LEI Nº1.132, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2011

ESTABELECE O QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES E RESPECTIVA REMUNERAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO, DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E CARREIRAS.

A Prefeita Municipal,Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei.

TÍTULO I
DO QUADRO DE PESSOAL
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Quadro de Pessoal dos Servidores é composto:

I - do quadro permanente dos cargos de provimento efetivo;

II - do quadro dos cargos de provimento em comissão.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 2º. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, são providos mediante:

I - nomeação efetiva, precedida de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos para ingresso em vaga de nível inicial da classe das carreiras dos cargos do quadro de provimento efetivo;

II - enquadramento de servidores efetivos em exercício nos cargos criados pela lei 303/99 e alterações posteriores, na forma desta Lei.

Art. 3º. O ato de provimento, de competência da Mesa diretora da Câmara Municipal, deve conter, necessariamente, as seguintes indicações, sob pena de nulidade da posse:

I - a denominação do cargo e demais elementos de sua identificação;

II - o fundamento legal e indicação do nível de vencimento do cargo;

III - a indicação de que o cargo se faz cumulativamente com outro cargo público, quando for o caso e nos termos da Lei.

§ 1º. O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito, durante os três primeiros anos de efetivo exercício no cargo, a estágio probatório e avaliação especial de desempenho, por comissão, especialmente instituída para esta finalidade.

§ 2º. A mudança de carreira ou cargo somente pode ocorrer mediante nomeação efetiva, precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 4º. Cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Art. 5º. Fica vedada, e em qualquer hipótese, a incorporação ao vencimento do servidor do valor relativo ao exercício do cargo comissionado.

Art. 6º. Os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal passam a ser os constantes do Anexo III, desta Lei, acompanhado dos seus símbolos, lotação numérica e remuneração.

TÍTULO II
DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS
CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS E DAS DEFINIÇÕES

Art. 7º. Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal, com base nos seguintes princípios e valores:

I - a valorização do servidor municipal como condição essencial para o sucesso de uma política de atendimento à população voltada para a qualidade;

II - a promoção funcional na carreira de acordo com a formação e qualificação profissional do servidor e a avaliação do seu desempenho.

Art. 8. Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

I - cargo público: o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades conferidas aos servidores públicos, criados por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

II - servidor público: toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

III - classe de cargos: agrupamento de cargos da mesma natureza funcional, mesma referência de vencimento, substancialmente idêntico quanto ao nível de formação, grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

IV - carreira: série de classes do mesmo grupo ocupacional, semelhantes quanto à natureza do trabalho e organizadas segundo o grau de complexidade, qualificação, formação e responsabilidade no seu desempenho;

V - progressão vertical – o posicionamento do servidor a um grau remuneratório superior àquele em que se encontra, pela mudança de nível, na mesma classe, decorrente da avaliação do seu desempenho;

VI – progressão horizontal - a inclusão do servidor em determinada classe devido a sua qualificação e formação profissional no exercício do cargo, comprovado pela sua formação escolar;

VII - tabela de vencimentos: o conjunto organizado em símbolos das retribuições pecuniárias adotadas pela Câmara Municipal;

VIII - símbolo: a posição dos cargos públicos na tabela de vencimentos;

IX - lotação: a unidade onde o servidor é designado para desempenhar as suas atribuições.

X - nível: símbolo numérico atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade e escolaridade, visando a determinar o padrão de vencimentos do servidor;

XI - padrão de vencimentos: valor percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa.

§ 1.º - Cada carreira é estruturada em classes, levando em conta a escolaridade mínima exigida sendo:

I - Classe A - conclusão da quarta série do ensino fundamental;
II - Classe B - conclusão do ensino fundamental;
III - Classe C - conclusão do ensino médio;
IV - Classe D - conclusão de graduação plena, compatível com a função exercida no cargo;

§ 2.º. As carreiras são compostas de quatro classes.

§ 3.º. Cada classe desdobra-se em vinte e cinco níveis, com seus respectivos padrões de vencimento indicados por algarismos arábicos, que constituem as linhas de progressão.

CAPÍTULO II
DAS FORMAS DA PROMOÇÃO

Art. 9º. A promoção do servidor estável da Câmara Municipal de Carneirinho é feita mediante a progressão vertical para um grau remuneratório superior àquele em que se encontra, pela mudança de nível, na mesma classe, decorrente da avaliação do seu desempenho e a progressão horizontal para as classes correspondentes, devido a sua qualificação e formação profissional para o exercício do cargo, comprovado pela sua formação escolar.

§ 1º A progressão vertical do servidor estável pode ocorrer após setecentos e trinta dias de efetivo exercício de atividades no cargo, no nível em que se encontre, desde que não conste em sua ficha funcional um dos itens constantes do art. 23, à vista de Declaração do Órgão de Recursos Humanos.

§ 2º O servidor recém empossado no cargo, permanecerá no nível I

artigo anterior, mas poderá ser convocado sempre que houver interesse da Câmara Municipal.

TITULO IV
CAPÍTULO I
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 14. A avaliação de desempenho do servidor para efeito de sua progressão é feita a cada dois anos, na forma das normas estabelecidas por Portaria expedida pelo Presidente da Câmara, considerando-se:

I - o envolvimento, a participação e o compromisso no desenvolvimento das atividades da unidade ou grupo de trabalho em que estiver atuando, conforme as atribuições de seu cargo;

II - o desenvolvimento do trabalho no seu cargo;

III - a aferição de conhecimentos do servidor na área de sua atividade;

IV - a qualidade do atendimento ao público, sendo avaliados a atenção, o cuidado, a presteza, o respeito quanto ao agir, vestir e falar, a educação e o tratamento cordial;

V - o conhecimento do processo de gestão e dos procedimentos administrativos e legislativos relacionados ao seu cargo;

VI - o permanente investimento em sua formação profissional, em instituições credenciadas, ou em cursos promovidos e/ou aprovados pela Câmara Municipal;

VII - o compromisso ético profissional do servidor.

