



Câmara Municipal de Brasilândia de Minas
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

Lei nº 220, de 30 de dezembro de 2004

"Dispõe sobre a organização administrativa e classificação de cargos e carreiras da Câmara Municipal de Brasilândia de Minas MG e da outras providências."

Heraldo Gomes Rangel, Prefeito Municipal de Brasilândia de Minas, Estado de Minas Gerais, no uso da atribuição que lhe confere o art. 86, XVI. da Lei Orgânica do Município faz saber que a Câmara Municipal decreta e ele em seu nome, sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º. Fica adotado no serviço público da Câmara Municipal de Brasilândia de Minas o presente Plano de Classificação de Cargos e Carreiras.

Art. 2º. O Plano de classificação de Cargos, aplica-se a todos os servidores da Câmara Municipal, titulares de cargos efetivos ou ocupantes de cargos em comissão.

Art. 3º. A organização do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Brasilândia de Minas, fica assim constituída:

- I – Quadro Permanente de cargos de provimento efetivo.
- II – Quadro de cargos em comissão e gratificação, de provimento temporário.

Art. 4º. Para efeito desta Lei, considera-se:

- I – Servidor é a pessoa legalmente investida em cargo ou função público;
- II – Cargo Público o conjunto de diversas atribuições e responsabilidades. acometidos ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;
- III – Cargo Efetivo é provido em caráter permanente, por pessoa aprovada e classificada em concurso público;
- IV – Cargo de Carreira é o que se escalona em classes e ou níveis destinado a provimento privativo de seus titulares;
- V – Cargo Comissionado Os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança são constantes da estrutura administrativa com respectivos níveis de vencimento e com as atribuições descritas no Anexo. Tem provimento em caráter transitório, para desempenho de atividades de direção superior, chefia, assessoramento e execução expressamente considerado em lei de livre nomeação e exoneração.
- VI – Cargo Isolado é o que não se escalona em classes por ser único em sua categoria, possibilitando apenas a mobilização horizontal;
- VII – Função Gratificada é aquela que, em razão das atribuições de assessoramento, chefia ou confiança, enseja vantagens pecuniárias;
- VIII – Classe- é o conjunto de cargos da mesma natureza, com idênticas atribuições, responsabilidade e vencimentos;
- IX – Carreira - é o conjunto de classe da mesma profissão ou atividades escalonadas segundo a hierarquia do serviço;
- X – Grupo é o conjunto de classes caracterizadas quanto ao tipo de desempenho, grau de escolaridade e experiência requeridos para a realização do trabalho;
- XI – Nível é o algarismo correspondente ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade de suas atribuições, objetivando determinar a faixa de vencimento correspondente;
- XII – Padrão a letra que identifica o vencimento que cabe no servidor dentro da faixa de vencimento da classe ou cargo isolado que ocupa;
- XIII – Vencimento a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício efetivo ou legalmente presumido do cargo, correspondendo a nível fixado nesta lei;
- XIV – Vantagem é acréscimo pecuniário ao vencimento a título definitivo ou transitório no servidor, em razão de condições legalmente previstas;



XV – Remuneração é a retribuição pecuniária correspondente à soma do vencimento e das vantagens;

XVI – Nomeação é ato inicial do procedimento de investidura do servidor, que designa a pessoa para prover o cargo público, o qual se completa com a posse e o exercício:

Art. 5º. O Quadro Geral dos Servidores QGS compõe-se de classes de Cargos em Comissão e classes de Cargos Efetivos:

Art. 6º. As classes dos Cargos em Comissão dividem-se no seguinte grupo:

I – Secretaria Geral-SG

II – Tesouraria T

Art. 7º. O Grupo de Execução GE (Cargos Isolado-CI) é constituído de cargos de assessoramento direto ao Presidente, à Mesa e aos Vereadores, cujas atribuições são desempenhadas com relativa autonomia, sob regime de confiança da autoridade a que esteja imediatamente subordinada, conforme segue:

I – Departamento de Contabilidade e Finanças;

II – Assessoria Parlamentar e Jurídica.

Art. 8º. Os cargos de provimento em Comissão, de recrutamento limitado cos de recrutamento amplo, são de livre nomeação e exoneração por ato do Presidente da Câmara.

