

## **RESOLUÇÃO N.º 96, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2005.**

**Dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Andradás e estabelece perspectivas de desenvolvimento funcional e dá outras providências.**

A Câmara Municipal de Andradás, por seus representantes, aprova, e a Mesa Diretora da Casa promulga a seguinte Resolução:

### **CAPÍTULO I DO REGIME JURÍDICO**

**Art. 1º** O Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Andradás obedece ao regime estatutário, de acordo com a Lei Municipal nº 02, de 10 de fevereiro de 1994, e à estrutura definida nesta Resolução.

### **CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 2º** Quadro de Pessoal é o conjunto de cargos efetivos, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, necessário ao perfeito funcionamento da Câmara Municipal de Andradás.

**Art. 3º** O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Andradás é composto pelos cargos de provimento efetivo constantes do Anexo I e cargos em comissão que integram o Anexo IV desta Resolução.

**Art. 4º** Os cargos de natureza efetiva serão organizados em classes.

**§1º** Os cargos de natureza efetiva serão isolados.

**§2º** Considera-se **cargo isolado** aquele que não constitui carreira.

**§3º** **Interstício** é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor da Câmara Municipal se habilite à progressão.

**§4º** **Nível** é o símbolo numérico atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade e escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos correspondente.

**§5º** A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos composta de 12 (doze) padrões designados alfabeticamente de A a M, conforme a Tabela de Vencimentos aprovada por lei específica.

**§6º** **Faixa de vencimentos** é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível.

**§7º** **Padrão de vencimento** é a letra que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa.

**§8º Progressão** é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa, de acordo com as normas estabelecidas no Capítulo IV desta Lei e em regulamento específico.

**§9 Cargo de provimento em comissão** é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração, com nomenclatura, quantitativos, símbolos e valores fixados em lei municipal específica, criado para remunerar encargos de direção, chefia e assessoramento superior através de escolha do Presidente da Câmara e obedecido o percentual definido para cada cargo reservado para ocupação por servidor de carreira.

**§10 Função gratificada ou função de confiança** é a vantagem pecuniária de caráter transitório, criada com nomenclatura, quantitativos, símbolos e valores fixados em lei municipal específica para remunerar encargos em nível de direção, chefia e assessoramento, atribuída exclusivamente a servidor ocupante de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Andradas.

**Art. 5º** Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Andradas, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Resolução.

**Art. 6º** Grupo ocupacional é o conjunto de cargos com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho.

**Parágrafo único.** Os cargos mencionados no **caput** deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

- I – Grupo Apoio Legal;
- II – Grupo Apoio Legislativo;
- III – Grupo Apoio Administrativo-Contábil;
- IV – Grupo Serviços Gerais.

### **CAPÍTULO III DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

**Art. 7º** Os cargos de natureza efetiva, constantes do Anexo I desta Resolução, serão providos:

II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do certame;

II - pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Andradas.

**Parágrafo único.** A investidura do servidor aprovado previamente em concurso público de provas ou de provas e títulos far-se-á sempre no padrão inicial de vencimento.

**Art. 8º** O vencimento a ser atribuído pela Câmara Municipal ao servidor em cumprimento de estágio probatório será equivalente ao primeiro padrão da faixa de vencimentos correspondente ao cargo que ocupa.

**Art. 9º** Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos para eles estabelecidos e constantes do Anexo V desta Resolução, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

**Parágrafo único.** São requisitos básicos para provimento de cargo público:

**I** - nacionalidade brasileira;

**II** - gozo dos direitos políticos;

**III** - regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e as eleitorais;

**IV** - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

**V** - aptidão física e mental, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial, na forma dos arts. 16 a 19 desta Resolução e de regulamentação específica;

**VI** - nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

**VII** - habilitação legal para exercício de profissão regulamentada.

**VIII** - apresentação de declaração de bens;

**IX** - declaração de não acumulação de cargo, nos termos da lei;

**X** - habilitação em concurso público, salvo quando se tratar de cargo para o qual a lei assim não o exija.

**Art. 10.** O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Resolução será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Andradadas, mediante solicitação do Secretário-Geral, desde que haja vaga e dotação orçamentaria para atender às despesas.

**Parágrafo único.** O Secretário-Geral verificará a existência de dotação orçamentária para fazer face às despesas decorrentes do provimento solicitado, comunicando à autoridade interessada, quando for o caso, a insuficiência de recursos.