Parágrafo único. Na avaliação de desempenho do servidor efetivo, no exercício de cargo em comissão, para efeito de sua progressão, será considerado também:

I - o desempenho global de sua unidade ou grupo de trabalho e a qualidade do atendimento à população;

II - a análise do ambiente e das condições de trabalho da unidade ou dos grupos de trabalho em que o servidor estiver atuando.

Art. 15. O processo de avaliação de desempenho do servidor é institucional e pessoal, constando dos seguintes procedimentos:

I - auto-avaliação;

II - avaliação pelos diferentes segmentos de sua referência de trabalho compreendendo:

a) os seus pares;
b) a chefia imediata;

III - a análise do ambiente e das condições de trabalho da unidade ou dos grupos de trabalho em que o servidor estiver atuando.

§ 1º. A Diretoria de Recursos Humanos é responsável pela normatização, coordenação e supervisão do processo de avaliação, cujo regulamento será expedido pelo Presidente por Portaria.

§ 2º. O resultado da análise do ambiente e das condições de trabalho

da unidade do servidor serão considerados na definição final da avaliação de seu desempenho.

§ 3º. O resultado da avaliação bienal será motivado, exclusivamente, com base na aferição dos critérios previstos nesta Lei, sendo obrigatória a indicação dos fatos, dos documentos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção no termo final de avaliação.

§ 4º. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.

§ 5º. O resultado da avaliação será homologado pelo Presidente da Câmara Municipal de Carneirinho, dela dando-se ciência ao interessado.

§ 6º. Do resultado da avaliação cabe recurso ao Presidente da Câmara Municipal, que no prazo de dez dias dará a decisão.

§ 7º. O resultado da avaliação de desempenho bienal atribuído ao servidor, os instrumentos de avaliação, bem como a metodologia e os critérios utilizados, a indicação dos elementos de convicção e prova dos fatos narrados na avaliação e os recursos interpostos, serão arquivados em pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo servidor a qualquer tempo.

Art. 16. A soma dos resultados das duas avaliações consecutivas de cada servidor, para efeito de sua progressão, na forma deste artigo, será indicada, pelos graus um ou dois, sendo:

I - grau um - desempenho insuficiente, no período, o que impede a sua progressão;

II - grau dois - desempenho suficiente, no período, para progressão de um nível na carreira.

Art. 17. O servidor ocupante de cargo em comissão da estrutura administrativa da Câmara Municipal submeter-se-á a avaliação de desempenho funcional, nas mesmas condições e datas que o servidor ocupante de cargo efetivo.

Parágrafo único. A avaliação do servidor ocupante de cargo em comissão constante do *caput* deste artigo que concluir pelo desempenho insuficiente, conforme estabelecido no inc. I, do art. 16, desta Lei, acarretará o seguinte:

a) em caso da primeira avaliação - convocação do servidor para dar-lhe ciência da conclusão da avaliação de desempenho, possibilitando, caso haja interesse do Presidente da Câmara, uma nova avaliação no ano seguinte; ou caso não haja interesse, sua exoneração;

b) em caso da segunda avaliação - exoneração do servidor.

CAPÍTULO II
DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 18. A avaliação de desempenho do servidor será feita pela comissão de avaliação, constituída especialmente para tal fim, pelo Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A Comissão será composta de cinco membros, sendo dois vereadores e três servidores;

Art. 19. A Comissão de Desenvolvimento Funcional tem a função de coordenar e supervisionar o processo de promoção dos servidores e o Programa de Formação e Qualificação dos Servidores da Câmara Municipal, além daquela estabelecida pelo art. 18 desta Lei.

Art. 20. O trabalho da Comissão é relevante, sendo vedada qualquer espécie de remuneração aos seus membros.

Art. 21. A Comissão poderá usar o método de pesquisa de opinião, como apoio para a realização de seu trabalho.

Art. 22. A Diretoria de Recursos Humanos dará a estrutura técnico-administrativa e os recursos necessários para o funcionamento da Comissão de Desenvolvimento Funcional.

Art. 23. Não terá direito a progressão vertical o servidor que tiver registrado em sua ficha funcional um dos itens abaixo:

I – (1) uma advertência em virtude de comportamento inadequado;
II – contar com mais de 6 (seis) faltas justificadas e abonadas no período de 01/01 a 31/12;
III – a utilização de período de licença por período inferior a 30 (trinta) dias, de 01 de janeiro à 31 de dezembro, exceto nos casos de:
a) cirurgia;
b) situações de risco em período de gravidez;
c) internação hospitalar para tratamento e ou em situações que exigem repouso domiciliar;
d) paternidade;
e) acidente de trabalho;
f) doação de sangue;
g) casamento
h) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmãos, avós e netos, sogro e sogra;
i) alistamento militar e ou convocação pela justiça;
j) participação em júri;

k) revisão médica fora do Município;
l) acompanhamento médico de familiar sob a sua responsabilidade.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I
DA APLICAÇÃO DO ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 24. Ao servidor que integra as carreiras dos servidores da Câmara Municipal aplica-se:

I - o Estatuto dos servidores do Município;
II - demais legislação pertinente, relativa às questões não tratadas nesta Lei, especialmente o Decreto Lei n. 5452, de 1°. de maio de 1943 – CLT – Consolidação das Leis de Trabalho.

TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I
DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Art. 25. Fica instituído, como atividade permanente do Órgão Municipal de Recursos Humanos, o Programa de Formação e Qualificação do Servidor da Administração, tendo como objetivos:
I - promover a qualificação e aperfeiçoamento profissional do servidor;
II - criar e desenvolver habilidades, hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
III - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados definidos no Planejamento da sua unidade ou grupo de trabalho;
IV - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento profissional dos servidores; e
V - criar e desenvolver práticas e valores visando a eliminação de todas as formas de preconceito e de discriminação de grupos sociais diferenciados, fortalecendo a cidadania e observando o respeito mútuo.