Art. 9º. As classes dos Cargos de provimento efetivo tem suas identificações precedidas da sigla CE.

CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO DA CARREIRA

Art. 10. A carreira do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, instituída nos termos desta Lei, tem fundamento no caput do art. 39 da Constituição da República visa proporcionar:

I – valorização de dignificação da função pública e do servidor público,

II – sistema de treinamento, capacitação, profissionalização e aperfeiçoamento do servidor;

III – desenvolvimento do servidor na carreira, inspirado na igualdade de oportunidade, no mérito funcional, na qualificação profissional e no esforço pessoal,

IV – atendimento eficaz no exercício das competências específicas de cada unidade da estrutura organizacional.

Art. 11. A investidura na carreira será feita na classe e padrão iniciais dos cargos. mediante prévia aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos. observada, no provimento, a ordem de classificação e os dispositivos do Estatuto do servidor a ser instituído por lei específica.

Art. 12. A investidura na carreira assegura 20 servidor a participação em programas de treinamento, de capacitação e de desenvolvimento profissional.

Art. 13. A carreira do Quadro Geral de Pessoal da Câmara è composta dos cargos de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Secretaria, Agente Administrativo, Motorista e Vigia Noturno..

Parágrafo único O quantitativo dos cargos, suas respectiva classes e padrões de vencimento são os constantes do Anexo.

CAPÍTULO IV

Do PROVIMENTO

Art. 14. Provimento é o ato através do qual se efetua o preenchimento de cargo ou função pública, com a designação do seu titular.

Art. 15. A seleção de pessoal para provimento dos cargos efetivos dar-se-á por Concurso Público.

Art. 16. Os Cargos em Comissão e as funções gratificadas prover-se-ão ao nuto do Presidente da Câmara Municipal em caráter temporário.

§ 1º Fica assegurado o provimento de cargos em comissão por pessoas do Quadro Efetivo ou estranhas no Serviço Público Municipal, ressalvados os casos previstos nesta lei

§ 2º Os cargos de Diretor Geral e Secretário Geral serão providos exclusivamente por pessoas do quadro efetivo da Câmara Municipal.



§ 3º Os Titulares dos cargos em comissão ainda que estranhos ao serviço público, terão sua contraprestação pecuniária fixada nos termos desta lei, e gozarão dos benefícios aqui previstos, ressalvados os inerentes apenas aos servidores efetivos.

§ 4º A gratificação pelo exercício de cargo comissionado obedecerá os critérios estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e na Lei Orgânica.

CAPÍTULO V

DAS PROGRESSÕES

Art. 17. Progressão de elevação do vencimento do servidor ao padrão imediatamente superior da faixa de vencimento de sua respectiva classe.

Art. 18. O servidor tem direito à progressão em sua classe, desde que satisfaça, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- I – cumprir o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontra,
- II – obter no período, grau de merecimento mínimo de 70% (setenta por cento) dos pontos na avaliação de desempenho de acordo com o disposto no regulamento.

§ 1º Incorpora-se ao período aquisitivo, o tempo que o servidor efetivo exercer cargo em comissão.

§ 2º Nos casos de promoção ou acesso, o tempo de exercício na classe anterior, já iniciado desde a última progressão, quando inferior a 2 (dois) anos, somar-se-á, ao que vier a ser obtido na nova classe, para efeito de nova progressão por merecimento.

§ 3º Não terá direito a progressão por merecimento, o servidor que tiver sofrido punição disciplinar nos 06 (seis) meses que antecederem ao início da avaliação.

§ 4º O servidor que tiver acesso a outro padrão, terá um reajuste equivalente a 5% (cinco por cento) sobre o vencimento do seu padrão, até o limite máximo de 10 (dez) progressões.

§ 5º A progressão por merecimento ocorrerá sempre dentro dos cargos da respectiva classe.

§ 6º Progressão é a passagem do padrão seguinte da mesma classe, condicionada ao interstício mínimo de 02 (dois) anos, a avaliação do desempenho funcional de servidor e o tempo de serviço.

Art. 19. As progressões serão efetivadas quadrimestralmente após a avaliação de desempenho, para os servidores que satisfizerem integralmente as condições previstas nesta lei.