**Art. 11.** Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, complementadas ou não por provas orais, teóricas ou práticas, conforme as características do cargo a ser provido.

**Art. 12.** O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período.

**Art. 13.** O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

**Art. 14.** Não se realizará novo concurso público enquanto houver, para os mesmos cargos, candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

**Art. 15.** A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Administração, dentro do prazo de validade do certame e na forma da lei.

**Art. 16.** É assegurado às pessoas portadoras de deficiência o direito de inscrição em concurso público para o provimento de cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Andradadas.

**§1º** Ficam reservadas aos portadores de deficiência 5 % (cinco por cento) das vagas atribuídas aos cargos efetivos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Andradadas.

**§2º** O disposto no § 1º deste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

**§3º** Caso a Câmara Municipal ofereça apenas 1 (uma) vaga no concurso público, o percentual de 5% (cinco por cento) não poderá ser aplicado, para preservar o princípio da proporcionalidade.

**Art. 17.** A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de cargo público na Câmara, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

**§ 1º** A incompatibilidade a que se refere o **caput** deste artigo será declarada por junta especial constituída de médicos e técnicos da área correspondente à deficiência ou limitação apresentada pelo candidato.

**§ 2º** Da decisão da junta especial não caberá recurso.

**Art. 18.** A Câmara Municipal de Andradadas estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

**Art. 19.** A deficiência física e mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

**Art. 20.** Compete ao Presidente expedir os atos de provimento dos cargos da Câmara Municipal de Andradadas.

**Parágrafo único.** Compete ao Presidente da Câmara dar posse ao Secretário-Geral da Instituição e a este dar posse aos demais servidores da Casa.

**Art. 21.** Os cargos do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo e no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Andradadas.

#### **CAPÍTULO IV DA PROGRESSÃO**

**Art. 22.** Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas neste Capítulo e em regulamento específico.

**Art. 23.** Os dispositivos referentes à época e aos critérios de concessão da progressão serão previstos em regulamento específico.

**Art. 24.** Para fazer jus à progressão o servidor deverá, cumulativamente:

**I** - cumprir o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre, após os 3 (três) anos de estágio probatório;

**II** - ter obtido, pelo menos, o grau mínimo na média de suas 3 (três) últimas avaliações de desempenho apuradas pelo Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 37 desta Resolução, de acordo com as normas estabelecidas em regulamentação específica.

**Parágrafo único.** Para alcançar o grau mínimo a que se refere o inciso II deste artigo o servidor deverá obter, na avaliação de desempenho, pelo menos 70% (setenta por cento) dos pontos.

**Art. 25.** Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

**§1º** Excetua-se do disposto no **caput** deste artigo o servidor que estiver ocupando cargo em comissão ou função gratificada cujas competências tenham relação direta com as atribuições de seu cargo de origem.

**§2º** Caberá ao Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional opinar, através de parecer, sobre a afinidade entre as atribuições do cargo efetivo e do cargo em comissão ou função gratificada ocupados pelo servidor avaliado.

**Art. 26.** O mérito é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento.

**Art. 27.** Preenchidos os requisitos estabelecidos no art. 24 desta Resolução, o servidor que possuir um dos certificados a seguir relacionados passará a ocupar o padrão de vencimento imediatamente superior àquele a que teria direito quando da progressão, se não tivesse apresentado qualquer dos certificados mencionados nos incisos de I a VI deste artigo:

**I** - de conclusão de ensino fundamental;

**II** - de conclusão de ensino médio;

**III** - de conclusão de curso de graduação;

**IV** - de conclusão de cursos de pós-graduação **lato sensu**, com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;

**V** - de conclusão de curso de mestrado;

**VI** - de conclusão de curso de doutorado.

**§1º** O incentivo ao desenvolvimento funcional a que se refere o **caput** deste artigo possibilitará, ao servidor preocupado com sua atualização profissional, atingir, mais rapidamente, os valores correspondentes aos padrões finais do nível de vencimento correspondente ao cargo que ocupa.

§2º Só fará jus ao estabelecido no **caput** deste artigo o servidor cujos cursos mencionados nos incisos II, III, IV, V e VI tenham relação estreita com sua área de atuação, atestada pelo Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional.

