Câmara Municipal de Bicas

PRAÇA RAUL SOARES, 20 – CENTRO – BICAS – CEP.: 36.600-000
Tel/Fax.: 0XX 32 – 3271 – 2973
ESTADO DE MINAS GERAIS

PROJETO DE RESOLUÇÃO nº 02/2010.

Resolução nº 286 /2010.

PUBLICADO POR AFIXAÇÃO
Período
19 / 05 / 2010 a 02 / 06 / 2010
Cleuza Pacheco
Secretária - Técnico Legislativo
VISTO DO FUNCIONÁRIO

Estabelece a Estrutura Administrativa e Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento da Câmara Municipal de Bicas e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Bicas/MG aprovou e o Presidente, em seu nome, promulga a seguinte RESOLUÇÃO:

Art. 1º - Ficam instituídos o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Bicas na forma desta resolução e seus anexos.

Titulo I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2° - A organização administrativa da Câmara Municipal de Bicas é a que demonstra no Anexo I desta Resolução, considerando as seguintes definições:

I - Subordinação administrativa consiste na inserção do servidor ocupante do cargo na dinâmica de organização e funcionamento da Câmara Municipal, acolhendo o poder de direção do órgão hierarquicamente superior no modo de realização de suas funções.

II - Subordinação técnica consiste na consulta ao órgão responsável pela avaliação técnica e legal do ato a ser realizado no tocante às regras de execução.

Art. 3° - A Mesa Diretora é gestora legal dos serviços administrativos e legislativos da Câmara assistida e assessorada pelos seguintes órgãos:

1- Diretoria Administrativa;

2- Diretoria Financeira;

3-Controladoria;

4- Assessoria Jurídica;

5- Consultoria Legislativa;

6- Presidências das Comissões;

Art. 4° - À Diretoria Administrativa compete a direção interna das atividades da Câmara Municipal, as ações de planejamento e direção dentro das atividades de sua área de atuação, cujo desempenho é supervisionado pelo Diretor Administrativo

Art. 5º - À Diretoria Financeira compete a direção interna das atividades de planejamento e execução orçamentária da Câmara Municipal dentro das atividades de sua área de atuação, cujo desempenho é supervisionado pelo Diretor Financeiro.

Art. 6º - A Controladoria compreende o conjunto de atividades relacionadas com o acompanhamento e avaliação das ações do Poder Legislativo Municipal, da gestão desempenhada pelos membros da Mesa e dos atos dos responsáveis pela aplicação dos recursos alocados por meio do repasse constitucional, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos e será exercida por servidor preferencialmente efetivo, através de função gratificada de Controlador Interno, nos termos da Resolução nº 281/2009.

Art. 7º - A Assessoria Jurídica exercida por servidor comissionado que assessorará a tomada de decisão e execução de serviços pelos setores administrativos e Mesa Diretora que deverá ser ocupado por profissional liberal do direito, devidamente habilitado para o exercício da atividade jurídica.

Art. 8º – A Consultoria Legislativa assessorará as Comissões Permanentes e Temporárias na elaboração e análise das proposições apresentadas na Câmara Municipal, através de observações técnicas e será exercida por profissional liberal do direito, devidamente habilitado para o exercício da atividade jurídica.

Art. 9º - As funções a serem exercidas pelos ocupantes dos cargos mencionados nos artigos anteriores serão especificas no Anexo 5 desta resolução.

Aloysio Barbosa Borges
PRESIDENTE

TÍTULO II

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

Capítulo I

Das Disposições Gerais

Art. 10 - Para os efeitos desta resolução considera-se:

I - Quadro de Pessoal: conjunto de carreiras e cargos agrupados segundo sua natureza e complexidade, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição da República;

II - Plano de carreira: conjunto de normas que disciplina o ingresso e o desenvolvimento do servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo em uma determinada carreira e define sua estrutura;

III - Carreira: conjunto de classes de cargos agrupados segundo sua natureza e complexidade, escalonados em função do grau de responsabilidade e das atribuições, estruturados em graus e níveis na mesma carreira;

IV - Classe: nome que se dá ao conjunto de cargos que estejam no mesmo nível da carreira, escalonados em graus, possuindo os mesmos requisitos de capacitação, mesma natureza, complexidade, atribuições e responsabilidades;

V - Cargo Público de Carreira: unidade de ocupação funcional do quadro de pessoal criado por lei, preenchido por servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, com remuneração, quantitativo, atribuições e responsabilidades definidos nesta resolução e direitos e deveres de natureza estatutária estabelecidos em lei complementar;

VI - Grau: posição do servidor no escalonamento horizontal na respectiva classe da mesma carreira, cuja mudança, depende de progressão.

VII- Referencia: cada uma das posições na faixa de vencimento de cada grau e que corresponde ao posicionamento horizontal o que se constitui na linha natural de progressão no serviço público municipal, mediante o critério de tempo de serviço, nos termos desta lei e que se identifica por letras do alfabeto.

