LEI COMPLEMENTAR Nº. 25/2015, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2015

"Retifica, nos temos do inciso VI, do parágrafo único do artigo 44 da Lei Orgânica do Município, a natureza da classificação da lei nº 809/2008, de 04 de abril de 2008, que reestrutura o Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Espera Feliz – MG, que passa a denominar-se Lei Complementar e dá outras providências".

A Câmara Municipal de Espera Feliz/MG faz saber que aprovou e o Prefeito Municipal sancionou a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º - Fica aprovado a reestruturação do Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Espera Feliz - MG, nos seguintes termos.

Art.2º - O Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Poder Legislativo é o estatutário.

Art.3º - A investidura nos cargos públicos depende da aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 4. Função Gratificada (FG) é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos, em nível de chefia, direção e assessoramento, exercida por servidores ocupantes de cargo efetivo ou comissionado da Câmara Municipal.

§ 1º - É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas.

§ 2º - O servidor efetivo, quando ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pela de seu cargo, acrescida de gratificação de função de 60% (sessenta por cento) do cargo em comissão.

Art. 5º - O Quadro de Função Gratificada (FG), destinado ao atendimento dos encargos Coordenação e Supervisão, com caráter temporário "*ad nutun*", preenchidas por livre iniciativa do Administrador do Legislativo Municipal, respeitando o número de vagas existentes, é aquele constante do Anexo V.

Art.6º – O planejamento, a coordenação, a orientação e a execução das atividades relacionadas com a administração de pessoal, observado disposto nesta Lei e na legislação complementar, ficam sob a responsabilidade da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Espera Feliz.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art.7º – A política de pessoal do Poder Legislativo será fundamentada na valorização do servidor, como base da dignificação da função pública, tendo por objetivo os seguintes princípios de:

I. profissionalização, atualização e aperfeiçoamento técnico profissional dos servidores;

II. condições para a realização pessoal e servir como instrumento de melhoria das condições de trabalho;

III. promoção dos servidores de acordo com o tempo de serviço, merecimento e aperfeiçoamento profissional;

IV. assegurar remuneração aos servidores, compatível com seus respectivos níveis de formação, experiência profissional e tempo de serviço.

CAPÍTULO III
DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CONCEITOS

Art.8º - Para os efeitos desta Lei, consideram-se os seguintes conceitos básicos:

I. **Cargo Público** – é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor;

II. **Função** – é o conjunto de atribuições cometidas a cada servidor;

III. **Função Gratificada (FG)** é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos, em nível de chefia, direção e assessoramento, exercida por servidores ocupantes de cargo efetivo ou comissionado da Câmara Municipal;

IV. **Servidor** – é a pessoa ocupante de um cargo ou função pública;

V. **Vencimentos** – é o valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público, com valor fixado em lei;

VI. **Remuneração** – é a retribuição pecuniária, representada pela parte fixa, mais vantagens pessoais;

VII. **Tabela de Vencimentos** - é o conjunto organizado, em níveis e graus, de todos as retribuições pecuniárias adotadas pelo Poder Legislativo;

VIII. **Nível** – é a posição dos cargos públicos na tabela de vencimentos expressos em algarismos romanos;

IX. **Faixa de vencimentos** – é o conjunto de graus de cada nível de salários;

X. **Grau** – é a posição remuneratória em cada nível, para os cargos públicos expressa em letras;

XI. **Progressão** – é o posicionamento do servidor a um grau remuneratório superior àquele que esteja no mesmo nível;

XII. **Enquadramento** – é o ajustamento do servidor no cargo público;

XIII. **Grupo** – é o conjunto de cargos públicos caracterizado quanto ao ingresso;

XIV. **Plano de Carreira** – é o conjunto descrito que define em seus aspectos quantitativos e qualificativos, á força de trabalho necessária ao desempenho das atividades específicas do Poder Legislativo;

XV. **Órgão** – é o conjunto de atividades consideradas como unidade de estrutura orgânica do Poder Legislativo;

XVI. **Lotação** – é o órgão onde o servidor designado deverá desempenhar as suas atribuições.

CAPÍTULO IV
DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO

Art.9º - Os servidores do Poder Legislativo do Município de Espera Feliz - MG, serão agrupados por cargos públicos, com respectivos vencimentos inseridos neste Plano de Carreira e no Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal.

