seção II
Das Férias

Art. 55 - As férias poderão ser convertidas em espécie, até o máximo de 1/3 (um terço) do período integral previsto para a duração desse afastamento legal.

Parágrafo único - O servidor deverá apresentar requerimento ao Presidente da Câmara solicitando a conversão pelo menos 30 (trinta) dias antes do início da fruição do período integral de férias ou do primeiro período respectivo, conforme o caso, sob pena de perda de direito à faculdade regulada neste artigo.

Seção III

Das Férias-Prêmio

Art. 56 - É assegurado ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo e função pública férias prêmio com duração de 3 (três) meses a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício de serviço público em cargo público de provimento efetivo prestado ao Município de Pará de Minas, admitida sua conversão em espécie, mediante requerimento do servidor observado o prazo de fruição, sob pena de perda de direito à faculdade regulada neste artigo.

§ 1º - O valor das férias-prêmio convertidas em espécie constitui benefício temporário, não sendo computado para o cálculo de qualquer outra vantagem pecuniária a que o servidor faz jus.

§ 2º - O pagamento das férias-prêmio convertidas em espécie será feito conforme portaria do Presidente da Câmara, podendo ser em parcelas, desde que não ultrapassem o limite máximo de 6 (seis) parcelas, devendo todas elas ser efetivamente pagas dentro dos 18 (dezoito) meses seguintes ao implemento do prazo fixado para aquisição do direito.

§ 3º - O servidor titular de cargo público de provimento efetivo nomeado para o exercício de cargo público de provimento em comissão não perde direito à vantagem pecuniária de que trata esta subseção, cujo valor corresponderá ao que perceber a esse título, nos termos do art. 70.

Seção IV
Do Acerto de Contas

Art. 57 - No caso de vacância, o servidor terá direito a perceber:
I - a remuneração dos dias trabalhados e ainda não percebidos;
II - as férias já adquiridas e ainda não usufruídas;
III - as férias-prêmio já adquiridas e não usufruídas ou convertidas e não pagas.

Art. 58 - Além das parcelas referidas no artigo anterior, o servidor terá direito a receber férias e décimo terceiro proporcionais, à base de 1/12 (um doze avos) para cada mês integral trabalhado, desde que a vacância não decorra de aplicação da penalidade de demissão.

§ 1º - O décimo terceiro proporcional será calculado considerando a média do somatório do vencimento e dos adicionais percebidos ao longo do ano, exceto o adicional de férias, que não será considerado.

§ 2º - As férias proporcionais serão calculadas sobre o valor decorrente do somatório do vencimento e dos adicionais a que o servidor fizer jus, exceto o adicional de férias, devidos no mês em que ocorrer a vacância.

§ 3º - Para o fim dos parágrafos anteriores, considera-se como de exercício integral o comparecimento a pelo menos 70% (setenta por cento) dos dias úteis do mês, incluindo como tal os dias de licenças e de afastamento admitido.

Seção V
Dos Adicionais

Subseção I
Das Disposições Gerais

Art. 59 - Serão deferidos aos servidores os seguintes adicionais:
I - por tempo de serviço;
II - pela prestação de serviço extraordinário;
III - noturno;
IV - de férias;
V- por exercício de cargo em comissão;
VI - por participação em comissão.
VII – por exercício de função de confiança

Parágrafo único - Os adicionais incidirão sobre o vencimento do servidor, podendo a lei fixar valor certo ou base de incidência de valor inferior ao do vencimento do servidor.

Subseção II
Do Adicional por Tempo de Serviço

Art.60 - Cada período de 5 (cinco)anos de efetivo exercício dá ao servidor direito a adicional de 5% (cinco por cento) sobre seu vencimento ou salário, a que se incorporará para efeito de aposentadoria.

Parágrafo único - O valor correspondente ao adicional por tempo de serviço é de caráter permanente e será devido a partir do mês em que o servidor completar o tempo de serviço exigido, independentemente de requerimento.

61 - O tempo de serviço prestado por servidor em órgãos da administração direta e indireta do Município de Pará de Minas incluindo suas autarquias e fundações , poderá ser averbado na Câmara Municipal para fins de recebimento do adicional por tempo de serviço, ao qual o servidor fará jus somente após o término do estágio probatório.

Art. 62 - Será devido ao servidor após 30 (trinta) anos de serviço público prestado um adicional de 10% (dez por cento) sobre seu vencimento, sem prejuízo da vantagem prevista no caput.

Art. 63 - O servidor titular de cargo público de provimento efetivo nomeado para o exercício de cargo público de provimento em comissão não perde direito aos adicionais de que trata esta subseção, cujo valor será apurado pela multiplicação do percentual respectivo sobre o que perceber a esse título, nos termos do art. 70.

Parágrafo único - O percentual de adicional por tempo de serviço não incidirá sobre valor pago sob o mesmo título ou que tenha decorrido de vantagem de mesma natureza.

Subseção III

Do Adicional pela Prestação de Serviço Extraordinário

Art. 64 - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinqüenta por cento) em relação à hora normal de trabalho. Em caso de prestação de serviço extraordinário em sábado, domingo ou feriado, o acréscimo será de 100% (cem por cento) em relação á hora normal de trabalho.

§ 1º - O valor correspondente ao adicional pela prestação de serviço extraordinário é de caráter temporário, deixando de ser devido em caso do término das condições que o ensejaram, sem incorporação de qualquer espécie.

§ 2º - Salvo expressa disposição em contrário, o valor correspondente ao adicional pela prestação de serviço extraordinário não será considerado para cálculo de qualquer outra vantagem pecuniária.

Art. 65 - Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas diárias.

Art. 66 - O serviço extraordinário será precedido de solicitação da chefia imediata do servidor que o irá prestar, justificadamente, e depende de prévia e expressa autorização do Presidente da Câmara.

Art. 67 - Portaria do Presidente da Câmara poderá instituir sistema de compensação de hora, hipótese em que cada hora de serviço trabalhada além do horário normal será acrescida de 30 (trinta) minutos, que deverão ser usufruídas em conformidade com o interesse do servidor e a necessidade do serviço, dentro dos 12 (doze) meses seguintes.

Art. 68 - O servidor titular de cargo público de provimento em comissão poderá ser convocado para trabalhar em extensão de jornada sempre que houver necessidade de serviço, sem direito a perceber o adicional de que trata esta subseção.

Subseção IV
Do Adicional Noturno

Art. 69 - O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, será remunerado com acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) em relação à hora normal de trabalho.

§ 1º - Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo considerará o valor da hora devida nessa condição.

§ 2º - O valor correspondente ao adicional noturno é de caráter temporário, deixando de ser devido em caso do término das condições que o ensejaram, sem incorporação de qualquer espécie.

§ 3º - Salvo expressa disposição em contrário, o valor correspondente ao adicional noturno não será considerado para cálculo de qualquer outra vantagem pecuniária.

§ 4º - Portaria do Presidente da Câmara poderá instituir sistema de compensação de hora, hipótese em que cada hora de serviço trabalhada além do horário normal será acrescida de 15 (quinze) minutos, que deverão ser usufruídas em conformidade com o interesse do servidor e a necessidade do serviço, dentro dos 12 (doze) meses seguintes.

Subseção V
Do Adicional por Exercício de Cargo em Comissão

Art. 70 - O servidor titular de cargo público de provimento efetivo que for nomeado para exercer cargo público de provimento em comissão poderá optar por receber:

I - o vencimento fixado para o cargo público de provimento em comissão, sem o adicional de que trata esta subseção; ou

II - o vencimento do cargo público de provimento efetivo de que é titular acrescido do adicional de que trata esta subseção.

§ 1º - O adicional de que trata o inciso II será devido à base de 20% (vinte por cento) do valor do vencimento fixado para o cargo público de provimento em comissão.

§ 2º - O valor correspondente ao adicional por exercício de cargo em comissão deixará de ser devido em caso do término da condição que o enseja, nos termos do *caput* deste artigo, sem incorporação de qualquer espécie, salvo no caso dos parágrafos seguintes.

§ 3º - Terminado o exercício do cargo público de provimento em comissão, por exoneração ou aposentadoria, o servidor manterá direito a continuar percebendo a vantagem referente ao exercício de cargo público de provimento em, desde que:

I - a exoneração tenha se dado por ato de ofício do Presidente e não a pedido do servidor;

II - a exoneração não tenha sido decorrente de aplicação de penalidade;

III - o servidor tenha exercido cargo público de provimento em comissão na Câmara Municipal de Pará de Minas.

§ 4º - No caso de exercício de cargos públicos de provimento em comissão de diferentes níveis hierárquicos ou diferentes vencimentos, será considerado, para fins de aplicação do parágrafo anterior, aquele exercido por mais tempo.

§ 5º - O servidor titular de cargo público de provimento efetivo da Câmara Municipal de Pará de Minas que exercer cargo público de provimento em comissão na Câmara Municipal de Pará de Minas, ou, quando cedido, em outro órgão do poder público municipal , por prazo igual ou superior a 5 (cinco) anos, contínuos ou não, e preencher os requisitos dos incisos I e II do § 3º, terá direito ao benefício de que trata o mesmo parágrafo 3º, proporcionalmente, à base de 1/10 (um décimo) da vantagem percebida em razão do exercício de cargo público de provimento em comissão do vencimento para cada ano completo desse exercício, observada a regra do parágrafo 2º.

§ 6º - Para fins do disposto no parágrafo anterior, computar-se-á o tempo de serviço prestado anteriormente à publicação desta lei.

§ 7º - A manutenção do percebimento da vantagem decorrente do exercício de cargo público de provimento em comissão dar-se-á da seguinte forma:

I - quanto ao valor, será o da diferença entre o vencimento do cargo público de provimento efetivo de que é titular, no nível de carreira em que o servidor estiver posicionado, e o vencimento fixado para o cargo público de provimento em comissão que tiver sido exercido por mais tempo, ou o valor decorrente da aplicação do adicional de que trata esta subseção, conforme a opção prevalecente quando da exoneração respectiva;

II - quanto à forma de pagamento, será efetuada em parcela autônoma, denominada apostilamento, que será reajustada na mesma data e no mesmo percentual que o for o vencimento do servidor.

§ 8º - O valor correspondente ao adicional por exercício de cargo em comissão não será considerado para cálculo de qualquer outra vantagem pecuniária, exceto:

I - décimo terceiro e férias-prêmio, em qualquer situação;

II - adicionais por trabalho extraordinário e noturno, no caso de ocorrência dos fatos previstos nos §§ 3º e 5º;

III - adicional por tempo de serviço, nos termos do art. 60;

IV - adicional de férias.

§9º - O titular de cargo público de provimento em comissão que não for servidor titular de cargo público de provimento efetivo terá direito a perceber apenas o vencimento respectivo, sem o adicional de que trata esta subseção.