Art. 11 - A lotação e relotação dos cargos efetivos dos servidores da Câmara Municipal serão estabelecidas em portarias, de acordo com a necessidade de cada órgão.

Alousio Barbosa Borges

Art. 12 - Poderá haver cessão de servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo integrante de determinado órgão para outro para exercício de cargo de provimento em comissão ou função gratificada.

Art. 13- Os ocupantes de cargo efetivo integrante da carreira de que trata esta lei cumprirão jornada de 35 (trinta e cinco) horas semanais.

Art. 14 - Este plano de carreiras se estabelece nos termos de seus dispositivos, e se demonstra pelos seguintes anexos.

Anexo 1 – Organograma da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Bicas.

Anexo 2 - Quadro de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

Anexo 3 – Tabela de Progressão Horizontal (Grau).

Anexo 4 – Descrição dos Cargos, Funções

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DE CARGOS

Art. 15 - O Provimento dos Cargos dar-se-á em caráter efetivo ou em comissão conforme se enquadrem cada um, nos anexos 2 ou 3.

Seção I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 16 - Os Cargos de provimento efetivo são aqueles cuja investidura depende de aprovação em Concurso Público e estão descritos Anexo 3 da presente Resolução.

Art. 17 - O ingresso na carreira dar-se-á em cargo público de provimento efetivo e dependerá de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 18 - O concurso público destinado a aferir a qualificação profissional exigida para ingresso nas carreiras será de caráter eliminatório e classificatório e deverá conter as seguintes etapas sucessivas, tendo em vista as especificidades e peculiaridades das atividades:

I - provas (ou provas e títulos);

II - exame médico para avaliação de aptidão física e mental para o cargo;

III - comprovação de idoneidade e conduta ilibada, nos termos de regulamento (se necessário);

IV - prova de aptidão psicológica e psicotécnica (se necessário);

V - curso de formação técnico-profissional (se necessário);

Parágrafo único. As instruções reguladoras dos processos seletivos serão publicadas por meio de edital, que deverá conter, tendo em vista as especificidades e peculiaridades das atividades do cargo, no mínimo:

I - o número de vagas a serem preenchidas;

II - as matérias sobre as quais versarão as provas e respectivos programas;

III - o desempenho mínimo exigido para aprovação nas provas;

IV - os critérios de avaliação dos títulos (se for o caso);

V - caráter eliminatório e (ou) classificatório de cada etapa do concurso;

VI - requisitos para a inscrição com exigência mínima de comprovação:

a) de que o candidato esteja no gozo dos direitos políticos;

b) de quitação com as obrigações militares;

c) de conclusão da escolaridade mínima exigida para o ingresso na carreira.

Art. 19 - Concluído o concurso público e homologados os resultados, a nomeação dos candidatos habilitados obedecerá à ordem de classificação, ao prazo de validade do concurso e ao número de vagas estabelecidos em edital.

Parágrafo único. O prazo de validade do concurso será contado a partir da data de sua homologação, respeitados o limite estabelecido no art. 37, incisos II e III, da Constituição da República.

Art. 20 – Os critérios de desempate em concurso público serão definidos no competente edital.

Art. 21 - Os Concursos Públicos serão realizados sob gerenciamento da Diretoria Administrativa e Financeira e da Assessoria Jurídica através dos serviços de instituições, empresas ou pessoal técnico especializado.

SEÇÃO I I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 22 – Os cargos de provimento em comissão são de recrutamento amplo, cuja investidura se dá por nomeação e estão descritos no Anexo 3 a esta Resolução.

Art. 23 - O provimento e exoneração dos cargos em comissão é de competência da Mesa Diretora, todos demissíveis *"ad nutum"*.

Parágrafo Único: A seleção e escolha do servidor que irá ocupar o cargo de Consultor Legislativo são de competência dos Presidentes das Comissões de Finanças, Legislação e Justiça; Educação, Saúde e Assistência Social: Direitos Humanos e Participação Popular e Fiscalização da Cidade, cabendo ao Presidente da Comissão de Finanças, Legislação e Justiça a decisão em caso de empate.

Art. 24 – A nomeação para todos os cargos de provimento comissionado se dará por portaria, ato este assinado pelo presidente da Mesa Diretora

CAPÍTULO III

DA CARREIRA

Art. 25 - Constituem fases da carreira:

I - o ingresso;

II - a progressão

Art. 26 - A qualificação profissional é pressuposto da carreira e a melhoria da qualificação do servidor será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema objetivando o aprimoramento da sua prestação de serviços.

Parágrafo Único: a melhoria de qualificação profissional ocorrerá através de cursos de aperfeiçoamento na área de atuação do servidor promovidos pela Câmara Municipal de Bicas ou previamente autorizada pela mesa diretora em estabelecimento externo.