Art.10 - O Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Poder Legislativo de Espera Feliz, é composto de cargos públicos efetivos**,** funções gratificadas e cargos públicos em comissão, distribuídos nos seguintes grupos específicos:

I. Grupo de Cargos Públicos de Provimento Efetivo - CPE;

II. Grupo de Cargos Públicos de Provimento em Comissão – CPC

III. Grupo de Cargos Públicos de Função Gratificada – CFG

Art.11 – O Grupo de Cargos Públicos de Provimento em Comissão é constituído pela categoria funcional de Direção e Assessoramento –DA

Art.12 – Integram os Grupos de Cargos Públicos de Provimento Efetivo e Funções Gratificadas as seguintes categorias funcionais:

I. Categoria Funcional da Área Administrativa- AA

II. Categoria Funcional Gratificada - FG

Art. 13 - O Legislativo Municipal poderá contratar estagiários regularmente matriculados e com frequência efetiva nos cursos de nível médio e superior profissionalizantes, observado os termos da Lei 11.788/2008.

§1º O estágio tem por objetivo propiciar ao estudante complementação do ensino e da aprendizagem, constituindo instrumento de integração, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico, cultural, científico e de relacionamento humano.

§2º O estágio deverá ser desenvolvido através de convênio celebrado entre a Câmara Municipal e a instituição de ensino, obedecendo as normas legais vigentes.

§3º A realização do estágio dar-se-á mediante termo de compromisso firmado entre o estudante e a Câmara Municipal com interveniência da Instituição de Ensino a que estiver vinculado o estudante.

§4º O número de vagas para estágio, será fixado por ato do Presidente da Câmara Municipal, não podendo exceder a 1/3 do total de vagas de provimento efetivo existentes na Câmara Municipal.

§5º O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza com a Câmara Municipal e se reveste de forma de Bolsa de Complementação Educacional.

§6º As bolsas de complementação educacional dos estagiários serão pagas mensalmente, sendo os valores limitados a um salário mínimo vigente no país.

§7º Será desligado do estágio o estagiário que obtiver aproveitamento médio inferior a 70% (setenta por cento) em qualquer disciplina curricular ou apresentar índice de ausência às aulas superior a 25% (vinte e cinco por cento) do total de carga horária no semestre.

§8º A Câmara Municipal acompanhará e supervisionará os trabalhos do estagiário, avaliando, semestralmente, através de pontuação o seu aproveitamento e rendimento para fins de expedição do comprovante de cumprimento do estágio.

§9º A lotação, a subordinação, o acompanhamento e a avaliação do estagiário estarão a cargo da Diretoria da Câmara Municipal.

CAPÍTULO V
DA REMUNERAÇÃO

Art.14 – A remuneração é a retribuição pecuniária paga ao servidor correspondente à soma do vencimento, adicionais e outras vantagens.

Art.15 – O vencimento é o valor mensal, estabelecido na Tabela de Vencimentos **anexo II e III**, pago ao servidor pelo efetivo exercício.

Art.16 – O valor atribuído a cada nível de vencimento corresponde:

I. jornada de trabalho de até quarenta horas semanais;

II. jornada inferior à fixada no inciso I, desde que estabelecida como medida preventiva de riscos atribuídos à insalubridade ou contato com material nocivo à vida ou à saúde do servidor, ou quando fixada em lei que regulamenta a profissão ou a ocupação;

Art.17 – Poderá o Poder Legislativo estabelecer, por Portaria, jornada de trabalho especial por categoria funcional ou por redução para 30 (trinta) horas semanais, em horário diário de 06 (seis) horas ininterruptas.

Art.18 – Os adicionais a que fizer jus o servidor serão pagos conforme estabelecem a Lei Orgânica e a Legislação Municipal pertinente.

Art. 19 - A remuneração dos servidores públicos de que trata esta Lei, somente poderá ser fixada ou alterada por lei específica, assegurada revisão geral anual.
Parágrafo único – O Presidente do Poder Legislativo Municipal poderá elevar o valor dos vencimentos básicos dos servidores classificados no Nível I do Anexo II desta Lei ao equivalente a um salário mínimo vigente no país, quando este for superior ao majorado neste dispositivo.