§3º O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do benefício estabelecido no **caput** deste artigo é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor.

§4º Os certificados dos cursos apresentados pelos servidores como pré-requisito para o ingresso no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Andradadas não lhes darão direito ao benefício estabelecido neste artigo.

§5º Para os fins deste artigo as habilitações só serão consideradas uma vez.

**Art. 28.** A pena de suspensão cancela a contagem do interstício previsto no art. 24, inciso I, desta Resolução, iniciando-se nova contagem no dia subsequente ao término da penalidade.

**Art. 29.** O grau de merecimento será aferido pelo Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional através da soma dos graus obtidos pelo servidor no Instrumento de Avaliação de Desempenho.

**Art. 30.** O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 24 mudará automaticamente de padrão de vencimento, conforme o disposto nos arts. 22 e 27 desta Resolução, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento.

**Art. 31.** Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo nele cumprir novo interstício de efetivo exercício, conforme estabelece o art. 24, I desta Resolução, para efeito de outra apuração de merecimento.

**Art. 32.** Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

## **CAPÍTULO V** **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 33.** A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, em Instrumento de Avaliação de Desempenho e analisada pelo Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional, que a coordenará, observadas as normas estabelecidas em regulamento específico, bem como os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

**Art. 34.** As regras e os critérios para a realização da avaliação de desempenho serão objeto de regulamentação específica.

**Art. 35.** O Instrumento de Avaliação de Desempenho a que se refere o **caput** deste artigo será preenchido tanto pela chefia imediata como pelo servidor e enviado ao Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação do instituto da progressão definido nesta Resolução.

§1º Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, o Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar, à chefia e ao servidor avaliado, nova avaliação.

§2º Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 10% (dez por cento) do total de pontos da avaliação.

§3º Ratificada, pela chefia e pelo servidor, a primeira avaliação, caberá ao Comitê pronunciar-se a favor de uma delas.

§4º Para pronunciar-se a favor de uma das avaliações mencionadas no §3º deste artigo, o Comitê poderá consultar outras chefias ou servidores que usufruam ou tenham usufruído, nos últimos 3 (três) anos, dos resultados do trabalho produzido pelo servidor avaliado.

§5º Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

**Art. 36.** As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais dos servidores, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho de seus subordinados.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO COMITÊ PERMANENTE DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

**Art. 37.** Fica criado o Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional cujos membros, designados pelo Presidente da Câmara Municipal de Andradás, deverão ser:

I - o Secretário-Geral da Câmara Municipal, que a presidirá;

II - o Chefe da Assessoria Jurídica da Câmara Municipal;

III - 1 (um) representante do corpo funcional do Poder Legislativo, indicado pelos servidores efetivos da Câmara Municipal.

§1º A alternância dos membros do Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional verificar-se-á a cada 2 (dois) anos de participação, observados os critérios fixados em regulamentação específica para a substituição de seus participantes.

§2º Caso o Chefe da Assessoria Jurídica da Câmara Municipal esteja impedido de participar do Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional, será designado, como seu substituto, um outro ocupante de cargo comissionado, a critério do Presidente da Câmara.

§3º Nas hipóteses de morte ou impedimento dos outros membros do Comitê proceder-se-á à sua substituição, observado o disposto nos incisos I e III deste artigo e em regulamento específico.

**Art. 38.** O Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional terá a forma de funcionamento regulamentada por Ato do Presidente da Câmara Municipal de Andradás.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 39.** Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

22

**Art. 40.** Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, de acordo com o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

**Parágrafo único.** O vencimento dos cargos é irredutível, de acordo com o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 41.** A remuneração dos ocupantes dos cargos públicos da Câmara Municipal de Andradas e os proventos, pensões ou outras espécies remuneratórias, percebidos, cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 42.** Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Andradas estão hierarquizados por níveis de vencimento no Anexo III desta Resolução.

**Parágrafo único.** Os aumentos dos vencimentos, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões, respeitarão, preferencialmente, a política de remuneração definida nesta Resolução.

**Art. 43.** A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, deverá ser efetuada anualmente por lei específica, observada a iniciativa privativa, em cada caso, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X, da Constituição Federal.

**Art. 44.** As aposentadorias e pensões serão revistas de acordo com o estabelecido na Constituição Federal.

**Art. 45.** Algumas categorias funcionais poderão ter seu horário de trabalho flexibilizado em função dos interesses institucionais da Câmara Municipal de Andradas.