Art. 71 - O servidor poderá ser designado para exercer simultaneamente outro cargo, hipótese em que:

I - deverá optar pelo vencimento de um dos cargos;

II – fará jus ao adicional para exercício de cargo em comissão calculado sobre o vencimento do cargo pelo qual o servidor não tiver optado receber.

Subseção VI
Do Adicional de Férias

Art. 72 - Independentemente de solicitação, será pago ao servidor o adicional correspondente a um terço do vencimento a que ele fizer jus, a título de adicional de férias.

§ 1º - O adicional de férias será pago antes da entrada do servidor em férias, podendo se dar em folha separada ou juntamente com o pagamento do mês imediatamente anterior ao do mês em que ocorrerá a entrada em férias.

§ 2º - Em caso de parcelamento das férias, o servidor receberá o adicional de férias quando da fruição do primeiro período.

§ 3º - O servidor que acumular 2 (dois) cargos públicos de provimento efetivo de forma lícita perceberá o adicional de férias calculado sobre o vencimento de ambos.

§ 4º - O valor correspondente ao adicional de férias é de caráter temporário e não poderá ser considerado para cálculo de qualquer outra vantagem pecuniária.

Subseção VII
Do Adicional por Participação em Comissão

Art. 73 - O servidor da Câmara Municipal que for designado para compor comissão oficial da Câmara Municipal receberá, enquanto nessa condição, por comissão que compuser, adicional à base de 10% (dez por cento) sobre o vencimento do cargo efetivo de Recepcionista nível II, no grau A.

§ 1º - Para os fins desta lei, entende-se como comissão oficial aquela constituída para fins de desempenho de atividade legal da Administração ou de estudo de tema específico, em ambos os casos designada mediante portaria presidencial previamente publicada.

§ 2º - O adicional será devido proporcionalmente ao comparecimento às reuniões da comissão que ocorrerem no mês, conforme lista de presença, fazendo jus à sua totalidade aquele servidor que comparecer a todas as reuniões do mês, vedado o abono por falta, independentemente do motivo.

§ 3º - Este adicional somente será devido nos meses em que houver atividade da comissão, sendo a atividade determinada por convocação da Presidência da Câmara e seu pagamento ocorrerá na folha de pagamento correspondente ao mês subseqüente ao da realização da atividade, reunião ou evento.

§ 4º - Especialmente aos servidores que forem designados para compor Comissão de Licitação , pela responsabilidade das funções desempenhadas, o adicional de que trata o caput deste artigo será de 15%(quinze por cento) sobre o vencimento do cargo efetivo de Recepcionista nível II , no grau A para os membros e de 20% por cento (vinte por cento) sobre o vencimento do cargo efetivo de Recepcionista nível II no grau A, para o membro que figurar como Presidente da Comissão de Licitação e/ou Pregoeiro , ressaltando que nos casos do mesmo membro ser Presidente da CPL e Pregoeiro este fará jus a apenas um adicional.

§ 5º - Cada servidor poderá participar de no máximo 2 (duas) comissões permanentes, concomitantemente, podendo , no entanto , participar de comissões temporárias sem a observância deste limite.

Subseção VIII
Do Adicional por Exercício de Função de Confiança

Art. 74 - O servidor efetivo e estável da Câmara Municipal que for designado para exercer função de confiança fará jus a um adicional de 40% (quarenta por cento) sobre o valor de seu vencimento, no nível da carreira em que se encontrar, enquanto perdurar o exercício da função.

§1º - Para os fins desta lei, entende-se como função de confiança o desempenho de atribuições cuja complexidade exige que sejam exercidas por servidor titular de cargo

efetivo e da confiança da autoridade superior, não estando, no entanto, consubstanciadas em um cargo, sendo de livre provimento e exoneração.

§ 2º - O valor correspondente ao adicional por exercício de função de confiança não será considerado para cálculo de qualquer outra vantagem pecuniária, exceto:

I - décimo terceiro e férias-prêmio, em qualquer situação;

II - adicionais por trabalho extraordinário e noturno;

III - adicional por tempo de serviço, nos termos do art. 60;

IV - adicional de férias.

§3º - A gratificação pelo exercício de função de confiança não se incorpora, em caráter permanente, à remuneração.

§4º - A criação e a designação para exercício desta função se dará por Portaria do Presidente, na qual deverão ser especificadas as atribuições a serem exercidas.

Seção VI
Do Décimo Terceiro

Art. 75 - O servidor terá direito a décimo terceiro, correspondente ao vencimento e às vantagens pecuniárias de caráter permanente a que ele fizer jus.

§ 1º - O décimo terceiro será pago em 2 (duas) parcelas, salvo insuficiência financeira que o inviabilize.

§ 2º - A primeira parcela será paga junto com a remuneração de junho, e corresponderá ao valor resultante da seguinte operação:

I - divisão do valor correspondente ao vencimento e às vantagens pecuniárias de caráter permanente a que fizer jus o servidor em junho por 12 (doze);

II - multiplicação do valor encontrado pela divisão de que trata o inciso anterior pelo número de meses integrais de exercício completado entre janeiro e junho.

§ 3º - A segunda parcela será paga até o dia 20 de dezembro, e corresponderá ao valor resultante da seguinte operação:

I - divisão do valor correspondente ao vencimento e às vantagens pecuniárias de caráter permanente a que fizer jus o servidor em dezembro por 12 (doze);

II - multiplicação do valor encontrado pela divisão de que trata o inciso anterior pelo número de meses integrais de exercício completado entre julho e dezembro.

§4º - Nos casos de exercício de cargo em substituição, o décimo terceiro será pago considerando-se o vencimento do cargo de origem do servidor, e não o do cargo em substituição , por tratar-se de uma vantagem de caráter temporário.

§ 5º - Para o fim dos parágrafos anteriores, considera-se como de exercício integral a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias, incluindo como tal os dias de licenças e de afastamento admitido.

§ 6º - O décimo terceiro não será considerado para cálculo de qualquer vantagem pecuniária, sendo, no entanto, objeto de desconto previdenciário.

Seção VII
Do Abono Família

Art. 76- O abono família é devido ao servidor, considerando o número de dependentes econômicos.

Parágrafo único - Consideram-se dependentes econômicos, para efeito de concessão do abono família, os descritos na legislação previdenciária municipal.

Seção VII
Da assistência à Saúde

Art. 77 - A assistência à saúde do servidor, ativo ou inativo, compreende assistência médica, hospitalar, laboratorial, fisioterápica e psicológica, prestada mediante convênio ou contrato com operadoras de plano de saúde. As condições de prestação dessa assistência serão regulamentadas por meio de portaria.

Art. 78– A Câmara Municipal de Pará de Minas irá contratar, mediante licitação, na forma da Lei nº 8666, de 21 de junho de 1993, operadoras de planos de saúde que possuam autorização de funcionamento do órgão regulador.

Seção VIII
Dos Auxílios

Subseção I
Das Disposições Gerais

Art. 79 - Serão deferidos aos servidores os seguintes auxílios:
I - auxílio-funeral;
II - auxílio-doença;
III - auxílio-transporte;
IV - auxílio-reclusão

Subseção II
Do Auxílio-funeral

Art. 80 - O auxílio-funeral será devido à família do servidor falecido em atividade ou disponibilidade, em valor equivalente a 1 (um) mês do menor vencimento básico pago pela Câmara Municipal, mediante apresentação da nota fiscal correspondente e da certidão de óbito respectiva.

Parágrafo único - Se o funeral for custeado por terceiros, este será indenizado, observado o disposto no *caput.*

Subseção III
Do Auxílio-doença

Art. 81 - O servidor licenciado para tratamento de saúde fará jus à importância correspondente a 1 (um) mês do menor vencimento básico pago pela Câmara Municipal, a título de auxílio-doença, ao completar 12 (doze) meses consecutivos de licença.

§1º - Em caso de tratar-se de licença por motivo de moléstia profissional ou acidente em serviço, o auxílio será devido após o sexto mês.

§2º - O auxílio-doença somente poderá ser pago por 2 (dois) meses consecutivos.

Subseção IV
Do Auxílio-transporte

Art. 82 - O auxílio-transporte é devido ao servidor nos deslocamentos de ida e volta, no trajeto entre sua residência e o local de trabalho, na forma estabelecida em portaria.

Subseção V
Do Auxílio-reclusão

Art. 83 - À família do servidor é devido o auxílio-reclusão, nos seguintes valores:

I - 2/3 (dois terços) da remuneração, quando afastado por motivo de prisão em flagrante ou preventiva, determinada pela autoridade competente, enquanto perdurar a prisão;

II - metade da remuneração, durante o afastamento, em virtude de condenação por sentença definitiva, por pena que não determine a perda do cargo.

§1º - Nos casos previstos no inciso I deste artigo, o servidor terá direito à integralização da remuneração desde que seja absolvido.

§2º - O pagamento do auxílio-reclusão cessará a partir do dia imediato àquele em que o servidor for posto em liberdade, ainda que condicional.

CAPÍTULO III

Da Licença Maternidade

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 84 – A servidora gestante terá direito a 120 (cento e vinte) dias consecutivos de licença remunerada, que poderá ser concedida a partir do 8º mês de gestação, prorrogáveis por mais 60 (sessenta) dias.

§1º - Ocorrendo nascimento prematuro, a licença terá início no dia do parto.

§2º - Em caso de aborto involuntário ou admitido por lei, a servidora terá direito a licença por 30 (trinta) dias.

Art. 85 – À servidora ou servidor que adotar ou obtiver guarda judicial de criança para fins de adoção, será concedida licença, sem prejuízo de sua remuneração, pelo período de 120 (cento e vinte) dias na forma abaixo delineada:

§1º - A licença de que trata o *caput* terá por termo inicial a data em que for concedida a adoção ou outorgada a guarda judicial, conforme o caso.

§ 2º - Não poderá ser concedido o benefício de que trata o caput a mais de um servidor, decorrente do mesmo processo de adoção ou guarda.

Seção II
Da prorrogação da licença à gestante e à adotante

Art. 86 – Fica instituído, no Poder Legislativo, programa destinado a prorrogar por 60 (sessenta) dias a duração da licença-maternidade.

Art. 87- Serão beneficiadas pela prorrogação da licença-maternidade as servidoras públicas efetivas ou comissionadas do Legislativo.

§ 1º A prorrogação será automática e concedida à servidora pública que requerer a licença-maternidade prevista nos artigos 85 e 86 desta lei.

§ 2º O início da prorrogação dar-se-á no dia subsequente ao do término da vigência da licença maternidade.

§ 3º O direito à prorrogação da licença-maternidade estende-se à servidora ou servidor adotante ou detentor de guarda judicial para fins de adoção de criança.