Art. 20 - Fica instituído o sistema de gratificação quinquenal, representado pelo princípio de antiguidade no serviço.
§ 1 º. A antiguidade é o decurso do tempo de serviço prestado pelo servidor a Câmara Municipal de Espera Feliz desde a data de sua admissão, através de concurso público, até a sua aposentadoria, demissão ou exoneração.
§ 2 º. A partir desta Lei, será paga gratificação quinquenal a todos os servidores efetivos da Câmara Municipal de Espera Feliz que contem ou vierem a contar 05 (cinco), 10 (dez), 15 (quinze), 20 (vinte), 25 (vinte e cinco), 30 (trinta) e 35 (trinta e cinco) anos de serviço público completos, contínuos ou não, prestados à Câmara Municipal de Espera Feliz à razão de 10% (dez por cento), 20% (vinte por cento), 30% (trinta por cento), 40% (quarenta por cento), 50% (cinquenta por cento), 60% (sessenta por cento) e 70% (setenta por cento), respectivamente, sobre o vencimento do cargo efetivo ao qual está o servidor vinculado.
§ 3 º. O quinquênio percebido não incorpora ao vencimento para efeitos de cálculo do adicional posterior, e ainda, não incidindo também sobre vantagem pessoal obtida pelo servidor.

CAPÍTULO VI
DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art.21 – A progressão horizontal é a ascensão funcional, dentro de cada cargo público, de um grau para até dois graus subsequentes, na faixa de remuneração do cargo público a que pertence o nível, conforme previsto na tabela salarial progressiva – anexo IV. 5/9

Art.22 – As progressões serão feitas por merecimento e antiguidade e serão adquiridas no cargo público.

Art.23 – O servidor público concursado terá direito à progressão horizontal em seu cargo público efetivo, desde que satisfaça, cumulativamente, os seguintes requisitos:
I. estar em efetivo exercício no Poder Legislativo, com o mesmo nível de vencimento, pelo intervalo requerido para a concessão não inferior a 02 (dois) anos;
II. ter rendimento mínimo de 70% (setenta por cento) na avaliação de desempenho, analisada pela Comissão de Avaliação de Desempenho do Servidor;
III. não ter sofrido pena disciplinar dentro do intervalo requerido.

§ 1º. Para fins de determinação do efetivo exercício, previsto no inciso I deste artigo, não serão descontados os afastamentos decorrentes de disponibilidade remuneradas, sem haver faltado mais de 10 (dez) dias, não computados os afastamentos autorizados por lei.
§ 2º. Os afastamentos decorrentes de licença ou disponibilidade não remuneradas interrompem a contagem de tempo para satisfação do intervalo requerido.
§ 3º. O interstício para as progressões seguintes à primeira é de 02 (dois) anos, contados a partir da data da última progressão horizontal.

Art. 24 - O Sistema de Avaliação de Desempenho será composto por duas unidades assim definidas:
I - Unidade de Avaliação Especial de Desempenho Funcional, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme dispõe o art. 41, § 4º da Constituição Federal;
II - Unidade de Avaliação Periódica de Desempenho Funcional, utilizada para fins de Progressão Funcional e comprovação da Eficiência do Desempenho, conforme dispõe o inciso III do §1º do art. 41 da Constituição Federal.

Art. 25 - O Sistema de Avaliação de Desempenho será regulamentado por Decreto do Legislativo Municipal, que disporá sobre as regras a serem observadas nas avaliações bem como o procedimento administrativo a ser observado.

CAPÍTULO VII
DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art.26 – A progressão vertical para os cargos de carreira dependerá de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

CAPÍTULO VIII
DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR

Art.27 – A Comissão de Avaliação de Desempenho do Servidor será integrada pelo Secretário da Mesa Diretora da Câmara, ou cargo correlato, pelo Diretor Secretaria e por um representante dos servidores, presidida pelo primeiro.

§ 1º. A Comissão decidirá pela maioria, com a presença dos 03 (três) membros.

§ 2º. A Comissão reunir-se-á pelo menos uma vez a cada ano, promovendo a avaliação de desempenho do servidor na forma do regulamento específico.

Art. 28 - Compete a Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho, mediante a utilização dos fatores e critérios de avaliação de desempenho:

I - elaborar seu regimento interno, ditando normas e procedimentos administrativos quanto ao seu funcionamento, tramitação e julgamento dos processos.