## **CAPÍTULO VIII DA CAPACITAÇÃO**

**Art. 46.** Fica instituída como atividade permanente da Câmara Municipal de Andradas a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

**I** - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

**II** - preparar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Câmara;

**III** - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento do servidor;

**IV** - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração Municipal como um todo.

**Art. 47.** A capacitação será de:

**I** - integração, tendo como finalidade inserir o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal de Andradás e transmitir-lhe técnicas de relações humanas;

**II** - formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao seu desenvolvimento funcional;

**III** - adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

**Art. 48.** A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrada, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Andradás:

**I** - com a utilização de monitores locais;

**II** - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

**III** - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênios entre os entes federados, observada a legislação pertinente.

**Art. 49.** As chefias participarão dos programas de capacitação:

**I** - identificando e analisando, junto a seus subordinados, as necessidades de capacitação, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

**II** - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

**III** - desempenhando, dentro dos programas de capacitação aprovados, atividades de instrutor;

**IV** - submetendo-se a programas de capacitação relacionados às suas atribuições.

**Art. 50.** O Secretário-Geral, em colaboração com as demais chefias, fará o levantamento das necessidades de treinamento da Câmara, elaborando e coordenando a execução de programas de capacitação.

**Parágrafo único.** Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, após autorização do Presidente da Câmara, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

## **CAPÍTULO IX**

### **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 51.** Cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração.

**Art. 52.** O servidor que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar:

- I - pela remuneração de seu cargo efetivo;
- II - pela remuneração do cargo em comissão.

**Art. 53.** Em atendimento ao disposto no art. 37, V, da Constituição Federal ficam reservados 45% (quarenta e cinco por cento) dos cargos em comissão da estrutura organizacional da Câmara Municipal para serem preenchidos por servidores efetivos desse Poder.

**Art. 54.** Somente serão designados para o exercício de funções gratificadas servidores públicos ocupantes de cargos efetivos da Câmara Municipal.

**Parágrafo único.** É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas.

**Art. 55.** Os cargos em comissão, acompanhados de seus símbolos, necessários à estrutura administrativa da Câmara Municipal de Andradadas, são os constantes do Anexo IV desta Resolução.

## **CAPÍTULO X**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 56.** Ao servidor do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal são aplicáveis todos os artigos do Estatuto dos Servidores Cíveis do Município de Andradadas.

**Art. 57.** De acordo com o art. 169 e seus parágrafos, da Constituição Federal, a despesa com pessoal ativo e inativo da Câmara Municipal de Andradadas não poderá exceder os limites estabelecidos na Lei Federal Complementar n.º 101/2000.

**§1º.** A concessão de qualquer vantagem ou aumento da remuneração, a criação de cargos, empregos e funções, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pela Câmara Municipal, só poderão ser feitos:

- I- se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;
- II- se houver prévia autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias.

**Art. 58.** As despesas decorrentes da implantação da presente Resolução correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

**Art. 59.** Dentro de 90 (noventa) dias a contar da vigência desta Resolução, o Presidente da Câmara regulamentará, por ato próprio, a progressão.

**Art. 60.** Com o objetivo de cumprir o disposto no art. 21 da Lei Complementar n.º 101/2000, a Tabela de Vencimentos a ser empregada quando da implantação do Plano de Cargos e Vencimentos será a estabelecida em lei específica cujo projeto deverá ser encaminhado à Câmara para aprovação em janeiro de 2006.

**Art. 61.** Os vencimentos aprovados por lei específica terão vigência a partir da aprovação da Tabela de Vencimentos a que se refere o artigo anterior.

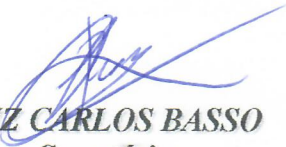
**Art. 62.** Os valores dos cargos em comissão e das funções gratificadas são os constantes da Lei Complementar nº 76/2005, até que o projeto de lei mencionado no art. 64 desta Resolução seja aprovado.