§ 1º A contagem de tempo para novo período aquisitivo, será iniciada no dia seguinte aquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§ 2º É vedado, num mesmo período aquisitivo, conceder ao servidor progressão por mais de um padrão.

§ 3º Para integralização do período aquisitivo não serão computados na forma do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais os afastamentos de qualquer espécie, salvo os casos de:

- I – férias regulamentares;
- II – férias prêmio;
- III – licença maternidade ou para tratamento de saúde;
- IV – casamento, luto por falecimento de cônjuge, filhos, pais ou irmãos, nascimento de filho e doação de sangue;
- V – convocação para jurar serviço militar;
- VI – licença para tratamento de saúde em pessoa da família, não superior a 07 (sete) dias;
- VII – convocação pela Justiça Eleitoral;
- VIII – afastamento para participar de curso ou treinamento, de interesse da instituição a que serve, ou de matéria relacionada com área de atividade do órgão em que esteja lotado..

Art. 20. O grau de merecimento será aferido quando o servidor completar o interstício de que trata o inciso I do artigo 17, com base nos dados e informações constantes em sua avaliação de desempenho.

Parágrafo único A Direção Geral em coordenação com os secretários gerais e chefe de diretoria, deverão fornecer sistematicamente os dados e informações necessários à aferição do desempenho dos servidores subordinados aos seus respectivos departamentos, nos termos do Regulamento

Art. 21. O servidor que não obtiver progressão por 2 (dois) períodos consecutivos poderá solicitar a reavaliação do seu desempenho, através de petição e defesa.

Parágrafo único Apurada alguma irregularidade que tenha prejudicado o servidor em sua avaliação, o mesmo fará jus às respectivas progressões, com efeito retroativo.



CAPÍTULO VI

DA PROMOÇÃO

Art. 22. Promoção é a passagem do servidor ocupante de cargo efetivo para cargo vago da classe imediatamente superior da mesma série de elasse.

Art. 23. Pode candidatar-se à promoção de cargo vago, o servidor que satisfazer cumulativamente aos seguintes requisitos:

- I – submeter à seleção competitiva interna;
- II – encontrar-se no efetivo exercício das atribuições do seu cargo;
- III – cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe, sem haver faltado mais de 15 (quinze) dias no período, admitidos os afastamentos previstos no § 3º do artigo 19;
- IV – possuir habilitação exigida pela respectiva especificação do cargo;
- V – não ter sofrido punição disciplinar nos 06 (seis) meses que antecederem a abertura do procedimento para a promoção.

Parágrafo único Serão descontados, para efeito do inciso 111 deste artigo. 30 (trinta) dias do período aquisitivo, em decorrência de qualquer pena disciplinar imposta ao servidor.

Art. 24. O procedimento de promoção será autorizado pelo Presidente da Câmara, que determinará a publicação do respectivo edital para habilitação dos servidores interessados.

Art. 25. A promoção obedecerá a ordem de classificação.

Art. 26. Ocorrendo empate na classificação, terá preferência, sucessivamente, o servidor:

- I – que tiver o melhor merecimento através de avaliação, de conformidade com o capítulo VIII;
- II – mais antigo no serviço municipal;
- III – de melhor escolaridade;
- IV – mais idoso;
- V – casado com números de filhos;

Art. 27. Os períodos aquisitivos de direito de Pregresso e Promoção serão computados de 1º de janeiro a 31 de dezembro de cada ano.



Art. 28. Será atribuída ao servidor promovido, o vencimento correspondente no nível inicial da nova classe, salvo se o servidor, antes de promoção, já tiver obtido padrão de vencimento superior no inicial da nossa classe hipótese em que lhe será assegurado o padrão superior mais próximo.

Art. 29. O servidor promovido, reiniciará a contagem de tempo nas classe superior, para efeito de nova promoção.

CAPÍTULO VII

Do Acesso

Art. 30. Acesso é a passagem de servidor ocupante de cargo efetivo para cargo de outra classe isolada ou inicial de série de classe, mediante concurso..

Art. 31. O Presidente da Câmara Municipal decidirá, no caso de ocorrência de vaga, pela realização de concurso interno ou público para provimento do cargo ou pela extinção deste.