II - proceder o levantamento dos servidores em estágio probatório, por categoria funcional, matrícula, data da nomeação, exercício e lotação;

III - julgar os processos de avaliação, considerando os seguintes aspectos:

a) cada indivíduo é diferente do outro, evitando comparações;

b) a avaliação deverá ser dirigida ao profissional que ocupa o cargo e sua adequação a este cargo e não ao indivíduo;

c) o desempenho do avaliado deverá ser considerado em relação às orientações e oportunidades que recebeu;

d) ser justo e imparcial.

e) evitar deixar-se influenciar por fatores externos (simpatias, antipatias, pessoas e opiniões);

f) julgar cada fator separadamente, sem levar em conta a impressão geral que tem sobre o servidor;

g) estar ciente do objetivo principal da avaliação de desempenho e de sua responsabilidade pessoal.

IV - proceder a inquirição das partes e de testemunhas arroladas no processo;

V - analisar os formulários de avaliação de desempenho;

VI - identificar a existência ou não de insuficiência de desempenho;

VII - manifestar-se decisivamente sobre os resultados do processo de avaliação;

Art.29 – Os servidores que discordarem do resultado da apuração do merecimento terão direito de interpor recursos fundamentados ao Presidente da Câmara Municipal, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da divulgação do resultado.

Art.30 – O Presidente da Câmara Municipal encaminhará o recurso à Comissão de Avaliação de Desempenho do Servidor, que terá mesmo prazo previsto no artigo anterior para opinar.

CAPÍTULO IX
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 31 - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de trinta e seis meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, conforme regulamentado por Decreto do Legislativo Municipal.

PARÁGRAFO ÙNICO – Até um mês antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a Avaliação do Desempenho do Servidor, referente a apuração dos fatores de desempenho conforme regulamento.

Art.32 – O Chefe imediato do Servidor em estágio probatório avaliará o mesmo, reservadamente, até (60) sessenta dias antes do término do período, encaminhando à Mesa da Câmara Municipal, o relatório de avaliação, quanto ao preenchimento dos requisitos mencionados no artigo anterior.

§ 1º. De posse da informação a Mesa da Câmara emitirá parecer concluindo se o servidor está apto ou não para efetividade no seu cargo.

§ 2º. Se o parecer for contrário à permanência do Servidor dar-se-lhe-á conhecimento deste.

§ 3º. O servidor que não for aprovado no estágio probatório será exonerado, por meio de ato do Presidente da Câmara Municipal.

§ 4º. A apuração dos requisitos mencionados no Artigo 25, conforme Laudo de Avaliação de Desempenho constante do anexo XII, parte integrante desta Lei, deverá processar-se de modo que a exoneração, se houver, possa ser feita antes de findo o estágio probatório.

CAPÍTULO X
DO ENQUADRAMENTO

Art.33 – O enquadramento do servidor no Plano de Carreira dos Servidores, dar-se-á na forma do anexo I, parte integrante desta Lei.

Art.34 – Nenhum servidor será enquadrado com base no exercício de qualquer cargo em substituição.

Art.35 – Após implantada esta presente Lei, não mais será admitido desvio de função em nenhuma hipótese, incidindo em responsabilidade quem determinar ou concorrer na prática de tais desvios.

CAPÍTULO XI
DA SUBSTITUIÇÃO

Art.36 – Os ocupantes de cargo público em comissão serão substituídos em seus afastamentos temporários, por servidores ocupantes de cargos efetivos, observado os requisitos do cargo do substituído.

Art.37 – O substituto fará jus ao vencimento do cargo público em comissão, quando o período de afastamento do titular for superior a quinze dias.

CAPÍTULO XII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.38 – O servidor público do Poder Legislativo do Município de Espera Feliz - MG, será aposentado nos termos do artigo 40 da Constituição Federal e custeada pelo Instituto de Previdência Próprio do Município, nos termos da legislação própria.
PARÁGRAFO ÚNICO – Os ocupantes de cargos comissionados e/ou cargos temporários serão amparados pelo regime geral da previdência social (INSS).

Art.39 – A descrição dos cargos, contendo, denominação, descrição, atribuições típicas de descrição sintética e qualificação, está estabelecida nos anexos V e VI da presente Lei.

Art.40 – Os cargos de provimento em comissão, de que trata esta lei são providos através de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo, por pessoas que reúnam as condições necessárias à investidura no serviço público e competência profissional, e destinam-se às atribuições de Direção, Chefia e Assessoramento.

Art. 41 - O Sistema de Avaliação de Desempenho será regulamentado por Decreto do Legislativo Municipal, que disporá sobre as regras a serem observadas nas avaliações bem como o procedimento administrativo a ser observado.