**Art. 63.** São partes integrantes da presente Resolução os Anexos I a V que a acompanham.

**Art. 64.** Esta Resolução entrará em vigor no dia 1º de janeiro de 2006, revogadas todas as disposições em contrário.

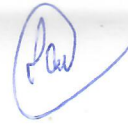
Sala das Sessões da Câmara Municipal de Andradadas, aos vinte e seis dias do mês de dezembro de 2005.

  
**ALEXANDRE DE SOUZA FRANCO**  
*Presidente*

  
**LUIZ CARLOS BASSO**  
*Secretário*

**ANEXO I**  
**CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL**

| <b>GRUPO OCUPACIONAL</b>      | <b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>                            | <b>NÍVEL DE VENCIMENTO</b> | <b>QUANTITATIVO DE CARGOS</b> | <b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b> |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| Apoio Legal                   | Advogado                                               | I – Tabela III             | 01                            | 30 horas                     |
| Apoio Legislativo             | Oficial Legislativo                                    | I – Tabela II              | 01                            | 30 horas                     |
| Apoio Administrativo-Contábil | - Técnico em Contabilidade<br>- Oficial Administrativo | I – Tabela II              | 01                            | 30 horas                     |
| Serviços Gerais               | Agente de Serviços Gerais                              | I – Tabela I               | 01                            | 30 horas                     |



**ANEXO II**  
**HIERARQUIZAÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL**  
**POR NÍVEIS DE VENCIMENTO**

| NÍVEL          | DENOMINAÇÃO                                                                                      |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I – Tabela I   | <u><b>Fundamental</b></u><br>Agente de Serviços Gerais                                           |
| I – Tabela II  | <u><b>Médio</b></u><br>Oficial Administrativo<br>Oficial Legislativo<br>Técnico em Contabilidade |
| I – Tabela III | <u><b>Superior</b></u><br>Advogado                                                               |

ANEXO III  
TABELAS DE VENCIMENTOS – CARGOS EFETIVOS  
CÂMARA MUNICIPAL DE ANDRADAS - MG

Tabela I – Nível Fundamental – (2,5%)

| Nível | Padrões | A      | B      | C      | D      | E      | F      | G      | H      | I      | J      | L      | M      |
|-------|---------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| NF    |         | 302,00 | 309,55 | 317,29 | 325,22 | 333,35 | 341,68 | 350,22 | 358,97 | 367,94 | 377,14 | 386,57 | 396,23 |

Tabela II – Nível Médio – (2,5%)

| Nível | Padrões | A      | B      | C      | D      | E      | F      | G      | H      | I      | J      | L      | M      |
|-------|---------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| NM    |         | 650,00 | 666,25 | 682,91 | 699,98 | 717,47 | 735,40 | 753,79 | 772,63 | 791,94 | 811,74 | 832,68 | 853,50 |

Tabela III – Nível Superior - (2,5%)

| Nível | Padrões | A        | B        | C        | D        | E        | F        | G        | H        | I        | J        | L        | M        |
|-------|---------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| NS    |         | 1.500,00 | 1.537,50 | 1.575,94 | 1.615,34 | 1.655,72 | 1.697,11 | 1.739,54 | 1.783,03 | 1.827,61 | 1.873,30 | 1.920,13 | 1.968,13 |

## ANEXO IV

**Anexo IV - Vencimento dos Cargos em Comissão da  
Câmara Municipal de Andradadas - MG**

| CARGO EM COMISSÃO                                     | SÍMBOLO | Nº DE CARGOS | VENCIMENTO MENSAL (R\$) |
|-------------------------------------------------------|---------|--------------|-------------------------|
| ♦ Assessor Jurídico                                   | C.6     | 01           | 1.527,26                |
| ♦ Chefe de Gabinete                                   | C.6     | 01           | 1.527,26                |
| ♦ Secretário Geral                                    | C.5     | 01           | 1.187,05                |
| ♦ Diretor do Departamento Legislativo                 | C. 4    | 01           | 975,10                  |
| ♦ Diretor do Departamento de Administração e Finanças | C. 4    | 01           | 975,10                  |
| ♦ Assistente Parlamentar                              | C.3     | 01           | 826,79                  |
| ♦ Assistente de Gabinete                              | C.3     | 01           | 826,79                  |

## ANEXO V

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL**

**1. Classe: ADVOGADO**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a prestar assistência jurídica e a assessorar a Mesa Diretora, as Comissões Parlamentares, os Vereadores e as chefias dos órgãos internos da Câmara nas questões legais do processo legislativo.