Art. 32. Ao Servidor beneficiado pelo acesso será atribuído o vencimento correspondente ao nível inicial da no classe, salvo se, antes do acesso, já tiver obtido padrão de vencimento superior, hipótese em que the será assegurado o padrão superior mais próximo.

CAPÍTULO VIII

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 33. O servidor terá o desempenho avaliado com o objetivo de apurar os seguintes requisitos:

- I – assiduidade;
- II – dedicação e interesse pelo serviço;
- III – disciplina;
- IV – eficiência;
- V – iniciativa;

VI – participação em cursos de habilitação profissional, ligados à sua área de atuação:

VII – pontualidade:

VIII – lealdade à instituição, aferida nos termos do Regulamento.

Art. 34. Avaliação de desempenho será realizada durante os meses de janeiro, maio, setembro e dezembro de cada ano, abrangidos os servidores que até o último dia do quadrimestre imediatamente anterior, tenham completado o interstício previsto no inciso I do artigo 18.

Parágrafo único cumprido esse interstício, após a última avaliação, o servidor terá o seu vencimento acrescido em 5% (cinco por cento), nos termos do 4º do Art. 18.

Art. 35. A avaliação de desempenho será realizada por uma comissão designada pelo Presidente da Câmara Municipal, na qual incluir-se-á, obrigatoriamente, o superior hierárquico mais próximo do servidor.

CAPÍTULO IX DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 36. A qualificação profissional, pressuposto da carreira, será planejada, organizada e executada de forma integrada no sistema, tendo como objetivos:

- I – no treinamento introdutório, a adaptação e a preparação do servidor para o exercício de suas atribuições,
- II – nos cursos de capacitação e de desenvolvimento, a habilitação do servidor para o desempenho eficaz das atribuições próprias das diversas áreas e especialidades:
- III – nos cursos de treinamento gerencial, de assistência e de assessoramento, a habilitação para o exercício de função gratificada e de cargo em comissão.

Parágrafo único os cursos de que tratam os incisos II e III serão organizados com fundamento nas necessidades dos diversos órgãos.

Art. 37. Os titulares de cada órgão deverão oferecer o apoio necessário aos programas de treinamento e cursos de capacitação e de desenvolvimento, mediante:

- I – diagnóstico das necessidades do órgão;
- II – sugestão de currículos e conteúdos;
- III – levantamento das necessidades e áreas de interesse dos servidores;
- IV – sugestões das etapas do treinamento;
- V – avaliação dos resultados obtidos na execução das tarefas em decorrência de cursos e treinamentos.

CAPÍTULO X DO ADICIONAL DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 38. Cada período de cinco anos de exercício em cargo efetivo, por aprovação em concurso público, dará ao servidor o direito a adicional de 5% (cinco por cento) sobre o valor do vencimento base do seu cargo de carreira.

Art. 39. O adicional por tempo de serviço será incorporado ao vencimento para efeito de cálculo dos proventos de aposentadoria..

Art. 40. . Aquele servidor efetivo que permanecer no Cargo Comissionado por período superior a 5 anos terá o seu apostilamento proporcional a 50% (cinquenta por cento), e assim sucessivamente, até o limite de 100% por período de 10 anos;

Parágrafo único para o servidor apostilar no Cargo Comissionado, não poderá ter período inferior de 2 (dois) anos de efetivo exercício no respectivo Cargo.

CAPÍTULO XI DO ADICIONAL POR HORAS EXTRAS

Art. 41. Ao servidor convocado para prestar serviço extraordinário será pago o adicional por horas extras.

§ 1º Considera-se como serviço extraordinário o prestado em horas excedentes da jornada normal de trabalho.

§ 2º O valor da hora extra será de 50% (cinquenta por cento) superior à da hora normal de trabalho.

CAPÍTULO XII DO ADICIONAL NOTURNO



Art. 42. A hora do trabalho noturno terá um acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre a hora diurna.

§ 1º A hora do trabalho noturno será computada como de 32 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

§ 2º Considera-se trabalho noturno o prestado no período de 22 (vinte e duas) horas de um dia as 5 (cinco) horas do dia seguinte.