Art.42 – Para a aprovação na avaliação, o servidor, deverá obter o mínimo de 60% (sessenta por cento) do total de pontos.

Art. 43 – Aplicam-se aos servidores da Câmara Municipal de Espera Feliz as regras referentes aos deveres, responsabilidades e penalidades previstas para os servidores públicos do Município de Espera Feliz, na forma da Lei nº. 482, de 25 de setembro de 2001 e suas alterações.

Art. 44 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações próprias.

Art. 45 – Integram a presente Lei os seguintes anexos:

ANEXO I - Correlação de Cargos;
ANEXO II - Cargos de Provimento Efetivo – CPE;
ANEXO III - Cargos de Provimento em Comissão – CPC;
ANEXO IV - Tabela Salarial Progressiva;
ANEXO V - Funções Gratificadas;
ANEXO VI – Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo – CPE;
ANEXO VII - Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão – CPC.

Art.46 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, ficando convalidados os atos administrativos de criação de cargos, fixação de remuneração e vencimentos, reajustes, enquadramento, reenquadramento, realizados com base nas Resoluções anteriores a esta Lei.

Salas das Sessões da Câmara Municipal de Espera Feliz-MG, aos 10 de setembro de 2015.

Robson de Souza Lacerda
Presidente

Eluizio Bilheiro Ferreira
Vice-presidente

Marcosuel Fialho Amaro
1ª Secretário

ANEXO I DA LC Nº 25/2015

CORRELAÇÃO DE CARGOS

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL
Diretor de Secretaria	Diretor de Secretaria
Assessor Jurídico	Assessor Jurídico
Técnico Administrativo	Técnico Administrativo
Assessor de Comunicação	Assessor de Comunicação
Assistente do Processo Legislativo	Assistente do Processo Legislativo
Auxiliar de Manutenções Gerais	Auxiliar de Manutenções Gerais
Assessor Legislativo	Assessor Legislativo
---	Analista Contábil
---	Recepcionista

ANEXO II DA LC Nº 25/2015

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – CPE

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	NÍVEL VENCIMENTO
CPE	Recepcionista	01	I
CPE	Auxiliar de Manutenções Gerais	02	I
CPE	Assistente Proc. Legislativo	02	II
CPE	Técnico Administrativo	02	IV
CPE	Analista Contábil	01	V

ANEXO III DA LC Nº 25/2015

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CPC

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	NÍVEL VENCIMENTO
CPC	Assessor de Comunicação	01	IV
CPC	Assessor Legislativo	01	IV
CPC	Assessor Jurídico	01	VI
CPC	Diretor de Secretaria	01	VI

ANEXO IV DA LC Nº 25/2015

TABELA SALARIAL PROGRESIVA

CARREIRA	*G R A U*									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1.096,55	1.118,48	1.140,85	1.163,67	1.186,94	1.210,68	1.234,89	1.255,59	1.284,78	1.310,48
II	1.599,15	1.631,13	1.663,76	1.697,03	1.730,97	1.765,59	1.800,90	1.836,92	1.873,66	1.911,13
III	1.637,10	1.669,84	1.703,24	1.737,30	1.772,05	1.807,49	1.843,64	1.880,51	1.918,12	1.956,49
IV	2.254,02	2.299,10	2.345,08	2.391,98	2.439,82	2.488,62	2.538,39	2.589,16	2.640,94	2.693,76
V	2.471,85	2.521,29	2.571,71	2.623,15	2.675,61	2.729,12	2.783,70	2.839,38	2.896,17	2.954,09
VI	3.807,49	3.883,64	3.961,31	4.040,54	4.121,35	4.203,78	4.287,85	4.373,61	4.461,08	4.550,30

ANEXO V DA LC Nº 25/2015

FUNÇOES GRATIFICADAS – FG

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	QUANT.	GRATIFICAÇÃO
FG 1	Controlador Interno	01	25 %
FG 2	Presidente CPL - Pregoeiro	01	20 %
FG 3	Membros da CPL - Apoio	02	15 %
FG 4	Coordenação	01	10 %
FG 5	Supervisão	01	5 %