CAPÍTULO II
DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Art. 26. A partir da vigência desta lei, no âmbito da Câmara Municipal, somente se admitirá servidores contratados para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público, nos casos e condições especificadas no parágrafo seguinte e mediante contrato administrativo.

§ 1° A Câmara Municipal poderá contratar pessoas para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público, mediante a realização de processo

seletivo simplificado o qual deverá demonstrar capacidade e aptidão do candidato, nos casos de:

I – afastamento transitório de servidores ou de sua saída do serviço público;

II – execução de serviços de natureza especializada ou não, para atender necessidades internas urgentes e inadiáveis, da Câmara municipal;

III – cargo vago em decorrência de vacância ou criação até o definitivo provimento, não havendo candidato aprovado em concurso público;

IV – permitir a execução de serviços técnicos por profissional da notória especialização nas hipóteses previstas na Lei 8.666/93;

V – nas execuções direta de serviços eventuais por obras determinadas e certas em serviços esporádicos;

§ 2º As contratações para os casos especificados nos incisos I ao IV serão feitas independentemente da existência de cargo ou emprego e por prazo determinado no máximo de (12) doze meses, prorrogáveis por mais (6) seis meses, compatíveis com cada situação, ficando vedada mais de uma contratação e uma prorrogação para o mesmo cargo.

§ 3º As contratações efetuadas com base nesta lei serão regidas pelo contrato administrativo de serviço temporário e dependerão da existência de recursos orçamentários.

§ 4º A remuneração a ser paga ao pessoal contratado será com base na tabela de vencimento e cargos da Câmara para as funções similares e, para outras que não constem do Plano de Cargos, limitar-se-ão aos valores de mercado.

§ 5º Na contratação de pessoal para cumprir jornada de trabalho diversa daquela do pessoal da Câmara os valores serão aumentados ou reduzidos na mesma proporção de horas trabalhadas.

§ 6º Aplicam-se aos contratados os valores pecuniários decorrentes de férias, abono de 1/3 sobre férias e 13° vencimento, integrais e ou proporcionais conforme o caso.

§ 7º A contratação em emprego público será procedida de completa inspeção médica, cujo laudo elaborado por médicos do serviço público municipal ou por ele credenciado, constará do prontuário do servidor.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 27. Os servidores efetivos que recebem quadriênio serão enquadrados, através da conversão em biênio, na data da publicação desta lei, sendo que os servidores que já se encontram amparados pela Lei Complementar 34/2006, permanecerão inalterados.

Art. 28. Os cargos de Diretor de Secretaria e Diretor de Finanças e Contabilidade Quadro Específico de Provimento Efetivo, de Nível Salarial e requisitos de recrutamento, referidos criados pela Lei n° 476/02, ficam transformados em:

I – Secretária Executiva
II – Contabilista

Art. 29. Integram esta Lei os seguintes Anexos:

a) Anexo I - Quadro dos cargos de provimento efetivo, com símbolo, quantidade de cargos e vencimento inicial;

b) Anexo II - Tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo, com indicação das classes e níveis para progressão vertical e horizontal;

c) Anexo III - Quadro dos cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa da Câmara Municipal, com símbolo, quantidade de cargos e vencimento;

d) Anexo VI - Descrição e atribuições dos cargos de provimento efetivo e dos cargos em comissão.

e) Anexo V - Organograma da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal.

Art. 30 - Ficam revogadas as seguintes normas legais:
Lei no. 303/99, de 28 de outubro de 1999;
Lei no. 389, de 23 de março de 2001;
Lei no 476, de 13 de fevereiro de 2002;
Lei no. 515, de 01 de junho de 2002;
Lei no. 565, de 14 de fevereiro de 2003;
Lei no. 595, de 08 de maio de 2003;
Lei no. 664, de 23 de dezembro de 2003;
Lei complementar no. 029, de 08 de fevereiro de 2006;
Lei complementar no. 042, de 27 de março de 2007;
Lei complementar no. 049, de 06 de junho de 2008;
Lei complementar no. 053, de 18 de fevereiro de 2009,
Lei complementar no. 055, de 26 de março de 2009;

Art. 31. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Carneirinho, 27 de dezembro de 2011.

Dalva Maria de Queiroz Tiago
Prefeita Municipal

Registrada no livro próprio, publicada por afixação no local de costume nesta Prefeitura e arquivada na data supra.

Neide Ferreira de Souza
Assessora de Gabinete II

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO		VENCIMENTO INICIAL R$
Auxiliar de Serviços Gerais	CM-ASS	03	R$1.058,00
Auxiliar Legislativo	CM-ALE	02	R$1.792,00
Secretária Executiva	CM-DSE	01	R$3.576,00
Contabilista	CM-CTT	01	R$3.576,00
Jardineiro	CM-JAR	01	R$1.058,00
Motorista	CM-MOT	01	R$1.058,00
Operador de som	CM-OPS	01	R$1.058,00
Recepcionista	CM-RCP	01	R$1.280,00
Telefonista	CM-TEL	01	R$1.280,00
Técnico em Computação	CM-TCO	01	R$1.280,00
Vigia	CM-VIG	01	R$1.058,00