Art.88 - Durante o prazo de prorrogação da licença-maternidade, a servidora não poderá exercer atividade remunerada, e a criança não poderá ser mantida em creche ou instituição similar.

Parágrafo único - Em caso de descumprimento do disposto no *caput* deste artigo, a servidora perderá o direito à prorrogação da licença-maternidade.

Art. 89- Em caso de falecimento da criança, cessará imediatamente o direito à prorrogação de licença ora regulamentada, devendo a servidora retornar às atividades regulares de seu cargo num prazo máximo de 15 (quinze) dias contados do óbito da criança.

Art. 90 - O gozo do benefício de que trata esta Seção não prejudicará o desenvolvimento da servidora na carreira.

Art. 91 - A prorrogação da licença de que trata esta Seção não caracteriza benefício previdenciário, devendo ser custeada com recursos próprios do orçamento da Câmara Municipal de Pará de Minas.

Art. 92 - A servidora que estiver em gozo de licença-maternidade na data de publicação desta lei terá direito à prorrogação automaticamente.

CAPÍTULO IV
DAS DESPESAS POR VIAGEM A SERVIÇO

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 93 - O servidor que viajar para fora do Município em caráter oficial terá direito a receber passagens, hospedagem e diária.

§ 1º - Para os fins desta lei, entende-se por viagem em caráter oficial aquela destinada a desenvolver atividade relacionada a serviço da Câmara Municipal ou a participar de congresso, seminário ou evento similar de interesse institucional.

§ 2º - A indicação para efetuar viagem em caráter oficial deverá observar a correlação entre as atribuições do cargo respectivo e a natureza do serviço a ser efetuado ou do temário do congresso, seminário ou evento similar, conforme o caso.

Art. 94 - A viagem em caráter oficial dependerá de prévia aprovação do Presidente da Câmara quanto à sua necessidade, ao número de servidores que a farão e à indicação de quem a efetuará.

Parágrafo único - A aprovação de que trata o *caput* depende de existência de saldo orçamentário e financeiro.

Art. 95 - As despesas referidas neste Capítulo não têm caráter remuneratório e não integram os direitos pecuniários do servidor para qualquer fim.

Seção II
Da Passagem e da Hospedagem

Art. 96 - As despesas com passagem intermunicipal ou interestadual, conforme o caso, e hospedagem na cidade de destino serão efetuadas diretamente pela Câmara Municipal ou mediante adiantamento de numerário, conforme opção do Presidente da Câmara.

Art. 97 - A despesa efetuada por meio de adiantamento implica na entrega, ao servidor, de numerário correspondente ao valor estimado para cobertura da passagem e hospedagem, nos termos do art. 68 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

§ 1º - Na hipótese descrita no *caput*, o servidor deverá entregar a nota fiscal respectiva dentro dos 5 (cinco) dias seguintes ao seu retorno ao Município.

§ 2º - A nota fiscal somente será aceita se:

I - for original, em primeira via;

II - estiver isenta de rasura, acréscimo, emenda ou entrelinha;

III – for emitida em nome da Câmara Municipal e indicar o número do CNPJ desta;

IV - estiver datada com dia, mês e ano, compatível com o período autorizado;

V - estiver discriminando o serviço prestado;

VI - indicar, clara e precisamente, o nome, o endereço completo e o CNPJ do beneficiário;

VII - tiver a declaração de quitação correspondente.

§ 3º - No caso de despesa com passagem, a nota fiscal poderá ser substituída pelo bilhete correspondente e comprovante de embarque caso este tenha sido expedido.

§ 4º - Juntamente com a nota fiscal ou bilhete de passagem, o servidor deverá devolver o resíduo que houver entre o valor adiantado e o gasto efetivamente ocorrido.

§ 5º - Caso a despesa efetivamente ocorrida seja superior ao que tiver sido adiantado, o servidor terá direito a reembolso do valor que tiver gastado em excesso.

§ 6º - O servidor deverá utilizar o meio de transporte autorizado pelo Presidente da Câmara e se hospedar no hotel escolhido pela Câmara Municipal.

§ 7º - A indicação do meio de transporte e do hotel deverá constar no ato de autorização da viagem de caráter oficial.

Seção III
Da Diária

Art. 98 - A diária destina-se a cobrir despesas com transporte urbano e alimentação.

Art. 99 - A diária será devida a cada dia de ausência, em valor fixado em portaria do Presidente da Câmara, que poderá definir valores distintos conforme o porte da cidade de destino e o nível hierárquico do servidor.

§1° - Será concedida diária de viagem nacional a servidores que viajarem para outras cidades do país, em caráter oficial pela Câmara Municipal, mediante autorização prévia do Presidente.

§2° - A diária destina-se a cobrir despesas com alimentação e transporte urbano.

Art. 100 - O servidor deverá restituir o valor que houver recebido a título de diária:

I - integralmente, se não tiver efetivado a viagem;

II - parcialmente:

a) em caso de retorno antecipado, relativamente aos dias correspondentes;

b) em caso de ter havido menos pernoites do que o previsto, relativamente à metade correspondente.

Parágrafo único - A restituição de que trata o *caput* deverá ocorrer dentro dos 5 (cinco) dias seguintes ao retorno do servidor ao Município.

Art. 101 - O servidor não terá direito a reembolso em casos de realização de despesa com transporte urbano e alimentação em valor superior ao fixado para a diária.

Art. 102- O servidor deverá apresentar relatório, dentro dos 5 (cinco) dias seguintes a seu retorno ao Município, sobre o congresso, seminário ou atividade similar de que tenha participado ou sobre a atividade de serviço executada.

TÍTULO III – DOS CARGOS

Art.103 – Os cargos da Câmara Municipal de provimento efetivo, com atribuições e requisitos dispostos no Anexo IV, são os seguintes:

I – Agente Legislativo – 03 (três);
II – Agente Administrativo – 02 (dois);
III– Agente de Contabilidade – 01 (um);
IV– Agente de Pessoal – 01 (um);
V- Auxiliar de Serviços – 03 (três);
VI - Copeira – 01 (um);
VII – Motorista – 01 (um);
VIII - Porteiro – 01 (um);
IX–Recepcionista – 01 (um);
X– Redator Oficial – 01 (um).
XI – Técnico em Informática – 01 (um);
XII – Zelador – 01 (um)

Parágrafo Único - Os cargos de Agente Legislativo e Auxiliar de Serviços serão extintos quando vagarem.

Art. 104 – Os cargos de provimento em comissão são os seguintes, com requisitos e atribuições dispostos no Anexo IV e remuneração disposta no Anexo II:

I – Cargos de provimento em comissão de recrutamento amplo:
a) Assistente de Manutenção – 01 (um)
b) Assessor Parlamentar – 17 (dezessete);
c) Assessor da Presidência – 01 (um);
d) Assessor das Comissões e da Mesa Diretora – 01 (um)
e) Assessor Técnico Especial – 01 (um).
f) Assessor de Compras e Licitações – 02 (dois)
g) Assessor de Apoio ao Cidadão e Pesquisa – 02 (dois)
h) Assessor de Comunicação – 01 (um)
i) Assessor de Pessoal – 01(um);

j) Assessor de Controle Interno e Documental – 01(um);
k) Diretor – 03 (três);
l) Gerente – 04 (quatro);
m) Procurador Jurídico – 01 (um);

II – Cargos de provimento em comissão de recrutamento limitado:
a) Controlador Interno – 01 (um);
b) Procurador Jurídico Adjunto – 01 (um);
c) Tesoureiro – 1(um)
d) Assessor Técnico Patrimonial e Contábil – 1(um).

TÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

Art.105- Para o desempenho de atividades auxiliares, poderá a Câmara Municipal admitir estagiários, por prazo de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, formalizando, inclusive, convênio de cooperação com instituições educacionais ou com pessoas jurídicas que tenham por objeto a integração do estudante no mercado de trabalho.

§ 1º - Os estagiários deverão estar matriculados em escolas oficiais ou reconhecidas pelo governo.

§ 2º – A contratação dos estagiários obedecerá à Súmula Vinculante 13 do STF, no que couber.

Art.106 - É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

§ 1º O recesso de que trata este artigo deverá ser remunerado quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação.

Art107 - Ficam criadas 2 (duas) vagas para a admissão de estagiários, sendo uma destinada a estudante de ensino médio e uma destinada a estudante de nível superior em direito.

Parágrafo Único: Os estagiários de nível superior somente poderão estagiar nos setores onde são desenvolvidas as atividades específicas do curso superior que estejam cursando.

Art.108- O exercício das funções dos estagiários deve guardar correlação entre a área de estudo e as atividades próprias da Câmara Municipal.

Art. 109- Os estagiários serão indicados pelas instituições educacionais e poderão ser submetidos a teste seletivo, a ser aplicado pelo Diretor Administrativo.

Art. 110 - A jornada de trabalho para o desempenho das atividades auxiliares será de 4(quatro) horas para os estagiários de nível médio e de 6(seis) horas para o de nível superior, sendo que o horário de expediente será acertado entre o estagiário e o Diretor Administrativo, observada a compatibilidade com o horário escolar.

Art.111 - A Câmara Municipal poderá conceder aos estagiários auxílio financeiro, a título de bolsa complementar educacional.

Parágrafo único – O auxílio financeiro, a título de bolsa complementar educacional, será de:

I – 75 % (setenta e cinco por cento) do menor vencimento previsto no plano de cargos e carreiras da Câmara Municipal , ao estagiário de ensino de nível superior;

II – 50% (cinquenta por cento) do menor vencimento previsto no plano de cargos e carreiras pela Câmara Municipal ao estagiário de ensino de nível médio.

Art.112 - São requisitos para a investidura na função de estagiário:

I – declaração de disponibilidade de horário e opção de turno;

II – documento comprobatório de regularidade escolar – atestado de matrícula e frequência -, com indicação do ano ou período do respectivo curso;

III – documento relativo à qualificação pessoal.

Art.113 – Aplicam-se aos estagiários, durante o período de estagiário, os deveres, proibições e normas disciplinares a que estão sujeitos os servidores da Câmara Municipal.

Art.114 – A contratação do estagiário se dará por Termo de Compromisso de Estágio, com a interveniência da escola, e não caracteriza vínculo empregatício com o Município, observadas as exigências e condições da Lei Federal nº 11788/2008 e posteriores alterações.

Art.115 – O contrato de estágio poderá ser rescindido a qualquer tempo por ato do Presidente da Câmara Municipal ou a pedido.

Parágrafo único - Ao término do estágio, será expedido certificado pela Administração Municipal, quanto ao período, desempenho e assiduidade do estagiário.

TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 116 - É vedado ao servidor desempenhar atividades que não sejam próprias do cargo de que for titular, salvo em situações excepcionais e mediante autorização expressa do superior hierárquico, desde que o servidor:

I – possua a habilitação exigida para a respectiva classe;

II - esteja no exercício das atividades dispostas no *caput* por, no mínimo, 06 (seis) meses continuados à data de vigência desta lei;

III - tenha seu desempenho considerado satisfatório.

Art.117 - A passagem para o Quadro de Pessoal previsto nesta lei não interromperá nem prejudicará a contagem de tempo de serviço.

Art. 118 - A tabela de vencimentos de pessoal titular de funções públicas será reajustada na mesma época e pelos mesmos índices da tabela de vencimentos dos servidores titulares de cargo de provimento efetivo.

Art. 119 - A composição numérica e de valores do Quadro de Pessoal compatível com a nova estrutura organizacional está disposta nos Anexos I, II, III-A e III-B da presente lei.

Art. 120 - A carga horária, pré-requisitos e descrição detalhada das atividades dos cargos são estabelecidos nesta lei sob denominação de Anexo IV.

Art. 121 – É assegurado ao servidor municipal da Câmara apostilado por exercício de cargo em comissão no Legislativo Municipal em virtude de lei anterior, seu enquadramento no nível correspondente na Tabela de Vencimentos com base no vencimento atual (Anexos II e III-B).

Art. 122 – Os cargos efetivos passarão a vigorar com os níveis e vencimentos previstos no Anexo III – A e Anexo III – B.

Art.123 - Os cargos comissionados passarão a vigorar com os níveis e vencimentos previstos no Anexo II.

Art.124 - A esta lei aplicam-se subsidiariamente as normas do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais da Câmara Municipal de Pará de Minas, naquilo que não lhe for contrário.

Art. 125 – Ficam aprovados os seguintes anexos, parte integrante desta lei:
I – Anexo I – Sistema Geral de Serviços, Grupos Ocupacionais e Classes;
II – Anexo II – Tabela de Cargos Provimento em Comissão;
III – Anexo III-A – Tabela por Cargo – Provimento Efetivo/Permanente;
IV – Anexo III-B – Tabela por Cargo – Provimento Efetivo/Permanente;
V – Anexo IV – Das Atribuições e Especificações das Classes.

Art. 126 - A Câmara Municipal manterá registro funcional individualizado de cada servidor, no qual serão lançadas todas as informações relativas ao cumprimento desta lei, da legislação que a complementar e da legislação federal pertinente.

Art. 127 - A prática de ato em desconformidade com o prescrito nesta lei implicará a nulidade do ato respectivo e de direitos dele decorrentes.

Art. 128 - Em caso de coincidência de vantagem prevista nesta lei com vantagem prevista na legislação previdenciária a que o servidor for sujeito, este somente perceberá esta última, independentemente de qual a regra que lhe é mais benéfica.

Art. 129 - As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias previstas no orçamento e de créditos adicionais suplementares que se fizerem necessários.

Art. 130 – Ficam revogadas as Leis nº 5342/2012 e Lei nº 5472/2013.

Art. 131– Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Pará de Minas, 16 de junho de 2014.

VEREADOR MARCÍLIO MAGELA DE SOUZA
Presidente da Mesa Diretora da Câmara/2014

VEREADOR CARLOS ROBERTO LÁZARO
1º Vice Presidente da Mesa Diretora da Câmara/2014

VEREADOR GEOVANE CARDOSO CORREIA
1º Secretário da Mesa Diretora da Câmara/2014

ANEXO I
SISTEMA GERAL DE SERVIÇOS, GRUPOS OCUPACIONAIS, CLASSES , LOTAÇÃO

Código de Classes	*Grupos Ocupacionais*	*Nível de Vencimentos*	*Limite de Vagas*	*Forma de Provimento*	*Recrutamento*
1.0	ASSESSORIA DIRETA A PRESIDENCIA E CORPO LEGISLATIVO				
	PROVIMENTO EM COMISSÃO				
1.1	Assessor Parlamentar	**CO1**	17	Comissionado	Amplo
1.2	Assessor da Presidência	**CO2**	01	Comissionado	Amplo
1.3	Assessor Técnico Especial	**CO7**	01	Comissionado	Amplo
2.0	CONTROLADORIA INTERNA				
	PROVIMENTO EM COMISSÃO				Limitado
2.1	Controlador Interno	**CO7**	01	Comissionado	Amplo
2.2	Assessor Controle Interno e Documental	**CO2**	01	Comissionado	Amplo
3.0	PROCURADORIA JURÍDICA				
	PROVIMENTO EM COMISSÃO				
3.1	Procurador Jurídico	**CO9**	01	Comissionado	Amplo
3.2	Procurador Jurídico Adjunto	**CO8**	01	Comissionado	Limitado
4.0	*DIRETORIA LEGISLATIVA E DE COMUNICAÇÃO*				
	PROVIMENTO EM COMISSÃO				
4.1	Diretor Legislativo e de Comunicação	**CO6**	01	Comissionado	Amplo
4.2	Gerente Arquivo Geral e Pesquisa	CO4	01	Comissionado	Amplo
4.3	Assessor das Comissões e da Mesa Diretora	**CO2**	01	Comissionado	Amplo
4.4	Assessor de Comunicação	**CO2**	01	Comissionado	Amplo
	PROVIMENTO EFETIVO/ PERMANENTE				
4.5	*Redator Oficial*	**VII**	01	Efetivo	Nomeação por Concurso

					Publico
4.6	*Agente Legislativo*	E2	03	Efetivo	Nomeação por Concurso Publico
5.0	*DIRETORIA CONTÁBIL , FINANCEIRA e PATRIMONIAL*				
	PROVIMENTO EM COMISSÃO				
5.1	Diretor Contábil , Financeiro e Patrimonial	**CO6**	01	Comissionado	Amplo
5.2	Tesoureiro	CO4	01	Comissionado	Limitado
5.3	Assessor Técnico Patrimonial e Contábil	**CO5**	01	Comissionado	Limitado
	PROVIMENTO EFETIVO PERMANENTE				
5.4	*Agente de Contabilidade*	VI	01	Efetivo	Nomeação por Concurso Publico
6.0	*DIRETORIA ADMINISTRATIVA*				
	PROVIMENTO EM COMISSÃO				
6.1	Diretor Administrativo	**CO6**	01	Comissionado	Amplo
6.2	Gerente de Materiais e Almoxarifado	CO4	01	Comissionado	Amplo
6.3	Gerente de Compras e Licitações	CO4	01	Comissionado	Amplo
6.4	Gerente de Pessoal	CO4	01	Comissionado	Amplo
6.5	Assessor de Pessoal	CO3	01	Comissionado	Amplo
6.6	Assistente de Manutenção	CO1	01	Comissionado	Amplo
6.7	Assessor de Compras e Licitações	**CO2**	02	Comissionado	Amplo
6.10	Assessor de Apoio ao Cidadão e Pesquisa	CO1	02	Comissionado	Amplo
	PROVIMENTO EFETIVO PERMANENTE				
6.11	*Técnico em Informática*	**VI**	01	Efetivo	Nomeação por Concurso Publico
6.12	*Agente de Pessoal*	VI	01	Efetivo	Nomeação por

					Concurso Publico
6.13	*Agente Administrativo*	V	02	Efetivo	Nomeação por Concurso Publico
6.14	*Zelador*	III	01	Efetivo	Nomeação por Concurso Publico
6.15	*Motorista*	IV	01	Efetivo	Nomeação por Concurso Publico
6.16	*Auxiliar de Serviços*	E1	03	Efetivo	Nomeação por Concurso Publico
6.17	*Porteiro*	II	01	Efetivo	Nomeação por Concurso Publico
6.18	*Copeira*	I	01	Efetivo	Nomeação por Concurso Publico
6.19	*Recepcionista*	III	01	Efetivo	Nomeação por Concurso Publico

ANEXO II
TABELA DE CARGOS - PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo	Vagas	Nível de Vencimentos	Remuneração
Assistente de Manutenção	01	CO1	R$ 1.662,20
Assessor Parlamentar	17	CO1	R$ 1.662,20
Assessor de Apoio ao Cidadão e Pesquisa	02	CO1	R$ 1.662,20
Assessor de Compras e Licitações	02	CO2	R$ 1.909,84
Assessor de Comunicação	01	CO2	R$ 1.909,84
Assessor de Controle Interno e Documental	01	CO2	R$ 1.909,84
Assessor da Presidência	01	CO2	R$ 1.909,84
Assessor das Comissões e da Mesa Diretora	01	CO2	R$ 1.909,84
Assessor de Pessoal	01	CO3	R$ 2.476,39
Tesoureiro	01	CO4	R$ 3.116,04
Gerente de Arquivo Geral e Pesquisa	01	CO4	R$3.116,04
Gerente de Materiais e Almoxarifado	01	CO4	R$ 3.116,04
Gerente de Compras e Licitações	01	CO4	R$ 3.116,04
Gerente de Pessoal	01	CO4	R$ 3.116,04
Assessor Técnico Patrimonial e Contábil	01	CO5	R$ 3.900,00
Diretor Contábili, Financeiro e Patrimonial	01	CO6	R$ 4.468,28
Diretor Legislativo e de Comunicação	01	CO6	R$ 4.468,28
Diretor Administrativo	01	CO6	R$ 4.468,28
Controlador Interno	01	CO7	R$ 4.623,81
Assessor Técnico Especial	01	CO7	R$ 4.623,81
Procurador Jurídico Adjunto	01	CO8	R$ 5.929,10
Procurador Jurídico	01	CO9	R$ 7.714,84

ANEXO IV
DAS ATRIBUIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

REDATOR OFICIAL
Atribuições

- Redigir proposições legislativas, pronunciamentos parlamentares, deliberações, decisões, atas e outros documentos legislativos.
- Proceder à adequação, revisão, padronização e conferência dos textos de que trata o item anterior, bem como de matéria a ser publicada na Imprensa Oficial.
- Assistir as Comissões durante as reuniões, redigindo atas e demais documentos pertinentes.
- Prestar assistência ao Setor de Comunicação Social e Cerimonial, revisando os textos sujeitos a divulgação.
- Auxiliar a Assessoria, redigindo, bem como revisando os documentos que lhe forem delegados.
- Participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado.
- Executar tarefas correlatas relacionadas com as competências do órgão em que está lotado.

Pré-requisitos – Ensino Superior em Curso de Letras ou Jornalismo ou Publicidade e Propaganda. Carga horária semanal: 40 h

TÉCNICO EM INFORMÁTICA
Atribuições

- Auxiliar no desenvolvimento e na manutenção de sistemas informatizados.
- Realizar instalação e manutenção de *software* e *hardware*.
- Definir programas e efetuar avaliação de *software*.
- Definir arquivos simples e desenvolver sistemas.
- Realizar manutenção de equipamentos e periféricos de informática.
- Controlar e monitorar ambiente operacional de rede de computadores.
- Receber e transmitir dados.
- Definir prazos e avaliar a qualidade dos programas utilizados nos computadores da Câmara Municipal.
- Efetuar padronização.