CAPÍTULO XIII

DA DECIMA TERCEIRA REMUNERAÇÃO

Art. 43. Ao servidor será paga a décima terceira remuneração, no valor de 1/12 (um doze avos) da remuneração devida no mês de dezembro, por mês do exercício.

Parágrafo único . Considerar-se-á como 1 (um) mês de exercício a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho, para efeito deste artigo.

Art. 44. Na computação do tempo de exercício para cálculo da décima terceira remuneração serão deduzidos os dias de ausência não justificados ao trabalho.

CAPÍTULO XIV

CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PUBLICO

Art. 45. O Poder Legislativo poderá proceder a contratação de pessoal que preencham os requisitos legais, por tempo determinado, para atender necessidade temporária e de excepcional interesse público do município, nos termos do artigo 37 IX da Constituição Federal.

Art. 46. A contratação de que trata este capítulo será regida pelo direito administrativo, e pelas normas da Lei 8,666/93 e modificações posteriores no que couber.com prazo Máximo de 12 meses, prorrogável por iguais períodos, por motivo de força maior, ou até que se preencham as vagas existentes com servidores aprovados em concurso público.

Art. 47. Os contratados na forma do artigo 45. jamais terão vincula empregatício com a administração, sendo-lhes devido apenas os direitos funcionais pactuados entre as partes através de contrato administrativo.

Art. 48. Os contratados, segundo a presente Lei, estão sujeitos aos mesmos deveres e proibições, inclusive ao tocante a acumulação de cargos e ao mesmo regime de responsabilidade vigente para servidores públicos, nos termos da Constituição Federal.



CAPÍTULO XV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. A todos os titulares de cargas idênticos, fica assegurada idêntica contraprestação pecuniária básica e igual correção periódica de vencimento, vedada qualquer discriminação, seja a que titulo for.

Parágrafo único vantagens pessoais decorrentes de mérito pessoal, tempo de serviço, exercício de função de chefia ou cargo de confiança, em momento algum descaracterizarão a igualdade de contraprestação pecuniária, que restringe nos vencimentos básicos.

Art. 50. Para efeito do enquadramento dos atuais servidores da Câmara Municipal observar-se-á o seguinte:

- até 03 (três) anos de serviço, padrão inicial da respectiva classe de cargo ou cargo isolado;
- mais de 03 (três), o crescimento será observado nos termos do Art. 18 desta Lei, e a cada progressão o servidor terá seu padrão elevado para o subsequente, e assim sucessivamente:

Art. 51. Ficam mantidos todos os direitos a vantagens atribuídos aos servidores atuais, ocupantes dos cargos efetivos da Câmara Municipal.

Art. 52. No prazo máximo de 60 (sessenta) dias o Presidente da Câmara Municipal regulamentará a aplicação dos dispositivos desta Lei. Art. 59. O servidor designado para substituir titular de cargo em comissão deve preenches as mesmas condições exigidas para a investidura.

Art. 53. O Legislativo assegurará nos seus servidores efetivos, e ocupantes de cargos comissionados, no mínimo os direitos sociais, dispostos no art. 7. IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII, XXX da Constituição da República.

Art. 54. Os direitos de progressão e Promoção serão adquiridos após completados 2 (dois) anos de vigor da presente lei.

Art. 55. Pelo exercício de cargo em comissão, o servidor perceberá o vencimento atribuído ao mesmo cargo, acrescido dos adicionais e demais parcelas previstas na Lei 185/2003.

Art. 56. Sendo exonerado do cargo em comissão, o servidor retornará no exercício do cargo efetivo ou função pública de que seja titular, deixando de perceber o vencimento do cargo em que foi exonerado.

Art. 57. O servidor de outro órgão público, seja Federal, Estadual ou Municipal, cedido formalmente, mediante convênio, poderá optar pelos vencimentos e vantagens do cargo de origem ou ao de cargo da carreira da Câmara Municipal; observado as exigências do cargo e as normas vigentes, estatutárias do funcionalismo público em geral.

Art. 58. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotação própria. da Câmara Municipal;

Art. 59. Revogadas as disposições contrárias, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1 de janeiro de 1997.

MANDAMOS POR TANTO A TODAS AS AUTORIDADES A QUEM O CONHECIMENTO E EXECUÇÃO DESTA LEI PERTENCER, QUE A CUMPRAM E FAÇAM CUMPRIR TÃO INTEIRA MENTE COMO NELA SE CONTEM.