ANEXO II

VENCIMENTOS, PROGRESSÃO VERTICAL E HORIZONTAL DOS CARGOS EFETIVOS

	A		B		C		D	
0	1.058,00	1.110,90	1.280,00	1.344,00	1.792,00	1.881,60	3.576,00	3.754,80
1	1.079,16	1.133,12	1.305,60	1.370,88	1.827,84	1.919,23	3.647,52	3.829,90
2	1.100,74	1.155,78	1.331,71	1.398,30	1.864,40	1.957,62	3.720,47	3.906,49
3	1.122,76	1.178,90	1.358,35	1.426,26	1.901,68	1.996,77	3.794,88	3.984,62
4	1.145,21	1.202,47	1.385,51	1.454,79	1.939,72	2.036,70	3.870,78	4.064,32
5	1.168,12	1.226,52	1.413,22	1.483,88	1.978,51	2.077,44	3.948,19	4.145,60
6	1.191,48	1.251,05	1.441,49	1.513,56	2.018,08	2.118,99	4.027,16	4.228,51
7	1.215,31	1.276,07	1.470,32	1.543,83	2.058,44	2.161,37	4.107,70	4.313,08
8	1.239,62	1.301,60	1.499,72	1.574,71	2.099,61	2.204,59	4.189,85	4.399,35
9	1.264,41	1.327,63	1.529,72	1.606,20	2.141,61	2.248,69	4.273,65	4.487,33
10	1.289,70	1.354,18	1.560,31	1.638,33	2.184,44	2.293,66	4.359,12	4.577,08
11	1.315,49	1.381,26	1.591,52	1.671,10	2.228,13	2.339,53	4.446,31	4.668,62
12	1.341,80	1.408,89	1.623,35	1.704,52	2.272,69	2.386,32	4.535,23	4.761,99
13	1.368,64	1.437,07	1.655,82	1.738,61	2.318,14	2.434,05	4.625,94	4.857,23
14	1.396,01	1.465,81	1.688,93	1.773,38	2.364,51	2.482,73	4.718,46	4.954,38
15	1.423,93	1.495,13	1.722,71	1.808,85	2.411,80	2.532,39	4.812,83	5.053,47
16	1.452,41	1.525,03	1.757,17	1.845,02	2.460,03	2.583,03	4.909,08	5.154,54
17	1.481,46	1.555,53	1.792,31	1.881,92	2.509,23	2.634,69	5.007,26	5.257,63
18	1.511,08	1.586,64	1.828,16	1.919,56	2.559,42	2.687,39	5.107,41	5.362,78
19	1.541,31	1.618,37	1.864,72	1.957,95	2.610,61	2.741,14	5.209,56	5.470,03
20	1.572,13	1.650,74	1.902,01	1.997,11	2.662,82	2.795,96	5.313,75	5.579,44
21	1.603,57	1.683,75	1.940,05	2.037,06	2.716,07	2.851,88	5.420,02	5.691,02
22	1.635,65	1.717,43	1.978,85	2.077,80	2.770,40	2.908,92	5.528,42	5.804,84
23	1.668,36	1.751,78	2.018,43	2.119,35	2.825,80	2.967,09	5.638,99	5.920,94
24	1.701,73	1.786,81	2.058,80	2.161,74	2.882,32	3.026,44	5.751,77	6.039,36
25	1.735,76	1.822,55	2.099,98	2.204,97	2.939,97	3.086,96	5.866,81	6.160,15

ANEXO III

CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO		VENCIMENTO INICIAL R$
Assessor I	CM-ASI	01	R$ 3.073,33
Assessor II	CM-ASII	01	R$ 2.050,00
Assessor III	CM-AIII	01	R$ 2.050,00
Assessor Jurídico	CM-ASJ	01	R$ 4.507,00
Assessor Parlamentar	CM-ASP	01	R$ 3.114,71
Controlador Interno	CM-CTI	01	R$ 1.577,60

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS, DOS CARGOS EM COMISSÃO

A) ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO: atua nas áreas de cantina, copa, almoxarifado, manutenção, execução de serviços de fornecimento de lanche, manutenção dos equipamentos e materiais da cantina, controle de estoque dos produtos para a cantina e lanche.

ATRIBUIÇÕES:
Executar a limpeza geral das dependências da Câmara Municipal.
Fiscalizar e conservar os equipamentos elétricos, hidráulicos, de esgoto e de instalação de defesa contra incêndio.
Fazer café e chá para serem servidos aos vereadores e servidores da Câmara Municipal e visitantes, realizando posteriormente a devida limpeza dos utensílios utilizados.
Zelar pelo abastecimento de água nas geladeiras e bebedouros da Municipal.
Distribuir café e água aos vereadores e autoridades durante a realização das reuniões do plenário.
Controlar o estoque de material utilizado pela copa e de limpeza a solicitação de reposição ao departamento competente.
Retirar o lixo, devidamente acondicionado, das dependências da Câmara, colocando-os em local pré-determinado para serem recolhidos pela limpeza pública.
Abertura e fechamento das portas da Câmara e suas dependências.
- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais

ÁREA DE RECRUTAMENTO
Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e ou Títulos
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Nível elementar – 4ª Série do Ensino Fundamental.

CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO: atua nas diversas atividades inerentes à área administrativa da Câmara Municipal, desempenhando as seguintes atividades relacionadas às competências da unidade onde estiver lotado.

ATRIBUIÇÕES:
Registrar e protocolar as correspondências expedidas e recebidas, bem como e encaminhar a correspondência do Presidente.
Xerox, reprografia e encadernação e arquivar documentação;
Executar serviços de digitação de computadores;
Serviços de classificação e registro de documentos;

por três anos e será concedida a progressão vertical a partir do dia 1° do mês de janeiro em que se completar o período.

§ 3° A progressão horizontal do servidor estável ocorre imediatamente após a análise e a aprovação da documentação que comprove a sua formação escolar pelo órgão de Recursos Humanos do Município.

§ 4° O efetivo financeiro decorrente da promoção do servidor estável tanto horizontal quanto vertical, quando aprovada, terá início a partir de 1° de janeiro subseqüente ao do protocolo de toda a documentação comprobatória da sua formação escolar e ou de sua contagem de tempo.

Art. 10. Para alcançar a progressão horizontal, o servidor deverá, cumulativamente:

I – cumprir o interstício mínimo de setecentos e trinta dias de efetivo exercício na classe em que esteja posicionado;

II – ter concluído a formação escolar da classe em que se encontre.

Art. 11. As Tabelas de Vencimentos dos cargos nas respectivas carreiras, classes e níveis, relacionando cada um deles ao valor do vencimento inicial em cada carreira, são resultantes de uma matriz, cujo eixo vertical reflete os níveis da progressão vertical do servidor e o eixo horizontal se refere às classes de progressão horizontal, que constam do Anexo I.