- Implantar sistemas e aperfeiçoar programas.
- Prestar assistência técnica na instalação e na utilização de equipamentos de informática.
- Desenvolver rotinas operacionais.
- Prestar suporte ao usuário.
- Instalar e reparar os equipamentos de som de acordo com as normas estabelecidas.
- Montar e operar a aparelhagem de som.
- Configurar, operar e monitorar sistemas de sonorização.
- Gravar, editar e restaurar registros sonoros.
- Criar projetos de sistemas de sonorização.
- Gravar e filmar as sessões plenárias, reuniões das comissões, audiências públicas e demais eventos, para os quais for convocado.
- Participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado. ŧ
- Efetuar outras atribuições correlatas.

Pré-requisitos – Ensino Médio complementado pelo Curso Técnico em Processamento de Dados ou similar. Carga horária semanal: 40 h

AGENTE LEGISLATIVO
Atribuições

- Assessorar na elaboração das proposições legislativas solicitadas pelas bancadas.
- Dar encaminhamento a projetos de lei e a outros atos normativos, pedidos de informação e outros.
- Auxiliar comissões permanentes ou especiais.
- Proceder aos estudos necessários à elaboração de proposições legislativas.
- Acompanhar o processo legislativo.
- Redigir atas.
- Participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado.
- Executar outras atividades correlatas.

Pré-requisito – Ensino Médio. Carga horária semanal: 40 h

AGENTE DE CONTABILIDADE
Atribuições

- Prestar auxílio à Diretoria Contábil, Financeira e Patrimonial .
- Auxiliar a escrituração analítica dos fatos contábeis.

- Preparar e conferir documentos contábeis para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial.
- Executar serviços de digitação.
- Classificar e arquivar fichas, notas e outros documentos ou materiais.
- Executar serviços de preparo, seleção, classificação, registros e arquivamento de processos, documentos, fichas, periódicos e outras publicações, bem como preenchimento e formulários de controle administrativo;
- Participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado.
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Pré-requisitos – Ensino Médio complementado pelo Curso Técnico em Contabilidade com registro no CRC . Carga horária semanal: 40 h

AGENTE DE PESSOAL
Atribuições

- Executar as rotinas do setor de pessoal.
- Acompanhar a avaliação periódica de desempenho e o estágio probatório.
- Auxiliar a implantar a política de recursos humanos.
- Elaborar planos de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos.
- Realizar atividades de seleção e admissão de pessoal.
- Efetuar registros e controles de pessoal.
- Efetuar cálculos de remuneração e contribuições dos servidores.
- Efetuar controle de pagamento de vencimentos aos servidores.
- Efetuar treinamento nas diversas atividades do funcionalismo público da Câmara.
- Manter cadastro atualizado dos servidores da Câmara.
- Propor políticas e estratégias visando melhoria das condições de trabalho do servidor.
- Participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado.
- Executar atividades inerentes às atribuições do órgão de lotação.

Pré-requisito – Ensino Médio . Carga horária semanal: 40 h

AGENTE ADMINISTRATIVO
Atribuições

- Receber, organizar e controlar materiais, insumos e equipamentos.
- Manter a organização do almoxarifado, executando as atividades de acondicionamento e controle de entrada e saída de materiais, estoque e prazos de validade dos materiais.
- Conferir materiais no ato do recebimento, bem como notas fiscais.

- Emitir requisições.
- Executar serviços de computação e digitação.
- Assinar e controlar requisições.
- Controlar estoque de ferramentaria e termos de responsabilidades.
- Controlar o arquivo de documentos inerentes ao seu órgão de lotação.
- Controlar estoque máximo e mínimo, fazendo periodicamente inventário.
- Planejar o consumo, emitindo relatórios para aquisições prévias.
- Desempenhar atividades de reprografia.
- Executar atividades de arquivo de documentos.
- Auxiliar no processo licitatório, realizando as atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
- Planejar, organizar e desenvolver os serviços da biblioteca.
- Realizar atividades de armazenamento e recuperação de informações.
- Documentar, catalogar, classificar e indexar documentos.
- Executar os serviços referentes à seleção, organização de acervo, processamento técnico, referência e bibliografia, intercâmbio, circulação e atendimento aos usuários.
- Elaborar estudos e projetos para geração e manutenção de bases de dados, conservação e desenvolvimento de acervo e modernização dos serviços.
- Realizar pesquisas solicitadas pelo público e pelos órgãos da Câmara.
- Participar de comissões oficiais da Câmara quando solicitado.
- Realizar as demais atividades correlatas inerentes ao órgão de lotação.

Pré-requisito – Ensino Médio. Carga horária semanal: 40 h

RECEPCIONISTA
Atribuições

- Atender ao público interno e externo e encaminhá-lo ao setor competente.
- Organizar o atendimento ao público.
- Prestar orientações ao público.
- Receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes.
- Prestar auxílio ao Setor de Comunicação Social e Cerimonial durante as recepções solenes.
- Executar serviços de digitação, arquivo, protocolo e correspondências.
- Participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado.
- Realizar as demais atividades correlatas inerentes ao órgão de lotação.

Pré-requisito – Ensino Médio. Carga horária semanal: 40 h

ZELADOR
Atribuições

- Fiscalizar o funcionamento de instalações elétricas, de água e esgoto e, quando necessário, proceder à substituição de lâmpadas, reparos na parte elétrica, vitrôs, substituição de vidros quebrados, fechaduras e outros itens correlatos.
- Zelar pelo patrimônio da Câmara.
- Exercer a guarda e a inspeção nas dependências dos órgãos da Câmara.
- Executar serviços que preservem a integridade do estabelecimento e do patrimônio, verificando a entrada e saída de pessoas e bens, a fim de manter a segurança.
- Realizar o fechamento das portas, janelas e outras vias de acesso às dependências dos órgãos municipais.
- Zelar por todas as dependências dos órgãos municipais, executando atividades que promovam a manutenção e conservação dos prédios e suas áreas externas.
- Informar a chefia imediata sobre irregularidades observadas.
- Zelar pelos equipamentos, máquinas e outros bens.
- Participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado.
- Executar outras atividades correlatas.

Pré-requisito – Alfabetizado.
Carga horária semanal: 40 h

MOTORISTA
Atribuições

- Dirigir e conservar veículos automotores da frota da Câmara.
- Manter os veículos da frota da Câmara em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças.
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
- Realizar serviços externos gerais: entrega de documentos, pagamentos e serviços bancários diversos.
- Prestar atendimento no órgão de Protocolo e Expedição, quando necessário.
- Auxiliar nos serviços administrativos do seu órgão de lotação.
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Pré-requisitos – Alfabetizado. CNH "B".
Carga horária semanal: 40 h

AUXILIAR DE SERVIÇOS
Atribuições

- Executar serviços administrativos de pequena complexidade operacional, desde que não envolvam redação de documentos.
- Colaborar com os titulares dos demais cargos públicos de provimento efetivo no exercício de suas funções, conforme sua área de lotação.

- Realizar serviços de telefonia.
- Operar aparelhos tipo PABX, FAX-SIMILE, KS.
- Realizar ligações interurbanas e tipo de discagem.
- Executar trabalho de ligação, transmissão e recebimento de mensagens por telefone.
- Manter atualizada relação de números de telefones dos diversos setores da Presidência da Câmara.
- Prestar auxílio no órgão de Protocolo e Expedição.
- Participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado.
- Executar outras atividades correlatas.

Pré-requisito – Ensino Fundamental. Carga horária semanal: 40 h

PORTEIRO
Atribuições

- Controlar a entrada e saída de pessoas e/ou veículos nas dependências da Câmara, exigindo, quando necessário, identificação ou autorização e procedendo ao registro em livro próprio.
- Estar atento à movimentação dos visitantes nas dependências da Câmara, tomando medidas que se fizerem necessárias para manter a ordem.
- Orientar visitantes, prestando informações e distribuindo crachás de acesso às dependências.
- Zelar pelo prédio e suas instalações, comunicando qualquer problema à chefia imediata.
- Participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado.

Pré-requisito – Alfabetizado. Carga horária semanal: 40 h

COPEIRA
Atribuições

- Manipular e preparar café no interior da copa, no horário fixado pela Câmara, bem como serviço de reposição de água e café quando as necessidades assim o exigirem.
- Promover a conservação, asseio e limpeza dos equipamentos, utensílios, vasilhames e instalações das copas, cumprindo as normas sanitárias.
- Zelar pelo bom funcionamento dos utensílios e equipamentos em seu poder, comunicando de imediato qualquer dificuldade no trabalho, defeito nos utensílios e equipamentos ou outros fatos que venham a servir de óbice para a perfeita execução dos serviços.
- Verificar a quantidade e disponibilidade de produtos, controlando em especial prazo e data de validade dos materiais de consumo relacionados às copas.
- Controlar desperdícios e dar destinação adequada ao lixo produzido.
- Evitar sobras e perdas de produtos de consumo.

- Zelar pela segurança do local de trabalho, bem como controlar o acesso de pessoas às copas.
- Limpar e higienizar os bebedouros existentes nos corredores, mantendo-os em perfeito estado de asseio e mantendo-os constantemente abastecidos com água mineral.
- Manter abastecidos, com copos descartáveis, os suportes de copos instalados ao lado de cada bebedouro existente nos corredores da Câmara.
- Participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado.

Pré-requisito – Alfabetizado. Carga horária semanal: 40 h

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

RECRUTAMENTO LIMITADO

CONTROLADOR INTERNO
Atribuições

- Executar auditoria interna contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e emitir os devidos relatórios.
- Instruir o servidor competente na prestação de contas.
- Analisar a aplicação de recursos repassados ao Poder Legislativo.
- Apontar falhas nas contas, bem como desvio de bens ou valores públicos.
- Identificar e tomar providências quanto à prática de qualquer ato lesivo ao patrimônio público.
- Coordenar e supervisionar a aquisição de bens e serviços.
- Informar ao Presidente da Câmara sobre qualquer irregularidade constatada.
- Assessorar o Presidente da Câmara no estabelecimento das diretrizes para a atuação administrativa e financeira da Câmara Municipal.

Pré-requisito – Ensino Superior.