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas, em 30 de Dezembro de 2004.

HERALDO GOMES RANGEL

Prefeito Municipal





ça Cívica, 141, Bairro Bela Vista, Brasília de Minas - MG, Cep. 38779-000
Tel:0xx.(38) 3562.1202 - Email:assessoria@brasilandiademinas.mg.gov.br



ANEXOS

QUADRO I

CARGOS EFETIVOS			
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	TIPO	NÚMERO DE CARGOS	NÍVEL DE VENCIMENTOS
AGENTE ADMINISTRATIVO	CPE	03	II
AUXILIAR DE SECRETARIA	CPE	02	I
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CPE	01	I
MOTORISTA	CPE	01	III
VIGIA NOTURNO	CPE	01	I

LEGENDA:

CE - Cargo Efetivo

CPE – Cargo de Provimento Efetivo

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

NÍVEL DE VENCIMENTO: CE - II

ESCOLARIDADE : 2º Grau Completo ou Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES:

- Secretaria a Presidência;
- Auxiliar a Secretaria Geral;
- Acompanhar as reuniões do Legislativo;
- Organizar agenda do interesse Legislativo;
- Prestar Serviços de datilografia e digitação;
- Protocolar Correspondências;
- Reproduzir documentos;
- Auxiliar na organização de arquivos;
- Zelar pela organização da secretaria;
- Prestar serviços eventuais de secretaria nas reuniões do legislativo;
- Coletar dados diversos consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários da Câmara Municipal para orientação ao Senhores Vereadores;
- Distribuir e encaminhar papéis e correspondências dos Senhores Vereadores;
- Confeção de ofícios, requerimentos, moções, pareceres, atas e outros documentos na execução de serviços administrativos à edilidade;
- Outros serviços concernentes à função Legislativa;
- Executar tarefas afins.



CARGO : AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

NIVEL DE VENCIMENTO : CE - I

ESCOLARIDADE : Ensino Fundamental (5ª a 8ª Série ou 1º Grau)

ATRIBUIÇÕES:

- Manutenção da limpeza das dependências da Câmara;
- Realização de Serviços de Cantina;
- Guarda das chaves, abertura e fechamento das dependências do Legislativo;
- Conservação de móveis, utensílios e equipamentos
- Cuidar das planta e/ou jardinagem
- Manutenção geral dos Jardins;
- Executar tarefas afins.

CARGO : AUXILIAR DE SECRETARIA

NIVEL DE VENCIMENTO : CE - I

ESCOLARIDADE : Ensino Fundamental (5ª a 8ª Série ou 1º Grau)

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar a Secretaria Geral;
- Auxiliar a Tesouraria;
- Prestar Serviços de datilografia e digitação;
- Acompanhar as reuniões do Legislativo;
- Secretariar as reuniões das Comissões Permanentes;
- Transcrever atas, leis, resoluções e decretos;
- Auxiliar na organização de arquivos;
- Encaminhar correspondências;
- Zelar pela organização da secretaria;
- Prestar serviços eventuais de secretaria nas reuniões do legislativo;
- Manter o controle das chamadas e ligações telefônicas;
- Manter organizada agenda com números de telefones e endereços de interesse do legislativo;
- Redigir relatório das operações realizadas;
- Operar Aparelho telefônico;
- Prestar serviço de atendimento e recepção ao público encaminhando ao setor competente;
- Prestar serviços eventuais de datilografia e digitação;
- Executar tarefas afins.



C A R G O : M O T O R I S T A

N I V E L D E V E N C I M E N T O : C E - I I I

E S C O L A R I D A D E : Ensino Fundamental (5ª a 8ª Série ou 1º Grau)
Carteira de Motorista emitida pelo DETRAN “Série C ou Superior”

A T R I B U I Ç Õ E S :

- Dirigir veículos de passageiros, de cargas e similares;
- Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento. Providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza, e troca de peças;
- Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas a ele atribuído;
- Outras atividades inerentes a função atribuídas pela chefia superior;
- Demais funções inerentes as atribuições do cargo.