ANEXO VI DA LC Nº 25/2015

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CPE

CARGO	***CARREIRA***
Recepcionista	***I***

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, recepcionar clientes e visitantes da Câmara, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- *Atende o visitante, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos;*
- *Atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados;*
- *Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;*
- *Facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos;*
- *Manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato; arquivos de documentos e outros;*
- *Emitir encaminhamentos devidamente autorizados;*
- *Controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos.*
- *Efetuar a abertura e fechamento de portas do edifício da Câmara, para usuários, mediante autorização escrita.*
- *Responsabilizar pela guarda e controle das chaves.*
- *Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.*
- *Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.*
- *Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário.*
- *A recepcionista deve manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax.*
- *Receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado;*
- *Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes;*
- *Nos serviços de recepcionistas inclui efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto.*
- *Manter-se atualizada sobre a organização, departamentos, pessoas e eventos de sua área.*
- *Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.*

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

Experiência:
O cargo não exige experiência comprovada.
Requisitos para Provimento
- Escolaridade – Ensino Fundamental Completo.
- Pré – requisito – Conhecimento em Informática, em Microsoft Office no mínimo de 100 horas.
Carga Horária
40 (quarenta) horas semanais.
Recrutamento
Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

CARGO	***CARREIRA***
Auxiliar de Manutenções Gerais	***I***

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza arrumação e de zeladoria em geral, preparar cafezinhos bem como realizar trabalhos de coleta e entrega de documentos e outros afins.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

1- Abrir e fechar a cantina para atendimento de Vereadores e servidores;

2- Preparar e servir café e lanches;

3- Varrer, espanar, encerar e lavar: pisos, paredes, vidraças e instalações sanitárias;

5- Limpar e conservar o material utilizado na execução de suas tarefas;

6- Executar pequenos trabalhos externos;

7 - Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;

8 - Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;

9 - cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos; mensagens ou pequenos volumes;

10- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

Experiência:
O cargo exige experiência comprovada de *1 (um) ano em serviços gerais*.
Requisitos para Provimento
- Escolaridade – 4ª Série do Ensino Fundamental Completo.
Carga Horária
40 (quarenta) horas semanais.
Recrutamento
Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

CARGO	***CARREIRA***
Assistente de Processo Legislativo	***I I***

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições o auxílio na execução, sob supervisão direta, de tarefas rotineiras de apoio administrativo e legislativo, relacionadas com a aplicação sob supervisão de regulamentos e normas em geral, bem como os serviços de recebimento, guarda, organização e atualização de livros documentos, revistas e outros periódicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

1- Prestar assistência de suporte à Secretaria e aos demais órgãos da Câmara Municipal;

2- Proceder à digitação de documentos da Câmara Municipal, sob supervisão do seu superior imediato;

3- Receber documentos e outros encaminhando-os aos setores competentes;

4- Dar suporte as atividades relativas à localização, avaliação, estudos para a concessão de pareceres aos projetos;

5- Apoiar as atividades relativas à recepção e encaminhamento de projetos e processos às comissões permanentes, temporárias e especiais;

6- Dar suporte as atividades relativas à recepção, guarda, distribuição de projetos e/ou processos destinados ás sessões e a todos os setores da Câmara;

7- Receber, registrar, encaminhar e controlar entrada e saída de processos e documentos, arquivando-os;

8- Protocolizar os processos e papéis de transito interno e externo;

9- Atender e prestar informações ao público;

10- Apresentar relatório das atividades desenvolvidas;

11- Exercer outras atividades correlatas a critério do superior imediato.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

Experiência:
O cargo não exige experiência comprovada.
Requisitos para Provimento
- Escolaridade – Ensino Médio Completo.
- Pré – requisito – Conhecimento em Informática, em Microsoft Office no mínimo de 100 horas.
Carga Horária
40 (quarenta) horas semanais.
Recrutamento
Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

CARGO	***CARREIRA***
Técnico Administrativo	***I V***

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução e coordenação de atividades de apoio técnico-administrativo e legislativo à diversas áreas do legislativo, o assessoramento a autoridades superiores, desenvolvendo atividades com certo grau de autonomia, bem como o controle de aplicações de regulamentos e normas de administração geral ou específica.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

1- Prestar assistência técnica e administrativa à Mesa Diretora, aos Vereadores e aos órgãos da Câmara Municipal, sob supervisão do Diretor de Secretaria;

2- Proceder a digitação de Portarias, Decretos Legislativos, ou qualquer outro tipo de Atos da Câmara Municipal, sob supervisão do Diretor de Secretaria e com o parecer prévio do Assessor Jurídico;

3- Orientar e acompanhar à tramitação de processos e projetos em andamento;

4- Coordenar as atividades relativas à seleção, tramitação, localização, avaliação, estudos para a concessão de pareceres nos projetos;