**3. Atribuições típicas:**

- prestar, quando solicitado, assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudência, doutrinas e instruções regulamentares;
- estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos munícipes;
- manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios;
- assistir a Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação;
- 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 administrativas de controle e de apoio referentes à 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 reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **4. Requisitos para provimento:**

- **Instrução** - curso superior em Direito e habilitação legal para o exercício da profissão.

#### **5. Recrutamento:**

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### **6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

### **1. Cargo: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal.

#### **3. Atribuições típicas:**

- organizar os serviços de contabilidade da Câmara, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;
- elaborar a proposta orçamentária anual e o plano plurianual da Câmara;
- coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara;
- realizar as tarefas relativas à execução orçamentária e ao seu acompanhamento, emitindo e examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- elaborar o balancete e o balanço orçamentário da Câmara;
- acompanhar a execução orçamentária da Câmara, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração contábil-financeira;
- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- elaborar balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;

- apor assinatura, reconhecendo a veracidade e correção das informações, nos documentos orçamentários, financeiros e patrimoniais que assim o exijam, bem como em balanços e balancetes;
- requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins.

#### 4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de Técnico em Contabilidade e registro no C.R.C.
- **Outros requisitos** – conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.

#### 5. Recrutamento:

- **Externo** – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

### 1. Cargo: OFICIAL ADMINISTRATIVO

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio administrativo-contábil aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

#### 3. Atribuições típicas:

- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos da administração e contabilidade;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara;
- auxiliar o profissional da área em que atua na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, e pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da Câmara;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;

- coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- executar atividades relativas à administração de recursos humanos, tais como recrutamento, seleção, preparação de editais de concurso, treinamento e controle funcionais, nomeações, frequência, pontualidade, férias, licenças e outros afastamentos, pagamento, mediante cálculo e elaboração de folha de pagamento, aplicando, aos servidores, a legislação pertinente;
- atualizar e manter registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;
- controlar a execução de serviços de conservação interna e externa de móveis e imóveis da Câmara;
- executar atividades de acompanhamento e controle orçamentário;
- elaborar editais de concorrência e tomada de preços e montar os processos de licitação para compra de materiais e contratação de obras e serviços para a Câmara;
- executar atividades de administração patrimonial e de material, contábil e financeira e administração da limpeza;
- adquirir, guardar e distribuir material permanente e de consumo da Câmara;
- organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores e de materiais;
- preparar e rever atos de nomeação, termos de posse e lavrar outros atos referentes aos servidores da Câmara;
- tomar, registrar, inventariar, conservar e manter o patrimônio municipal utilizado pela Câmara;
- controlar estoque, armazenamento e alienação de bens móveis e imóveis da Câmara;
- auxiliar na manutenção do sistema de acompanhamento orçamentário da Câmara;
- preparar relatórios contábeis, balanços e balancetes, orientado pela chefia, para prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado e da União;
- executar outras atribuições afins.

#### **4. Requisitos para provimento:**

- **Instrução** – ensino médio completo.
- **Outros requisitos:** conhecimentos de Informática

#### **5. Recrutamento:**

- **Externo** – no mercado de trabalho, mediante concurso público

#### **6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

**Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

### **1. Cargo: OFICIAL LEGISLATIVO**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a prestar assessoria técnica à Presidência da Câmara, às Comissões Parlamentares e unidades da Câmara e aos Vereadores na elaboração de pareceres, projetos de leis e resoluções, entre outros.