C A R G O : V I G I A N O T U R N O

N I V E L D E V E N C I M E N T O : C E - I

E S C O L A R I D A D E : Ensino Fundamental (5ª a 8ª Série ou 1º Grau)
Noções Básicas de vigilante ou Curso específico

A T R I B U I Ç Õ E S :

- Cumprir as Leis e assegurando o exercício de poderes constituídos no âmbito de sua competência;
- Proteger os bens, serviços e instalações do Poder Público municipal, bem como do seu meio ambiente;
- Atuar em colaboração com órgãos estaduais e federais mediante solicitação assim como atender situações excepcionais;
- Atender a população em eventos danoso em auxílio a autoridades competentes no município;
- Participar de maneira ativa as comemorações cívicas de feitos e fatos programados pelo município, destinados a exaltação ao patriotismo;
- Demais funções inerentes as atribuições do cargo.



CARGOS COMISSIONADOS

C P C - Cargo de Provisamento em Comissão

- Minutar Projetos de Lei;
- Trabalho técnico de assessoramento superior ao Deliberativo Municipal compreendendo organização e supervisão dos serviços de Secretaria;
- Coletar dados diversos consultando transcrições de arquivos e fichários da Câmara Municipal, para a orientação dos senhores vereadores;
- Trabalho Técnico de assessoramento superior ao Deliberativo Municipal compreendendo secretariado e orientação à Presidência, à Mesa, aos Vereadores e funcionários;
- Organizar as audiências marcadas pelo Presidente, bem como consultá-lo e informá-lo sobre elas;
- Recepcionar pessoas que venham à procura do Presidente e encaminhá-las, quando for o caso, a outros setores;
- Agendar compromissos e informações do interesse do Presidente para assegurar e agilizar o fluxo de trabalho do legislativo Municipal;
- Atender as chamadas telefônicas destinadas ao Gabinete do Presidente;



- Executar outras tarefas afins;

C A R G O : T E S O U R E I R O (A)
N Í V E L D E V E N C I M E N T O : C C - I V
E S C O L A R I D A D E : 2 º G r a u C o m p l e t o o u E n s i n o M é d i o

A T R I B U I Ç Õ E S :

- Executar a escrituração dos livros de tesouraria e contabilidade, mantendo -os atualizados;
- Efetuar pagamentos em geral;
- Preencher os formulários contábeis, notas de empenho, minutas de receita e despesas, ordens de pagamentos, folhas de pagamentos e outros;
- Preencher e assinar conjuntamente com o Presidente da Câmara os cheques da Câmara Municipal;
- Trabalhos relacionados com a execução da receita e da despesa do Deliberativo Municipal, sua efetivação, registros iniciais e sua regularização final;
- Cumprimento de ordens de serviços oriundos de quem de direito;
- Organizar os documentos de despesas de bens e serviços a serem pagos e o respectivo arquivo em pastas, destinada a guardas alfabética e, ou cronologicamente as vias dos documentos de receita e despesa realizada;
- Emitir cheques nominais com cópias, para pagamento de despesas, previamente autorizadas pelo Senhor Presidente da Câmara;
- Assinar juntamente com o senhor Presidente da Câmara, os cheques nominais emitidos, vedada a emissão de cheques ao portador;
- Colher as devidas quitações dos favorecidos no local próprio da Nota de Empenho(NE), Ordem de Pagamento (OP), Requisição de Pagamento (RP) ou Recibo Avulso, fazendo deste fato as competentes anotações;
- Fazer no local próprio da NE, OP ou Recibos em separado, as competentes anotações do número do cheque, da conta bancária e do banco contra o qual foi o cheque emitido;
- Manter rigorosamente atualizados e em perfeita ordem os serviços sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas afins;

Q U A D R O I I I			
C A R G O S I S O L A D O S			
D E N O M I N A Ç A O D O S C A R G O S	T I P O	N Ú M E R O D E C A R G O S	N Í V E L D E V E N C I M E N T O S
A S S E S S O R I A P A R L A M E N T A R E	C I	0 1	V I



JURÍDICA			
CONTABILIDADE E FINANÇAS	CI	01	V

CARGO: ASSESSORIA PARLAMENTAR E JURÍDICA

NIVEL DE VENCIMENTO: CI - VI

ESCOLARIDADE : Experiência Comprovada;
Nível Superior;