5- Coordenar as atividades relativas às sessões legislativas ordinárias e extraordinárias bem como a sessões solenes;

6- Coordenar as atividades relativas à recepção e encaminhamento de projetos e processos às comissões permanentes temporárias e especiais;

7- Coordenar as atividades relativas às recepções, guarda, distribuição, controle de projetos e/ou processos destinados às sessões e a todos os setores da Câmara;

8- Efetuar compras, obedecendo à legislação específica, quanto ordenado;

9- Secretariar o Presidente da Câmara em suas funções, elaborando sua agenda de compromissos, dentre outros;

10- Coordenar todo o processo legislativo, acompanhando suas fazes e seus prazos;

11- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições, informando sobre o andamento do processo e assunto pendente;

12- Estudar processos simples referentes a assuntos de caráter geral ou especifico do órgão, minutando os expedientes que se fizerem necessários, digitando, segundo os padrões estabelecidos, cartas, memorandos, ofícios, declarações para servidores;

13- Juntar e desanexar documentos e fazer apensação de processos, mediante despacho de autoridade superior;

14- Prestar informação ao público;

15- Apresentar relatório das atividades desenvolvidas;

16- Exercer outras atividades correlatas a critério do superior imediato.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

Experiência:
O cargo não exige experiência comprovada.
Requisitos para Provimento
- Escolaridade – Ensino Médio Completo.
- Pré – requisito – Conhecimento em Informática, em Microsoft Office no mínimo de 100 horas.
Carga Horária
40 (quarenta) horas semanais.
Recrutamento

CARGO **Técnico Administrativo**	***CARREIRA*** ***I V***
Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.	

CARGO **Analista Contábil**	***CARREIRA*** ***V***

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a organização, e a execução dos serviços de natureza contábil do Poder Legislativo, bem como realizar tarefas referentes a administração contábil, financeira, patrimonial e auditorias do Legislativo Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- *organizar os serviços de contabilidade da Câmara, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;*
- *supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;*
- *analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;*
- *controlar a execução orçamentária analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;*
- *controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Câmara;*
- *analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;*
- *analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;*
- *planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;*
- *elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;*
- *participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;*
- *participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados;*
- *organizar dados para a proposta orçamentária da Câmara;*
- *preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho.*
- *realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.*

Experiência:

O cargo não exige experiência comprovada.

Requisitos para Provimento

- Escolaridade *– Curso de Nível Superior em Ciências Contábeis.*

- Pré – requisito *- Registro no respectivo Conselho de Classe.*

Carga Horária

40 (quarenta) horas semanais.

Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

ANEXO VII DA LC Nº 25/2015

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CPC

CARGO **Diretor de Secretaria**	***NÍVEL*** ***V I***

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

1-Estabelecer as normas de serviço e os procedimentos de ação, examinando e determinando as rotinas de trabalho e as formas de execução, para obter a melhor produtividade dos recursos disponíveis;

2-Autorizar a aquisição de materiais de consumo e a execução de serviços de conservação de equipamentos e instalações, baseando-se em recursos orçamentários previstos;

3-Submeter à aprovação do Presidente da Câmara os pedidos de aquisição de equipamentos e bens móveis, justificando a necessidade de sua aquisição, para possibilitar a observância das normas de licitação vigentes na administração pública;

4-Elaborar relatórios, expondo o andamento dos trabalhos e apresentando sugestões, sobre os assuntos do Legislativo Municipal;

5-Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis, para assegurar a consecução dos objetivos visados;

6-Requisitar pessoal e material necessários ao desempenho dos trabalhos da Câmara, para assegurar o bom andamento dos serviços;

7-Organizar escalas de trabalho, de férias e folgas dos funcionários, orientando-se pelas regulamentações legais sobre a matéria;

8-Executar outras tarefas correlatas, à critério do Presidente da Câmara;

9-Orientar e supervisionar os trabalhos dos servidores subordinados.