§ 1° No eixo vertical, da tabela de vencimentos, cada nível, a partir do nível inicial, tem um incremento de 2% (dois por cento) em relação ao vencimento do nível anterior.

§ 2° No eixo horizontal da tabela de vencimentos de cada carreira, as classes têm, em relação ao vencimento do mesmo nível da classe anterior, um incremento de 5% (cinco por cento).

TÍTULO III
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 12. Para o desempenho das atribuições próprias das atividades, os Servidores da Câmara Municipal de Carneirinho, terão a jornada do trabalho normal não superior a oito horas diárias quarenta horas semanais, facultada a compensação de horários e a redução da jornada mediante à necessidade definida por ato da Mesa Diretora.

§ 1° A jornada de trabalho poderá ser cumprida em turnos diários contínuos de seis horas, conforme a necessidade.

§ 2° Será concedido repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos.

Art. 13. Ao ocupante de cargo em comissão aplica-se o disposto no

Acompanhar e catalogar todas as publicações que dizem respeito ao legislativo e vereadores
Executar o arquivamento de correspondência e documentos de interesse do Vereador.
Zelar pelo cumprimento e observância dos compromissos agendados pelo Presidente da Câmara.
Informar aos vereadores a realização de Reuniões ordinárias e extraordinárias, conforme data previamente estabelecida, de acordo com a solicitação da Presidência.
Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais

ÁREA DE RECRUTAMENTO
Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e ou Títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- Ensino médio

CARGO: SECRETÁRIA EXECUTIVA

DESCRIÇÃO: atua nas diversas atividades inerentes à área administrativa da Câmara Municipal, desempenhando as seguintes atividades relacionadas às competências da unidade onde estiver lotado.

ATRIBUIÇÕES:
Coordenar os serviços legislativos, seu registro e controle.
Coordenar o apoio aos Vereadores em suas atividades legislativas e trabalhos parlamentares.
Tomar providências para a publicação oficial das leis.
Assessoramento ao Plenário, à Mesa e aos Vereadores.
Coordenar as tarefas de Xerox, reprografia e encadernação, arquivo, controle de portarias, materiais da Secretaria, patrimônio da secretaria, almoxarifado da Secretaria, manutenção de máquinas e equipamentos da Secretaria
Redigir documentos oficiais da Câmara, portarias, anteprojetos, decretos e leis, textos oficiais de discursos, manifestações e outros.
Revisar os textos datilografados.
Coordenar as tarefas da Assessoria do Cerimonial da Câmara.
Coordenar a execução das atividades relativas a eventos e reuniões especiais e solenes da Câmara, programas e eventos culturais, recepção de autoridades, integração de seus subordinados, visando aos objetivos dos serviços da Assessoria e à harmonização do relacionamento entre eles;
Encaminhar a correspondência do Presidente.
Dar andamento aos assuntos agendados para o Presidente.
Providenciar apoio para os compromissos do Presidente.
Receber, fazer triagem e encaminhar as pessoas que procurarem o Presidente e demais vereadores, pessoalmente ou por telefone.
Compor a agenda do Presidente e dos vereadores que solicitarem.
Manutenção de contato com repórteres, oferecendo- lhes subsídios e alternativas, que lhes permitam garantir o fluxo de informações nos veículos de comunicação; pesquisas

e banco de dados necessários aos trabalhos parlamentares e às atividades legislativas;
Registro e controle dos trabalhos legislativos, das proposições e respectivos pareceres, da tramitação de projetos de lei, de requerimentos sobre matéria legislativa em tramitação;
Arquivamento e catalogação de pareceres sobre matéria legislativa.
Execução e Controle das tarefas de redação dos textos legislativos.
Revisão e redação final;
composições datilográficas; coletânea e compilação de dados a respeito das proposições de leis;
Redação de texto sinótico para publicação no órgão oficial de imprensa.
Conferência da publicação e promoção de republicação em caso de retificação;
Gerenciar as tarefas de redações oficiais da Câmara.
Registrar e catalogar a correspondência emitida pelo Gabinete do Vereador.
Elaborar e Datilografar oficios, indicações ao prefeito, requerimentos e documentos emitidos pela Câmara Municipal.
Datilografia projetos de leis, Resoluções, Moções e pareceres em projetos, utilizando-se de metodologia específica.
Preparar manualmente para encadernação o livro próprio, Leis, Resoluções, aprovadas pelo Legislativo Municipal.
Agendar reuniões e audiências da Presidência com autoridade diversas, conforme solicitação prévia.
Zelar pelo cumprimento e observância dos compromissos agendados pelo Presidente da Câmara.
Proceder o controle da agenda de tribuna livre de acordo com solicitação de Munícipes.
Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais

ÁREA DE RECRUTAMENTO
Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e ou Títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- Ensino Superior

CARGO: CONTABILISTA

DESCRIÇÃO: atua nas atividades de execução de contabilidade pública, execução e análise de balanços e balancetes, racionalização e automação do plano contábil, realização de perícias contábeis, emissão de pareceres e relatórios sobre assuntos financeiros, orçamentários e contábeis, e outras correlatas.

ATRIBUIÇÕES:
Realizar e assinar a escrituração contábil;
Executar os serviços de pagamento e recebimentos;
Executar o registro e controle de pessoal;
Coordenar as tarefas de execução e controle do Orçamento da Câmara, execução e controle do Sistema Financeiro da Câmara;

Situar, perante as normas do Serviço Público, as atividades financeira, patrimonial e contábil, relatar situações irregulares e propor soluções e/ou sanções.
No âmbito do Poder Executivo colher dados e informações documentais a respeito de atividades, serviços executados ou em execução, situar a irregularidade de tais dados e documentos, perante as normas do Serviço Público.
3 - Assessorar a Presidência e a Mesa da Câmara.
- Manutenção de instalações da Sede da Câmara.