ATRIBUIÇÕES:

- Assessoramento superior de aspecto técnico, diretamente ao Presidente e ao Deliberativo Municipal, às comissões Permanentes, aos Senhores Vereadores;
- Ordenar e administrar os trabalhos parlamentares;
- Verificar as legislações vigentes;
- Emitir pareceres em processos, contratos e quaisquer documentos da competência da Câmara Municipal;
- Assessorar à Presidência nas questões legais;
- Responder pela câmara judicialmente;
- Representar a Câmara, ativa e passivamente, perante os órgãos do Poder Judiciário e onde se fizer necessário, quando designado;
- Acompanhar processos em todas as petições específicas, para garantir rapidez em seu trâmite legal;
- Redigir ou elaborar documentos jurídicos, convênios, contratos, acordos e outros;
- Prestar informações sobre questões de natureza jurídica;
- Zelar pela boa conservação dos documentos pertencentes à unidade;
- Executar outras tarefas afins;

CARGO: CONTABILIDADE E FINANÇAS

NIVEL DE VENCIMENTO: CI - V

ESCOLARIDADE: 2º Grau

Curso de Técnico Contábil

ATRIBUIÇÕES:

I – INTERNA:

- Com todas as unidades administrativas da Câmara Municipal para o registro da receita e da despesa;



- Com Assessor Jurídico da Câmara, para fornecer elementos para a promoção de medidas jurídicas;

II – E X T E R N A :

- Com o Tribunal de Contas e a Prefeitura quanto do envio de documentação referente a receita e despesa;
- Com o tribunal de Contas do Estado para obter ou fornecer informações necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições;
- Promover a contabilização do movimento orçamentário, financeiro e patrimonial da Câmara Municipal;
- Elaborar Prestação de contas de verbas transferidas pela prefeitura;
- Impugnar os processos de pagamento ou prestação de contas quando irregularidades, comunicando ao Presidente os fatos encontrados;
- Registrar, no sistema contábil de conformidade com as normas adotadas, a despesa empenhada e outros fatos ocorridos com execução de despesa orçamentária;
- Preparar, mensalmente, o balancete geral da contabilidade anexando-lhe comparativos da receita a despesa, demonstrativos, quadros e documentos comprobatórios, observadas as normas internas próprias, as gerais de direito financeiro e outras aplicáveis e enviar exemplares às autoridades responsáveis para cumprimento de exigências legais;
- Preparar anualmente, em tempo hábil e de modo a não interromper ou prejudicar a rotina diária dos serviços gerais, os demonstrativos das variações patrimoniais, das dívidas flutuantes e fundadas e outros documentos legalmente exigíveis, devendo para tanto, exigir dos órgãos responsáveis ao exato encerramento das contas municipais;
- Promover, sob pena de responsabilidade solidária, a apuração de irregularidades ou inadimplências que verificar, comunicando a autoridade competente e fazer os registros que couberem;
- Manter o sistema de informações que propicie o acompanhamento da execução da receita e despesas orçamentária e das finanças da Câmara Municipal;
- Fazer o estorno empenhando insubsistente e seu registro nas fichas de controle;
- Elaborar anualmente ou quando necessário, a prestação de contas da Câmara Municipal;
- Conferir todas as Notas de Empenho, Ordem de Pagamento e os processos de compras, devidamente preparados pela unidade competente assim como relatórios, pareceres e outros documentos;
- Impugnar os pagamentos ou prestação de contas quando irregulares comunicando ao Chefe do Departamento Financeiro;
- Elaborar balancetes, balanços e outros documentos contábeis;
- Fazer a escrituração sintética e analítica da receita e despesas do patrimônio;



- Executar outras tarefas afins;

TABELA CLASSIFICATÓRIA			
NÍVEL DE VENCIMENTOS	TIPO	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTOS R\$
I	CE	04	240,00
II	CE	03	327,00
III	CE	01	372,00
IV	CC	02	488,67
V	CI	01	-
VI	CI	01	-

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas, em 30 de Dezembro de 2004.

HERALDO GOMES RANGEL
Prefeito Municipal



"Este texto não substitui o original."