ESCOLARIDADE: *Curso Superior em qualquer área.*

RECRUTAMENTO: *Amplo*

EXPERIÊNCIA: *1 (um) ano.*

HIERARQUIA FUNCIONAL: *Presidente da Mesa Diretora.*

CARGO **Assessor Jurídico**	***NÍVEL*** ***V I***

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

1-Representar e defender em juízo ou fora dele os interesses do Legislativo Municipal;

2-Elaborar e informar ao Poder Judiciário em mandato de segurança impetrados contra atos do Presidente da Câmara;

3-Elaborar Projetos de Leis, Portarias, Resoluções e pareceres em Processos Administrativos, quando requerido;

4-Aprovar contratos, convênios, leis e outros instrumentos jurídicos submetidos à sua apreciação;

5-Assessorar o Presidente da Câmara nas conversações ou assuntos que tenham aplicações jurídicas;

6-Examinar e aprovar as minutas dos Contratos e dos Editais e emitir pareceres sobre os processos administrativos.

7-Prestar Assessoramento geral ao Presidente da Câmara, no que tange aos assuntos de interesse do Legislativo Municipal;

8-Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ESCOLARIDADE: *Curso superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil*

RECRUTAMENTO: *Amplo*

EXPERIÊNCIA: *2 (dois) anos – Conhecimento da CF, Regimento Interno e Lei Orgânica do Município de Espera Feliz.*

HIERARQUIA FUNCIONAL: *Presidente da Mesa Diretora*

CARGO **Assessor de Comunicação**	***NÍVEL*** ***I V***

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

1-Promover a divulgação dos atos e acontecimentos de natureza publica, sob a supervisão do Diretor de Secretaria;

2-Preparar informativo mensal das atividades do legislativo municipal;

3-Proceder a digitação de matérias a serem objeto de publicações em jornais e periódicos;

4-Elaborar calendário de atividades solenes e itinerantes;

5-Elaborar matérias sobre a atuação dos Vereadores;

6-Prestar assessoria de impressa às comissões permanentes, temporárias e especiais, fazendo publicar os atos;

7-Prestar assessoria de impressa ao presidente, aos demais vereadores e a todos os setores da Câmara Municipal, objetivando uma ampla divulgação dos trabalhos legislativos;

8-Realizar diligências de caráter informativo no âmbito municipal, conforme determinação da presidência;

9-Promover eventos com finalidade pública e educativa;

10-Fazer a cobertura jornalística e fotográfica dos vereadores e a todos os eventos relacionados à Câmara Municipal;

11-Fazer intercâmbio com os veículos de comunicação para a divulgação das atividades inerentes a Câmara;

12-Apresentar relatórios das atividades desenvolvidas;

13-Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ESCOLARIDADE: *Curso Superior de Comunicação Social em Jornalismo ou Curso Superior de Comunicação Social em Publicidade e Propaganda.*

RECRUTAMENTO: *Amplo*

EXPERIÊNCIA: *Experiência de no mínimo 6 (seis) meses na área e conhecimento de informática.*

HIERARQUIA FUNCIONAL: *Presidente da Mesa Diretora*

CARGO **Assessor Legislativo**	***NÍVEL*** ***I V***

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

1-Organizar a agenda do Presidente e dos Vereadores e repassá-las;
2-Enviar, receber, protocolar e distribuir correspondências;
3- Receber e orientar o público ao respectivo gabinete;
4-Redigir documentos de forma oficial;
5-Ter um ótimo relacionamento humano no seu trabalho;
6-Receber e transmitir mensagens pelo telefone;
7-Solicitar assinatura e documentos;
8-Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
9-Sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis;
10-Controlar e coordenar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;
11-Controlar e arquivar publicações, documentos;
12-Manter informado o setor de comprar sobre o patrimônio existente e as necessidades para o funcionamento dos serviços;
13-Redigir e manter sob guarda as atas das reuniões das Comissões;
14-Controlar e arquivar publicações, codificações, catalogação e transmissão de papeis e documentos sob responsabilidade;
15-Selecionar, organizar e manter atualizados os arquivos, pastas de projetos de leis, etc;
16-Assessorar os Vereadores e Comissões em suas atividades;
17-Desempenhar outras atividades correlatas quando solicitados;
18-Apresentar relatórios das atividades desenvolvidas;
19-Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ESCOLARIDADE: *2º Grau*
RECRUTAMENTO: *Amplo*
EXPERIÊNCIA: *1 (um) ano*
HIERARQUIA FUNCIONAL*: Presidente da Mesa Diretora*

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Praça Dr. José Augusto, 251 – Centro – Espera Feliz/MG – CEP. 36.830-000
Tel. (32) 3746-1562/3139. E-mail: contato@camaraefeliz.mg.gov.br

Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Espera Feliz/MG

LC 25/2015 de 08 de dezembro de 2015