Realizar lançamento de dados em livro contábil, conforme técnicas específicas.
Proceder os lançamentos e cálculos de balancetes financeiros, patrimonial e orçamentário, conforme normas estabelecidas.
Confeccionar empenho a partir de solicitações recebidas, procede-se a devida aquisição de bens e materiais autorizados pela Presidências da Câmara.
Efetuar a conciliação Bancária dos movimentos realizados pela Câmara Municipal.
Controlar o saldo orçamentário da Câmara Municipal, conforme critérios estabelecidos previamente.
Efetuar levantamentos, organização e montagens de processos de prestação de contas periódicas e eventuais solicitadas pela presidência.
Executar pertinentes à rotina de pessoal, preenchendo formulários, realizando cálculos simples e efetuando levantamento funcionais diversos, de acordo com normas estabelecidas.
Proceder a preparação de folha de pagamento, verba de representação, empenho e faturas diversas, de acordo com a documentação pertinente, efetuando o devido pagamento.
Enviar os dados referentes à LRF e SICOM ao Tribunal de Contas, assim como as prestações de contas referente ao exercício.
Assistir e assessorar o corpo legislativo em assuntos de sua competência;
Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais

ÁREA DE RECRUTAMENTO
Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e ou Títulos

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
Curso técnico de Contabilidade registro no Conselho de Classe e Ensino Superior

CARGO: JARDINEIRO

DESCRIÇÃO: Atuar na preparação e conservação da jardinagem das dependencias da Câmara Municipal de Carneirinho.

ATRIBUIÇÕES:
Preparar terrenos e canteiros para plantio de mudas e plantas em geral, conforme técnicas especifica.
Proceder a limpeza e manutenção de canteiros e viveiro, efetuando a capina dos terrenos das imediações da Câmara
Realizar a adubação, irrigação e poda de plantas diversas
Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais

ÁREA DE RECRUTAMENTO
Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e ou Títulos

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
-Experiência na área.

06. CARGO: MOTORISTA

DESCRIÇÃO: atua na direção de veículos de propriedade da Câmara Municipal, observando as normas de segurança de trânsito.

ATRIBUIÇÕES:
Dirigir veículos leves efetuado o transporte de vereadores e servidores, observando as normas de segurança no trânsito.
Verificar as condições do veículo antes da sua utilização, conferindo o combustível, nível de óleo e outros aspectos correlatos.
Zelar pelo funcionamento, abastecimento, limpeza e conservação do veículo providenciando o serviço especializado, quando necessário.
Efetuar o controle de combustível para posterior conferência do Controle Interno.
Recolher o veículo após o serviço, estacionando-o em local estabelecido.
Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais

ÁREA DE RECRUTAMENTO
Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e ou Títulos

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
1° Grau incompleto
Experiência de 6 meses na área.
Carteira de habilitação – Categoria "D"

07. CARGO: OPERADOR DE SOM

DESCRIÇÃO: atua nas diversas atividades inerentes à área administrativa da Câmara Municipal, desempenhando as seguintes atividades relacionadas às competências da unidade onde estiver lotado.

ATRIBUIÇÕES: Instalar e prover a manutenção do Sistema do Som.
Executar a gravação de todas as reuniões e demais eventos para os quais forem convocados.
Executar e manter o arquivo das gravações.
Prestar informações ao Poder Legislativo sobre assuntos de sua competência.
Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

JORNADA DE TRABALHO
20 horas semanais

ÁREA DE RECRUTAMENTO
Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e ou Títulos

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
Ensino fundamental
Experiência comprovada de 06 (seis) meses na área.

08. CARGO: RECEPCIONISTA

DESCRIÇÃO: atua nas diversas atividades inerentes à área administrativa da Câmara Municipal, desempenhando as seguintes atividades relacionadas às competências da unidade onde estiver lotado

ATRIBUIÇÕES:
Recepcionar pessoas e autoridades.
Prestar informações e fazer encaminhamento das pessoas.
Executar registros e anotações.
Prestar informações ao Poder Legislativo sobre assuntos de sua competênci
Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais

ÁREA DE RECRUTAMENTO
Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e ou Títulos

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
Ensino Fundamental

09. CARGO: Telefonista

DESCRIÇÃO: atua nas diversas atividades inerentes à área administrativa da Câmara Municipal, desempenhando as seguintes atividades relacionadas às competências da unidade onde estiver lotado

ATRIBUIÇÕES:
Operar a mesa telefônica.
Efetuar, quando autorizada, e controlar as ligações interurbanas e internacionais.
Providenciar imediatas providências para correção de defeitos na aparelhagem telefônica.
Prestar informações ao Poder Legislativo sobre assuntos de sua competência.
Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais

ÁREA DE RECRUTAMENTO
Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e ou Títulos

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
Ensino Fundamental

10. CARGO: Técnico em Computação

DESCRIÇÃO: atua nas diversas atividades inerentes à área administrativa da Câmara Municipal, desempenhando as seguintes atividades relacionadas às competências da unidade onde estiver lotado

ATRIBUIÇÕES:
Programar, codificar e testar programas para o processamento de dados no computador, utilizando-se de conhecimentos específicos.
Elaborar programas de computador com base nos dados fornecidos pela pesquisa prévia realizada, estabelecendo os diferentes processos operacionais para permitir o tratamento automático de dados.
Preparar fluxogramas e codificar rotinas necessárias ao processamento de dados.
Avaliar o desempenho dos programas, fazendo as devidas correções.
Suporte Técnico: instalações de sistema, manutenção, atualização de versões e instalações de aplicativos.
Prestar informações ao Poder Legislativo sobre assuntos de sua competência.
Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais

ÁREA DE RECRUTAMENTO
Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e ou Títulos

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO
Ensino médio
Experiência comprovada de 06 (seis) meses na área.

CARGO: VIGIA

DESCRIÇÃO: atua no controle segurança das dependencias da Câmara Municipal, bem como, zelar pela permanencia dos equipamentos e documentos e também entrada e saída de veículos e informações ao público.