### **3. Atribuições típicas:**

- elaborar pareceres, informes técnicos, emendas, proposições, requerimentos e relatórios, realizando pesquisas, da legislação federal, estadual e municipal e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de projetos de leis, resoluções e de outras atividades, em sua área de atuação;
- secretariar comissões temporárias, elaborando atos, ofícios e outros documentos;
- preparar atos administrativos da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara;
- executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um, para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;
- analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos;
- redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondência relativos à sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar da sua unidade organizacional;
- dar apoio ao processo legislativo e às Comissões da Câmara, bem como prestar informações e propiciar acesso a documentação, protocolo e expediente legislativo e arquivo da Casa;
- promover atividades de gravação, redação e revisão de debates e pronunciamentos no Plenário e nas reuniões das Comissões Especiais;
- organizar e manter atualizados originais de fitas gravadas, objetivando sua pronta localização e identificação;
- fornecer cópias de discursos e documentos mediante autorização do Secretário-Geral;
- redigir pronunciamentos em Plenário, submetendo, ao autor, cópia do texto para revisão;
- registrar e arquivar originais de documentos legislativos já ultimados;
- responsabilizar-se pelo cumprimento de normas de guarda e consulta de documentos confidenciais, reservados e secretos, sob sua responsabilidade;
- organizar e manter arquivo de proposições em tramitação para anexação posterior de pareceres ou outros documentos;
- programar e executar atividades de protocolo, expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos legislativos;
- organizar pastas para arquivamento de processos e documentos;
- organizar e manter atualizados registros e controle de documentos arquivados sob sua guarda;
- promover publicação de atos do Poder Legislativo;
- rever periodicamente processos e demais documentos, propondo destinação adequada, depois de avaliá-los, para guarda ou disponibilização;
- promover a encadernação de livros, leis e documentos;
- divulgar, pelos meios de comunicação mais adequados, dias e horas das sessões e das reuniões das Comissões;
- redigir e rever debates e pronunciamentos de Vereadores;
- preparar estatísticas de pronunciamento dos edis;
- reproduzir e providenciar a publicação de documentos legislativos sob sua responsabilidade, obedecendo a normas sobre gravação e consulta de documentos confidenciais;
- realizar as pesquisas necessárias à análise de matérias a serem examinadas pelas Comissões;
- protocolar proposições e atos da Mesa, do Presidente e do Diretor-Geral da Câmara;
- preparar expediente a ser encaminhado ao Secretário-Geral para despacho do Presidente da Câmara Municipal;
- realizar pesquisas bibliográficas e resumos de obras bibliográficas de interesse da Câmara Municipal;

- digitar, operar e controlar serviços de informática da Câmara Municipal;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- proceder ao cadastramento de todo o trâmite de proposições, projetos e leis, para atualizar o sistema informatizado;
- arquivar cópias dos jornais contendo a publicação dos atos da Câmara;
- orientar os funcionários que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

#### **4. Requisitos para provimento:**

- **Instrução** – ensino médio completo.
- **Outros requisitos** – conhecimentos de Informática.

#### **5. Recrutamento:**

- **Externo** – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### **6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

### **1. Cargo: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, serviços de limpeza como varrer, lavar, desinfetar e arrumar as dependências da Câmara, serviços de copa e a auxiliar na execução de serviços administrativos simples, operar máquinas duplicadoras e realizar pequenos mandados externos.

#### **3. Atribuições típicas:**

- fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;
- preparar, de acordo com a situação, café, chá, ou lanches em geral;
- controlar o estoque e requisitar, quando necessário, café, chá, açúcar e material de limpeza indispensáveis ao desempenho de suas atribuições;
- limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas das dependências da Câmara;
- manter limpos os vidros das janelas do prédio da Câmara;
- varrer, espanar e recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara, depositando e acondicionando os detritos em sacos plásticos ou em latões;
- manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda;
- conservar os instrumentos e utensílios de trabalho;
- executar, quando necessário, serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo, se for o caso;

- auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- prestar, ao público, informações simples, de caráter geral, anotando e transmitindo recados;
- preencher formulários de cadastro de visitantes e eleitores;
- receber, registrar e encaminhar o público aos Vereadores, para atendimento;
- atender a chamadas telefônicas, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações;
- passar fax, quando solicitado;
- auxiliar na execução de serviços simples de escritório, arquivando documentos, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;
- fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, e regulando o número de cópias;
- registrar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;
- operar cortadoras e grampeadoras de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- executar outras atribuições afins.

#### **4. Requisitos para provimento:**

- **Instrução** – 4.<sup>a</sup> série do ensino fundamental.

#### **5. Recrutamento:**

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público

#### **6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

### ***LEI N.º 1.427, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2005.***

***Autoriza a adesão do Município de Andradadas à Associação dos Amigos do Caminho da Fé e dá outras providências.***

Faço saber que a Câmara Municipal de Andradadas aprovou e eu, Prefeita Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1.º** Fica o Poder Executivo autorizado a promover a adesão do Município à Associação dos Amigos do Caminho da Fé.