PROCURADOR JURÍDICO ADJUNTO
Atribuições

- Assessorar o Procurador Jurídico no exercício de suas atribuições.
- Substituir o Procurador Jurídico em suas ausências e impedimentos.
- Acompanhar e manter controle sobre a tramitação de processos judiciais e administrativos que envolvam a Câmara Municipal, mantendo o Procurador Jurídico informado do fato e dos prazos pertinentes.
- Elaborar termos de contrato, aditivos, convênios da Câmara Municipal;
- Realizar pesquisas e manter arquivo sobre temas de interesse da Câmara Municipal, sob a perspectiva jurídica.
- Coordenar a organização dos processos licitatórios e contratos deles decorrentes, bem como a organização e atualização de banco de dados pertinente;
- Coordenar a operacionalização das atividades da Comissão Permanente de Licitação e do Setor de Compras e Licitações;
- Determinar o encaminhamento de matérias para publicação em jornais, relativas a licitações, contratos, convênios e aditivos;
- Coordenar a alimentação do Portal da Transparência com os dados pertinentes à sua área de atuação;
- Acompanhar os prazos de publicação previstos na legislação pertinente, referentes a licitações e processos de dispensa e inexigibilidade de licitação bem como referentes a contratos, convênios e aditivos;

- Analisar editais licitatórios, emitir pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais;
- Coordenar a execução dos contratos e convênios celebrados pela Câmara Municipal, no que se referir aos aspectos jurídicos, prazos de vigência e condições para renovação.

Pré-requisitos – Ensino Superior em Curso de Direito e registro na OAB.

TESOUREIRO
Atribuições

- Prestar auxílio à Diretoria Contábil , Financeira e Patrimonial , controlando as contas bancárias da Câmara e realizando pagamentos.
- Cuidar do registro, acompanhamento e controle da administração financeira.
- Cadastrar receitas.
- Elaborar balancetes financeiros relativos aos recursos recebidos do Poder Executivo.
- Cuidar do recebimento, pagamento, guarda, movimentação e fiscalização de valores;
- Promover, diariamente, a conciliação bancária.
- Elaborar demonstrativo do saldo de caixa, inclusive bancário.
- Exercer controle sobre os atendimentos feitos a servidores.
- Participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado.
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

Pré-requisito – Ensino Médio.

ASSESSOR TÉCNICO PATRIMONIAL E CONTÁBIL

Atribuições:

- Planejar, coordenar, supervisionar e dirigir as atividades de guarda e depósito dos bens adquiridos e serviço de controle patrimonial dos bens da Câmara fazendo o controle da localização dos bens patrimoniais e mantendo os bens emplacados.
- Coletar todos os dados necessários para cadastro completo no registro patrimonial.
- Proceder à incorporação e desincorporação dos bens, após conferência, matendo atualizado o inventário dos bens móveis e imóveis da Câmara.
- Administrar a guarda e a conservação dos bens patrimoniais da Câmara.
- Proceder a verificação periódica da conservação dos bens móveis da Câmara, controlando sua movimentação e solicitando os reparos que se façam necessários.

- Emitir Termo de responsabilidade dos bens móveis utilizados por servidor conforme sua devida localização, realizar verificações sobre responsabilidade dos diversos setores quando da mudança do responsável e controlar a transferência e as alterações ocorridas dos bens.
- Elaborar e remeter à Diretoria Contábil, Financeira e Patrimonial e ao Controle Interno os relatórios dos bens incorporados, baixados, doados ou cedidos quando houver, para que haja consolidação junto aos relatórios contábeis e de fechamento anual.
- Fornecer informações ao Controle Interno, quando do inventário anual dos bens patrimoniais da Câmara.

- Permitir a reavaliação do bem, além da possibilidade de simular a sua depreciação natural desde sua aquisição até a data presente.
- Realizar a reavaliação e valorização dos bens patrimoniais de acordo com seu estado de conservação.
- Montar comissão para análise dos bens patrimoniais constando informações quanto aos procedimentos realizados solicitando a contratação de profissional técnico especialização para avaliação/reavaliação de bens patrimoniais, quando for o caso.
- Regularizar os bens patrimoniais pendentes para emplacamento quando for o caso.
- Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa) bem como elaborar relatório de devolução dos bens ao executivo municipal, justificando o motivo.
- Proceder a atualização dos lançamentos patrimoniais, emitir Relatórios e Balanços de fechamento, entre outros, de acordo com as normas publicadas pelo Governo Federal.
- Realizar os procedimentos técnicos contábeis patrimoniais de amortização, depreciação e exaustão de acordo com a NBCASP.
- Elaborar o Balanço Geral dos bens patrimoniais conforme exigências do TCEMG.
- Atender as exigências do CFC, CRC, STN de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público em vigor.
- Participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado.
- Assessorar a Diretoria Contábil, Financeira e Patrimonial, nos lançamentos contábeis e outras atividades, quando necessário.
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

Pré –requisito – Curso Superior em Ciências Contábeis ou curso Técnico em Contabilidade equivalente, com registro no CRC

RECRUTAMENTO AMPLO

ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO

Atribuições:

- Assessorar o Diretor Administrativo na manutenção do funcionamento de instalações elétricas, de água e esgoto e, quando necessário, proceder à substituição de lâmpadas, reparos na parte elétrica, vitrôs, substituição de vidros quebrados, fechaduras e outros itens correlato.
- Assessorar a execução de serviços que preservem a integridade do estabelecimento e do patrimônio.
- Assessorar na manutenção e conservação do prédio e suas áreas internas e externas.
- Informar a chefia imediata sobre irregularidades observadas.
- Assessorar a elaboração de termos de referencia referente aos materiais e serviços necessários para a manutenção da integridade e funcionamento do prédio da Câmara.
- Participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado.
- Executar outras atividades correlatas.

Pré-requisito – Ensino Fundamental

ASSESSOR PARLAMENTAR
Atribuições

- Assessorar os vereadores nos trabalhos parlamentares.
- Realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos, quando solicitado para isso.
- Coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar.
- Registrar e controlar audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Vereador.
- Acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara de Vereadores.
- Preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos da imprensa.
- Incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar.
- Acompanhar e/ou representar o vereador nas reuniões setoriais e comunitárias, anotando as reivindicações e encaminhamentos propostos para subsidiar os trabalhos legislativos.
- Atender ao público.
- Acatar as determinações dos vereadores e cumprir as medidas administrativas da Presidência comuns a todos os servidores.
- Executar serviços externos conforme solicitação e orientação dos vereadores.
- Participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado.

Pré-requisito – Ensino Fundamental Incompleto

ASSESSOR DE APOIO AO CIDADÃO E PESQUISA

Atribuições:

- Prestar atividades de atendimento ao cidadão e de pesquisa;
- Realizar pesquisas de normas e proposições em atendimento a demanda interna e externa;
- Receber, em protocolo, proposições, vetos, pareceres, ofícios e quaisquer outros documentos destinados à Diretoria, encaminhando-os aos órgãos internos responsáveis pelo respectivo processamento;
- Emitir relatórios sobre dados disponibilizados pela Diretoria;
- Organizar informações sobre as atividades legislativas;
- Prestar informação de caráter institucional, a partir de dados fornecidos pelos órgãos competentes da Câmara Municipal;
- Conferir originalidade e autenticar aos documentos;
- Receber, por meio físico (em papel) ou oralmente (em pessoa ou por telefone), pedido de acesso à informação com base na Lei Federal nº 12.527/11, encaminhando-o à Diretoria Legislativa, quando for o caso;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos;
- Manter registro atualizado de rotinas administrativas do setor.

Pré-requisito – Ensino Médio

ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO E DOCUMENTAL
Atribuições:

- Assessorar o Sistema de Controle Interno no cumprimento de sua missão institucional.
- Executar serviços de digitação de documentos próprios da Controladoria Interna.
- Preencher relatórios para subsidiar ações, decisões e estabelecimento de diretrizes do Sistema de Controle Interno.
- Efetuar serviços de arquivamento, zelando pelos documentos da Controladoria Interna bem como pelo acervo documental histórico da Câmara.
- Zelar pela organização e manutenção atualizada das informações da Controladoria Interna,propiciando a obtenção de informações oportunas e adequada.
- Expedir, receber e protocolar toda correspondência do órgão.
- Contribuir para a promoção da eficiência operacional do órgão.
- Informar o responsável pelo órgão de Controle Interno sobre quaisquer problemas ou irregularidade identificados.
- Manter discrição quanto aos assuntos referentes ao órgão de lotação.
- Desempenhar outras atividades inerentes ao órgão de lotação quando lhe forem solicitadas.
- Proceder ao arquivo, manutenção e guarda dos conjuntos de documentos permanentes de valor histórico, probatório e informativo do Legislativo Municipal, preservando-os para consultas, internas e externas.
- Participar de comissões oficiais da Câmara Municipal.

Pré-requisito – Ensino **Superior**

ASSESSOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Atribuições:

- Auxiliar na execução de todos os processos licitatórios da Câmara, seguindo rigorosamente o que determina a legislação pertinente e as instruções dos órgãos de controle.
- Proceder à montagem dos processos licitatórios, desenvolvendo atividades inerentes ao andamento da licitação, fase interna e externa.
- Proceder á estimativa de quantitativos e preços de mercado para subsidiar a realização dos processos licitatórios.
- Efetuar o registro informatizado dos processos licitatórios e o arquivamento dos mesmos.
- Participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado.
- Assessorar a Comissão de Licitação nas sessões de abertura de envelopes e julgamento de propostas.
- Auxiliar nos processos de compras,
- Realizar o cadastro de fornecedores , mantendo-o atualizado.
- Auxiliar no processo de registro de preços.
- Possuir arquivo permanente da relação atualizada de todos os processos licitatórios e respectivos contratos,
- Zelar e armazenar as pastas contendo os processos licitatórios, numerando-as, atualizando a documentação, providenciando a documentação necessária para a elaboração de aditivos, quando o for caso.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

Pré-requisito – Ensino Médio

ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA
Atribuições

- Prestar assistência direta e imediata ao Presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições.
- Coordenar o relacionamento entre o Gabinete do Presidente da Câmara e os demais órgãos da Administração Municipal.
- Executar tarefas administrativas inerentes ao Gabinete da Presidência, tais como: redação, digitação e expedição de correspondências.

- Registrar e distribuir correspondências recebidas.
- Exercer as atividades de coordenação da agenda do Presidente da Câmara, diligenciando sobre os assuntos relacionados com sua correspondência pessoal e respectivo arquivo, incluindo a recepção e o controle dos convites oficiais.
- Cuidar do controle de compromissos do Presidente.
- Organizar e manter o arquivo pessoal do Presidente.
- Atender às pessoas que procuram o Presidente, dando-lhes o destino adequado.
- Executar outras tarefas e atividades que lhe sejam determinadas pelo Presidente da Câmara.
- Participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado.