ATRIBUIÇÕES:
Manter a ordem no prédio da Câmara e suas dependências;
Atuar na segurança das pessoas, instalações, equipamentos e documentação da Câmara e dos

Vereadores;
Não permitir a entrada de armas e instrumentos agressivos no recinto ou dependências da Câmara;
Não permitir o estacionamento de veículos não credenciados no pátio da Câmara;
Solicitar identificação de pessoas suspeitas que ingressem no recinto ou dependências da Câmara;
Prestar assistência aos superiores e funcionários no exercício das tarefas relacionadas a inquéritos, investigações de natureza policial e outros;
Comunicar ao superior hierárquico, imediatamente, as anormalidades constatadas e as providências adotadas;
Relatar as ocorrências e delas fazer registro.
Realizar a ronda periódica, procedendo-se a vigilância de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
Solicita a presença da polícia militar quando verificada a invasão de prédios públicos por pessoas estranhas ao serviço;
Zelar pela segurança do patrimônio da Câmara;, verificando o fechamento e condições de segurança de portas, janelas e demais dependências e vias de acesso do imóvel sob sua responsabilidade;
Controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências da Câmara, preservando a segurança dos servidores, durante o horário de trabalho;
Cuidas dos jardins do prédio da câmara;
Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas
Prestar informações ao Poder Legislativo sobre assuntos de sua competência.

JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais

ÁREA DE RECRUTAMENTO
Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e ou Títulos

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
4ª Série do Ensino Fundamental

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

01. CARGO: ASSESSOR I
Programação e Desenvolvimento:
Programar, codificar, testar e instalar programas para o processamento de dados no computador, utilizando-se de conhecimentos específicos.
Desenvolver, manter e atualizar os sistemas de bandos de dados, bem como cuidar de sua integridade, segurança e bom funcionamento.
Preparar fluxogramas e codificar rotinas necessárias aos processos de tratamento, processamento, armazenamento e integridade das informações da Câmara.
Avaliar o desempenho dos programas, fazendo as devidas correções, manutenções e atualizações.
Internet
Desenvolver, programar, manter e atualizar a "Website" oficial da Câmara,

Situado no endereço www.cmcarneirinho.mg.gov.br, bem como prezar pela segurança e veracidade das informações contidas no mesmo.
Prover, manter e prezar pela segurança e bom funcionamento do acesso à internet e e-mails.

Rede:

Gerenciar toda rede de dados Câmara Municipal, bem como prezar pela sua integridade, segurança e bom funcionamento.
Verificar a estrutura fisica de rede lógica de computadores, solicitando ou realizando reparos, ajustes e/ou melhorias.

Segurança:

Prezar pela segurança, proteção e integridade das informações, da infra-estrutura computacional e do sistema de redes e internet;
Prezar pela proteção dos sistemas computacionais e de bancos de dados contra a ação de agentes externos e invasores;
Realizar "cópia de segurança" de todos os arquivos "essenciais" diariamente, bem como o seu armazenamento e estocagem.
Suporte, treinamento e manutenção:
Realizar suporte técnico e operacional aos usuários;
Realizar a manutenção nos equipamentos ou providenciar assistência técnica se necessário;
Realizar suporte técnico nas instalações de sistemas, manutenção, atualização de versões e instalações de aplicativos;
Realizar suporte na utilização do acesso à internet e e-mail e redes;
Orientar e trinar os usuários de sistemas de informação sobre a correta operacionalização dos mesmos;
Orientar e treinar os usuários sob as boas praticas de segurança, bem como a proteção dos sistemas contra agentes externos e invasores.

Diversos:

Elaborar e executar projetos de informatização de todos os setores da Câmara Municipal e desenvolver sistemas de informática que ajudem no desempenho eficaz de cada setor, verificando a manutenção, de modo a que eles estejam atualizados e disponíveis, sempre que necessários.
Realizar estudos e projetos para melhorias nos processos de tratamento, processamento, armazenamento e integridade das informações da Câmara.
Digitalizar documentos.
Fazer cópias de arquivos para publicação.
Dar parecer, sempre buscando a melhor alternativa, sobre a contratação ou aquisição de equipamentos e serviços de informática.
Propor à Mesa Diretora a forma como deverá ocorrer o fluxo interno de informações e outros dados, de modo a tornar mais eficiente os processos administrativos.
Prestar informações ao Poder Legislativo sobre assuntos de sua competência.
Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

Ensino Médio;
Experiência comprovada de 03 (três) anos na área de redes, bancos de dados, programação, internet e segurança.

02. CARGO: ASSESSOR II

Executar o registro e controle de pessoal efetivo, temporário, comissionados e cargos eletivos, nos termos da legislação vigente;

Executar a rotina de pessoal, preenchendo formulários, realizando cálculos simples e efetuando levantamento funcionais diversos, de acordo com normas estabelecidas;

Proceder a preparação de folha de pagamento dos Agentes políticos e Servidores, verba de representação, horas extras e adicionais de acordo com a documentação pertinente; Verificação do Registro de Ponto.

Proceder Controle e Verificação de Horas Extras;

Executar as tarefas necessárias para a aquisição de férias dos servidores e dos Agentes políticos.

Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF

Relação Anual de Informações Sociais – RAIS, e

Envio do SEFIP

Demais atos inerentes aos Recursos Humanos da Câmara Municipal

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

Ensino médio

03. CARGO: ASSESSOR III

a) Exercer as atribuições típicas dos cargos de Auxiliar Legislativo quando exigirem maior grau de responsabilidade e complexidade;

b) Prestar assessoramento para o controle do tráfego de pessoas no Plenário, durante as reuniões, para que seja mantida a ordem e a segurança;

c) exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

d) Procolo

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

Ensino médio

04. CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

Supervisionar órgão de consultoria, tendo em vista a realização de atividades em ordem técnica especializada a administrativa no campo jurídico.