Pré-requisito – Ensino Médio

ASSESSOR DAS COMISSÕES E DA MESA DIRETORA
Atribuições

- Secretariar as reuniões das comissões, apoiar e assistir o Plenário nos trabalhos legislativos.
- Controlar os registros das proposições.
- Controlar as atas das reuniões das comissões.
- Prestar informações aos interessados sobre a tramitação de documentos na Câmara.
- Tomar as providências necessárias à plena realização das sessões plenárias e audiências públicas.
- Organizar e manter atualizado fichário sobre o andamento dos projetos e demais matérias em tramitação na Câmara.
- Dar apoio logístico às Comissões e ao Plenário.
- Elaborar a pauta das reuniões plenárias.

Pré-requisito – Ensino Médio

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Atribuições

- Selecionar, diariamente, notícias de interesse da Presidência veiculadas por meio da mídia impressa (jornais e *internet*), agrupando-as posteriormente em uma sinopse.
- Gravar as principais notícias divulgadas na mídia local, informando à presidência qualquer ocorrência de interesse da Câmara Municipal.
- Divulgar informações institucionais ou referentes à atuação da Câmara Municipal, enviando boletins, informativos, por e-mail ou fax, para os profissionais da imprensa.
- Atender às solicitações encaminhadas pelos jornalistas, levantando o material necessário para a elaboração de respostas que satisfaçam às indagações formuladas.
- Assessorar o presidente na elaboração e formulação da estratégia de comunicação da Câmara Municipal, propondo as alternativas existentes.

- Supervisionar a elaboração de boletins informativos ou outras publicações da Câmara Municipal.
- Desempenhar outras atividades inerentes ao órgão de lotação quando lhe forem solicitadas.
- Participar de comissões oficiais da Câmara Municipal.
- Controlar o processo de divulgação interna e externa de informes institucionais.
- Zelar pela atualização dos dados do portal da Câmara Municipal .
- Administrar contratações referentes à área de atuação.

Pré-requisito – Ensino Superior em Comunicação Social ou Jornalismo

ASSESSOR DE PESSOAL

Atribuições:

- Assessorar a Gerencia do Setor de Pessoal na relação com os demais órgãos da Câmara Municipal.
- Assessorar a gerencia nas atividades pertinentes à relação de trabalho dos servidores do legislativo.
- Assessorar na manutenção do arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao setor de pessoal, tais como: lei de contratação temporária, estatuto dos servidores, leis municipais de reajustes e revisão geral, tabelas e instruções do INSS, pareceres jurídicos, Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal.
- Manter atualizada a tabela de progressão dos servidores efetivos, atestando o preenchimento dos requisitos básicos à lei de regência municipal.
- Manter a ficha financeira de cada servidor atualizada, por meio eletrônico ou manual.
- Assessorar a confecção individual de pasta funcional dos servidores.
- Assessorar a elaboração de cadastro e registro atualizado de todos os dados cadastrais dos servidores.
- Auxiliar na verificação ao atendimento dos requisitos básicos para investidura em cargos públicos (art. 4º, Res. 454/2004).
- Efetuar registro em livro próprio e manter arquivado no setor as atas e termos de posse dos servidores.
- Assessorar na realização da avaliação periódica dos servidores efetivos para fins de progressão e estágio probatório.
- Assessorar no controle de assiduidade do servidor , cumprimento de carga horária e horas extras.
- Assessorar na elaboração de escala de férias regulamentares dos servidores.
- Assessorar na manutenção de ficha cadastral dos agentes políticos em pasta própria.
- Assessorar a Gerencia do Setor de Pessoal no que for necessário para o exercício de suas atribuições.
- Fornecer certidões de tempo de serviço, além de outras relativas a pessoal.

- Providenciar a publicação de todos os atos de pessoal conforme exigência legal.
- Publicar anualmente o quadro de pessoal da entidade , com valores , subsídio ou vencimento dos cargos.
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
- Participar de comissões oficiais da Câmara Municipal.

Pré-requisito – Ensino Médio

ASSESSOR TECNICO ESPECIAL EM ENGENHARIA CIVIL OU ARQUITETURA

Atribuições:

- Assessorar o processo de elaboração dos editais de licitação para obras da Câmara Municipal , inclusive as etapas de construção da nova sede da Câmara Municipal de Pará de Minas, mediante à definição da qualificação técnica a ser exigida das empresas concorrentes e sua forma; à definição da forma de apresentação das propostas comerciais, visando garantir sua compatibilidade com o memorial descritivo, as especificações e o orçamento da obra; à elaboração da Planilha Orçamentária referente a cada etapa das obras, com quantidades e preços unitários de cada material e serviço correspondente das várias etapas subsequentes;à elaboração dos anexos contendo a especificação das obras e a minuta de proposta comercial, esta última em compatibilidade com a planilha respectiva;
- Assessor o processo de análise de documentos de habilitação, de propostas comerciais, repostas a eventuais recursos e questionamentos judiciais, no que se refere especificamente ao julgamento dos dados referidos no inciso anterior e à análise da proposta de cronograma físico-financeiro;
- Fiscalizar os processos de aquisição e emprego de materiais e serviços especificados e detalhados no conjunto de informações técnicas disponibilizado pela Câmara à empresa contratada (projetos, memorial descritivo, orçamento, etc) de forma a garantir a plenitude de satisfação quanto ao que for realizado na obra e o cumprimento daquele conjunto de material técnico disponibilizado;
- Fiscalizar o andamento da obra, de forma a garantir o cumprimento do cronograma físico-financeiro e o prazo total respectivos;
- Aprovar a medição dos serviços executados;
- Participar formalmente do processo de recebimentos provisório e definitivo, nos termos da lei e edital;
- Prestar informações e assessoria à comissão de acompanhamento das obras, à comissão de licitação e ao Presidente da Câmara;
- Elaborar e apresentar relatório quinzenal informando sobre o andamento dos serviços, declarando sobre o cumprimento do conjunto de informações técnicas disponibilizado pela Câmara à empresa contratada (projetos, memorial descritivo, orçamento, etc) e informando a ocorrência de fatos relevantes;
- Elaborar quaisquer projetos , especificações e detalhamentos necessários à execução da obra da nova sede da Câmara ;
- Elaboração de quaisquer outros projetos , especificações e detalhamentos

solicitados pela Câmara Municipal , bem como acompanhamento , gerenciamento e fiscalização de quaisquer licitações e obras empreendidas pela Câmara Municipal ;

- Apoio técnico na área de Engenharia e Arquitetura a quaisquer necessidades da Câmara Municipal neste aspecto.
- Administrar contratações referentes à área de atuação.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

Pré-requisitos – Curso Superior em Arquitetura, Urbanismo e Paisagismo com ênfase em Edificações ou Curso Superior em Engenharia Civil e inscrição no Crea

PROCURADOR JURÍDICO

Atribuições:

- Representar os interesses da Câmara em juízo ou em esfera administrativa.
- Elaborar pareceres técnicos, em atendimento a solicitação do Presidente da Câmara, dos demais vereadores e dos titulares dos órgãos da Câmara.
- Realizar pesquisas e manter arquivos de legislação, doutrina e jurisprudência que tenham interesse para a Câmara Municipal.
- Apoiar a elaboração, montagem e andamento dos processos licitatórios, conferindo minutas de editais e contratos e oferecendo parecer quando necessário.
- Executar as demais atividades correlatas.

Pré-requisitos – Ensino Superior em Curso de Direito e registro na OAB.

DIRETOR LEGISLATIVO E DE COMUNICAÇÃO

Atribuições:

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades atribuídas à Diretoria Legislativa e de Comunicação, estabelecendo diretrizes para os setores de Processo Legislativo e Redação e Setor de Arquivo Geral e Pesquisa.
- Dirigir a organização, o controle e o desenvolvimento de procedimentos que visam à realização das sessões legislativas ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal.
- Coordenar o planejamento e a atuação do Setor de Processo Legislativo e Redação, do Setor de Comunicação Social e Cerimonial e do Setor de Arquivo Geral e Pesquisa;
- Dirigir a disponibilidade aos vereadores de todos os meios materiais e organizacionais necessários para o desenvolvimento dos trabalhos e dos processos legislativos, inclusive para a realização de audiências públicas.

- Dirigir a fiscalização do cumprimento dos objetivos e metas da Mesa Diretora.
- Coordenar a elaboração de relatórios que mantenham o Presidente, os Diretores e os Assessores informados da regularidade ou não de todos os procedimentos vinculados à Diretoria Legislativa.
- Promover, organizar, orientar e executar programas de Relações Públicas e divulgação de assuntos que concorram para o esclarecimento da opinião pública, pertinentes à Câmara Municipal.
- Coordenar e executar as atividades de recepção solene da Câmara.
- Emitir relação de convidados e elaborar convites para solenidades.
- Coordenar a realização de eventos em matéria de sua competência.
- Administrar contratações referentes à área de atuação;
- Participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado.

Pré-requisito –Ensino Médio.

DIRETOR CONTÁBIL, FINANCEIRO e PATRIMONIAL

Atribuições:

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Diretoria Contábil, Financeira e Patrimonial.
- Supervisionar a contabilidade, vistando balancetes mensais e demonstrativos de movimento de numerário, conferência de caixa, fornecimento de certidões.
- Supervisionar a Tesouraria e o Patrimônio prestando auxílio, quando necessário.
- Despachar com o Presidente.
- Supervisionar os serviços de empenho e pagamento de despesas.
- Elaborar a proposta de orçamento anual da Câmara Municipal e manter o sistema de informação sobre sua execução, nos termos das normas próprias.
- Comparecer e assessorar na realização de sessão ou reunião inerente ao cargo.
- Realizar os procedimentos técnicos contábeis de acordo com a NBCASP.
- Elaborar os Balanços conforme exigências do TCEMG.
- Atender as exigências do CFC, CRC, STN de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público em vigor.
- Coordenar e dirigir os serviços de contabilidade geral.
- Orientar a escrituração contábil , financeira e patrimonial.
- Supervisionar todos os documentos de receitas e despesas.
- Acompanhar as aplicações financeiras e a execução dos pagamentos de compromissos da Câmara.
- Supervisionar a guarda dos valores da Câmara ou de terceiros a ela caucionados.
- Acompanhar a execução e o envio da DIRF e RAIS juntamente ao setor de pessoal.

- Emitir pareceres quando solicitado.
- Administrar contratações referentes a sua área de atuação.
- Participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado.

Pré-requisitos – Ensino Superior , Registro no CRC e experiência mínima de 3 anos na área.

DIRETOR ADMINISTRATIVO
Atribuições

- Controlar todo o trabalho realizado pela Diretoria Administrativa.
- Planejar, coordenar , supervisionar e dirigir as atividades relativas aos setores de Informática , de Apoio , de Pessoal e de Compras e Licitações e de Materiais e Almoxarifado.
- Estabelecer programas, diretrizes e metas a serem cumpridas pelos setores.
- Definir, com o auxílio do Setor de Informática, a implementação de novas tecnologias e estabelecer cronograma de manutenção nos equipamentos de informática.
- Estruturar o cronograma de atividades do Setor de Apoio.
- Coordenar o desenvolvimento de programas de informática que visem agilizar as rotinas administrativas dos setores que compõem a Diretoria Administrativa, bem como dos demais órgãos da Câmara.
- Planejar, coordenar, controlar e dirigir as atividades de apoio operacional, ligadas aos serviços de portaria, zeladoria em geral, faxina, copa, transporte, serviço de mensageiro, operação de elevador, telefonia, segurança, protocolo, expedição e fotocópias.
- Manter registro das atividades executadas.
- Controlar as requisições de materiais de higiene e limpeza.
- Controlar a utilização de veículos e consumo de combustíveis.
- Manter controle e arquivo de ligações telefônicas.
- Controlar a substituição de materiais e equipamentos pelo zelador.
- Controlar a requisição de fotocópias.
- Traçar diretrizes e métodos de aperfeiçoamento dos serviços técnicos de informática e controle do almoxarifado.
- Coordenar e registrar os atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores.
- Orientar o registro do protocolo e a expedição de documentos.
- Supervisionar a elaboração da folha de pagamento.
- Coordenar a aquisição de material, a fim de proceder ao abastecimento dos diversos setores da Câmara, mantendo estoque;

- Solicitar a realização de concorrências, tomadas de preços e convites para aquisição ou alienação de material e verificar junto à contabilidade o saldo da dotação orçamentária própria;
- Prever as aquisições de materiais e serviços de acordo com especificações das unidades e efetuar estudos para simplificação de tipos de material;
- Administrar contratações referentes à área de atuação;
- Participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado.
- Realizar demais atividades correlatas.

Pré-requisito – Ensino Médio

GERENTE DE ARQUIVO GERAL E PESQUISA
Atribuições

- Proceder ao arquivamento, organização e consolidação da legislação do Município.
- Organizar de forma eletrônica as leis e os atos normativos do Município.
- Organizar o acervo de documentos da Câmara, mantendo-o atualizado.
- Orientar pesquisas e consultas solicitadas pela Comunidade.
- Acompanhar a vigência de leis e resoluções.
- Realizar pesquisas e levantamentos quando solicitados pelos demais setores da Câmara ou por outros órgãos.
- Realizar atividades de armazenamento e recuperação de informações.
- Executar os serviços referentes à seleção e à organização do acervo, processamento técnico, referência e bibliografia, intercâmbio, circulação e atendimento aos usuários.
- Elaborar estudos e projetos para a geração e manutenção de bases de dados, para conservação e desenvolvimento do acervo e modernização dos serviços.
- Elaborar, anualmente, relatórios, programação de atividades e previsão de recursos para o desenvolvimento das atividades que lhe são inerentes.
- Realizar pesquisas e disponibilizar documentos com cópias para instrução dos processos em tramitação.
- Administrar contratações referentes à área de atuação.
- Participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

Pré-requisito – Ensino Médio

GERENTE DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Atribuições:

- Proceder a execução de todos os processos licitatórios da Câmara, seguindo rigorosamente o que determina a legislação pertinente e as instruções dos órgãos de controle.
- Proceder às atividades de Compras e Licitações, estabelecendo diretrizes e prestando auxílio nas atividades relacionadas ao processo licitatório e aquisições de materiais
- Manter atualizado registro de fornecedores
- Subsidiar a elaboração de editais e justificativas pertinentes aos processos licitatórios.
- Cuidar para que seja procedida a montagem e a guarda dos processos licitatórios.
- Cuidar para que a publicação dos atos pertinentes ás licitações seja efetuada tempestivamente.
- Proceder á elaboração de relatórios, acompanhando os gastos da Câmara , cuidando para que as compras sejam efetuadas em atendimento ao estabelecido pela Lei de Licitações.
- Cuidar para que seja realizado o cadastro de fornecedores , mantendo –o sempre atualizado
- Realizar o processo de registro de preços.
- Proceder á pesquisa de preços para subsidiar a abertura dos processos licitatórios.
- Manter relação atualizada de todos os processos licitatórios e respectivos contratos .
- Receber as requisições de compras devidamente autorizadas e abrir os respectivos processos.
- Enviar ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado relatório das compras efetuadas, informando o fornecedor , a quantidade , os materiais adquiridos e os valores unitários e totais das compras.
- Administrar contratações referentes à área de atuação.
- Prestar auxílio à Comissão de Licitação.
- Desempenhar demais atividades inerentes ao Setor de Compras e Licitações.
- Desempenhar outras atividades correlatas

Pré-requisito – Curso Superior em Direito

GERENTE DE MATERIAIS E ALMOXARIFADO

Atribuições:

- Promover a recuperação de material danificado
- Controlar a mercadoria existente no almoxarifado, tanto em quantitativo físico quanto financeiro;
- Providenciar o reabastecimento do almoxarifado toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo;
- Supervisionar o recebimento, armazenamento e fornecimento do material de consumo da Câmara.

- Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de relatórios e processos quando solicitado.
- Receber os materiais , armazená-los e proceder ao abastecimento dos diversos setores da Câmara, mantendo estoque.
- Prever as aquisições de materiais e serviços de acordo com especificações das unidades e efetuar estudos para simplificação de tipos de material.
- Fiscalizar a entrega e destinação do material.
- Receber as faturas e notas de entrega dos fornecedores, conferi-las e encaminhá-las à contabilidade, acompanhadas dos comprovantes de recebimento e aceitação do material.
- Preparar extratos do movimento diário de entrega e saída do material.
- Manter atualizados os registros de entrada e saída de material e do estoque existente.
- Manter almoxarifado ou depósito para estocagem.
- Verificar, antes das aquisições de material, se o mesmo não se encontra em estoque no almoxarifado.
- Elaborar calendário de compras de material, equipamentos e veículos no primeiro mês de cada ano, dentro das disponibilidades orçamentárias e financeiras da Câmara.
- Solicitar a aquisição de material e equipamentos através de licitação pública, verificando os limites para as diversas modalidades, ficando responsável por todas as exigências e formalidades legais.
- Registrar os fornecedores e prestadores de serviços no cadastro, após serem cumpridas as exigências legais.
- Efetuar o balanço semestral do material em estoque.
- Tomar providências administrativas necessárias à aquisição e alienações de bens.
- Traçar diretrizes de controle de estoque e armazenamento de materiais.
- Proceder ao controle de requisição de materiais.
- Planejar o consumo emitindo relatórios para suas aquisições prévias.
- Adequar os estoques ao cronograma de realização de licitações.
- Supervisionar o recebimento de materiais e respectivas notas fiscais, de acordo com relatório emitido pelo Setor de Compras.
- Participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado.
- Desempenhar as atividades inerentes ao Setor de Materiais e Almoxarifado, conforme previsto na legislação que dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Pará de Minas.
- Administrar contratações referentes à área de atuação.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

Pré-requisito – Ensino Médio

GERENTE DE PESSOAL

Atribuições:

- Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades pertinentes à relação de trabalho dos servidores.
- Atuar na seleção, recrutamento, treinamento, registro e controle de recursos humanos.
- Organizar os assentos funcionais dos servidores e vereadores.
- Promover a elaboração de atos de nomeação, exoneração, aposentadoria e demais atos referentes a pessoal.
- Informar pedidos de licença, férias e abono de falta de servidores.
- Fornecer certidões de tempo de serviço, além de outras relativas a pessoal.
- Organizar o registro de freqüência e elaborar a folha de pagamento.
- Supervisionar e acompanhar a avaliação de desempenho e o estágio probatório.
- Formular e implantar a política de recursos humanos.
- Propor políticas e estratégias visando à melhoria das condições de trabalho do servidor.
- Coordenar a elaboração de planos de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos.
- Manter arquivo próprio de toda a legislação pertinente ao setor de pessoal, tais como: lei de contratação temporária, estatuto dos servidores , leis municipais de reajustes, tabelas e instruções do INSS e da Receita Federal, pareceres jurídicos , e outra.
- Verificar o cumprimento dos requisitos básicos para investidura em cargos públicos.
- Registrar em livro próprio e manter arquivado no setor as atas e termos de posse dos servidores.
- Providenciar a publicação de todos os atos de pessoal conforme exigência legal.
- Publicar anualmente o quadro de pessoal da entidade , com valores , subsídio ou vencimento dos cargos.
- Providenciar a avaliação de desempenho no estagio probatório e a avaliação periódica dos servidores efetivos para fins de progressão.
- Acompanhar o desenvolvimento na carreira dos servidores efetivos, arquivando os relatórios de avaliação , portarias , pareceres e demais.

Manter atualizada a tabela de progressão dos servidores efetivos, atestando o preenchimento dos requisitos básicos para obtenção do benefício.

- Providenciar todos os documentos necessários á concessão dos benefícios tais como contagem de tempo, certidões, declarações , etc.
- Manter a ficha financeira de cada servidor atualizada .
- Acompanhar e certificar que contratações temporárias sejam efetuadas em consonancia com a legislação pertinente, mantendo controle sobre as contratações , data de vigência do contrato, etc.
- Manter controle de assiduidade, cumprimento de carga horária e ocorrencia de horas extras, noturnas, faltas e outras ocorrências, dos servidores.
- Proceder á concessão de licenças e afastamentos dos servidores e manter controle , elaborando os atos necessários para a efetivação e comunicando os órgãos interessados.
- Observar as exigências contidas em Instruções Normativas do TCE/MG.
- Preencher e remeter, tempestivamente, relatórios e/ou outras informações inerentes ao setor, conforme solicitados pela legislação ou órgãos de controle.

- Fornecer orientação e toda a documentação necessária à instrução dos processos de aposentadoria dos servidores da entidade.
- Promover inclusões de qüinqüênios , gratificação natalina, faltas, férias e outras, mantendo arquivo de toda a documentação comprobatória da legalidade dos referidos atos.
- Elaborar escala de férias regulamentares dos servidores com a supervisão da Diretoria Administrativa.
- Manter o controle e a elaboração da folha de pagamento mensal, vistando todas as folhas e certificando que todos os servidores constantes na folha estão em efetivo exercício de suas funções.
- Manter o acompanhamento dos gastos com pessoal , atentando para os limites legais ;
- Controlar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores e agentes políticos.
- Enviar a GFIPS.
- Calcular e emitir guias de encargos da folha de pagamento.
- Informar a Diretoria Administrativa , a Diretoria Contábil , Financeira e Patrimonial e o Controle Interno sobre as ações do setor.
- Participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado.
- Administrar contratações referentes à área de atuação.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

Pré-requisito : Ensino Médio