Oferecer parecer jurídico a todas proposições que der entrada no legislativo.

Prestar assistência e dar pareceres sobre questões jurídicas ás unidades de serviço da Câmara;

Apresentar defesa jurídica em questão de interesse da Câmara sobre qualquer pendência na órbita judicial ou administrativa;

Minutar projetos, convênios, acordos, termos de ajustes que participar a Câmara ou mesmo que for de seu interesse;

Representar a Câmara Municipal nos autos em que seja autora, ré, oponente, interveniente ou assistente;

Assistir e assessorar o corpo legislativo em assuntos de sua competência;

Cumprir e zela r para que sejam cumpridas as normas contidas na LOM, no Regimento Interno e vigentes na Administração da Câmara

Orientar a aplicação dos dispositivos legais e regulamentares;

Executar outras atividades afins lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
Curso Superior de Direito, com Inscrição na OAB

05. CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

ATRIBUIÇÕES:
a) desempenhar atividades de cunho de apoio parlamentar ao gabinete do vereador;
b) prestar assessoria administrativa no gabinete do vereador, inclusive recepção, telefonia, atendimento ao público;
c) acompanhar o vereador em suas visitas de atuação parlamentar, desde que solicitado pelo vereador;
d) desempenhar todas as demais atividades de apoio parlamentar solicitadas pelo vereador, desde que compatíveis ou afins com o cargo.

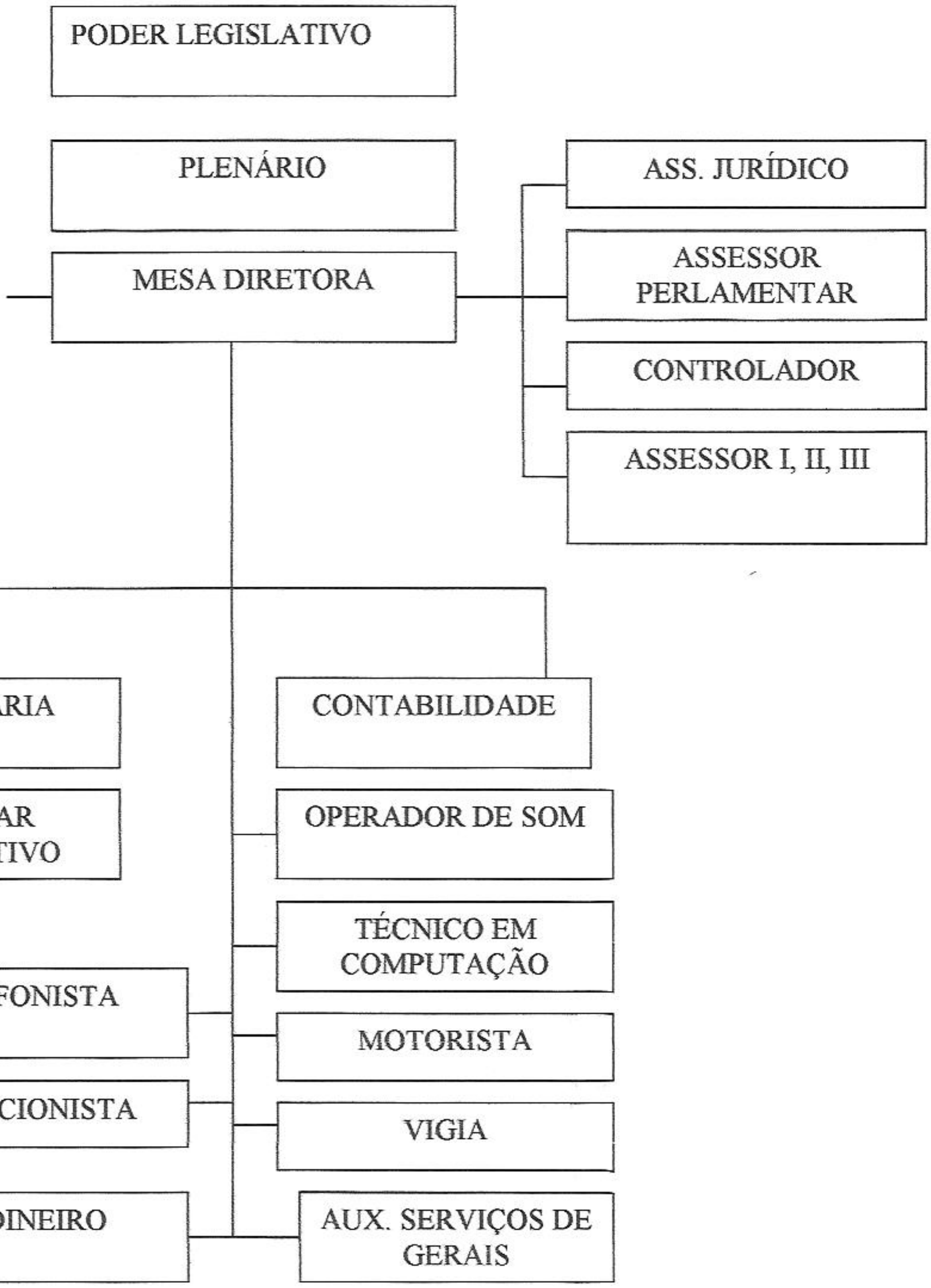
06. CARGO: CONTROLADOR

ATRIBUIÇÕES:
I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução do orçamento;
II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
III - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
IV – Organizar e executar, por iniciativa própria ou a pedido do Tribunal de Contas, programação semestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades sob seu controle enviando ao Tribunal de Contas os respectivos relatórios;
V – promover auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer que consignarão qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada e indicarão as medidas adotadas para corrigir as falhas encontradas;
VI – alertar formalmente o Presidente da Câmara competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências.

JORNADA DE TRABALHO
20 horas semanais

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
Superior

ANEXO V
ORGANOGRAMA



ANEXO V
ORGANOGRAMA