Aloysio Barbosa Borges

Seção I

DO INGRESSO

Art. 27 – O ingresso dar-se-á nos termos do provimento de cada cargo previsto no Capítulo II desta Resolução.

Seção II

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 28 - De acordo com a presente Resolução progressão horizontal é a passagem do servidor efetivo para a referência imediatamente superior conforme dispõe o Anexo 4 desta Resolução.

Parágrafo único: a progressão horizontal dar-se-á pelo critério conjugado de tempo e merecimento, observadas as normas estabelecidas neste Capitulo.

Art. 29 – As progressões se processarão 1 (uma) vez a cada (03) três anos, no mês de maio.

Art. 30 – São critérios para a progressão, analisados cumulativamente:

I – ter cumprido o estágio probatório;

II – ter obtido, pelo menos, o grau mínimo na média de suas duas ultimas avaliações de desempenho apuradas de acordo com as normas previstas no nesta lei.

§ 1º – A progressão só poderá ser concedida ao empregado 12 (doze) meses após o cumprimento do requisito previsto no inciso I deste artigo, desde que haja disponibilidade financeira e tenha atendido ao requisito previsto no inciso II.

§ 2º – Para obter o grau mínimo indicado no inciso II deste artigo o empregado deverá receber, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos em sua avaliação de desempenho funcional.

§ 3º – O total de pontos é representado pela soma da pontuação obtida no Formulário de Avaliação de Desempenho.

Art. 31 – O merecimento é adquirido durante a permanência do servidor publico em um mesmo padrão de salário.

Alousio Barbosa Borges

Art. 32 – Havendo disponibilidade financeira e as despesas com o pessoal estejam dentro do limite permitido por lei, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 28º desta Lei passará para o padrão de salário seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo Único: O valor pago na progressão será de 2% (dois por cento) sobre o vencimento anterior com o teto máximo de 20% do Vencimento Básico do cargo que o servidor que for contemplado exerça, conforme definido no Anexo 3 desta resolução.

Art. 33 – Enquanto houver candidato que tenha adquirido direito ao instituto da progressão previsto no art. 28 desta Lei, por falta de recursos financeiros da Câmara Municipal, tenha deixado de receber o salário a ele correspondente, não poderão ser concedidas novas progressões.

Art. 34 – Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor público permanecerá no grau em que se encontra, devendo cumprir interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 35 – Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subseqüente à sua concessão.

Art. 36 – Somente poderá concorrer a progressão o servidor público que estiver no efetivo exercício de seu emprego.

SEÇÃO III

DA GRATIFICAÇÃO POR NOVA QUALIFICAÇÃO

Art. 37 – Ao Servidor Público da ativa assiste direito à gratificação pecuniária por nova qualificação, observado o regulamento, de acordo com o § 4º do artigo seguinte.

Parágrafo Único: A concessão da vantagem que trata esta Seção será objeto de requerimento do servidor publico devidamente instruído, protocolado na secretaria da Câmara Municipal.

Barbosa Borges

Art. 38 – Nova qualificação, para efeitos desta Seção, é aquela que, observado o caput, do art. 37, exprima, mediante título, sob a forma de diploma ou certificado devidamente formalizado, novo grau de escolaridade ou especialização, na forma prevista nesta Lei.

§ 1º – Somente terão validade, para efeito de gratificação de que trata esta Seção, os cursos de graduação e especialização que guardem afinidade com o cargo ocupado pelo servidor.

§ 2º – Para efeito de nova qualificação somente serão considerados os cursos de pós-graduação, reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC.

§ 3º – Sendo a titulação pré-requisito para o exercício do emprego, não se aplicará o disposto no caput deste artigo.

§ 4º – Ao servidor que for deferido a percepção da progressão por nova qualificação será acrescido, a título de gratificação, em sua remuneração os seguintes percentuais:

A – Graduação na área de atuação – 5% sobre o vencimento básico, excluídas as progressões.
B – Especialização *lato sensu* – 10% sobre o vencimento básico, excluídas as progressões.

SEÇÃO IV

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 39 – A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho cujo modelo consta do Anexo 5 dessa resolução e analisado pela mesa diretora.

§ 1º – O Formulário a que refere o *caput* deste artigo deverá ser preenchido tanto pela Chefia imediata quanto pelo Servidor e enviado à mesa diretora para apuração, objetivando a aplicação do Instituto da progressão, definido nesta Lei.

§ 2º – Havendo entre a Chefia e o Servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, o caso será encaminhado à Comissão nomeada para este fim para nova avaliação.

§ 3º – Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 10% (dez por cento) do total de pontos da avaliação.

Art. 40 - Na avaliação de desempenho, será adotado método que venha atender a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que forem exercidos, observados os seguintes princípios:

I - Objetividade;

II - Periodicidade;

III - Conhecimento prévio dos quesitos da avaliação por partes do servidor e, posteriormente, dos resultados;

IV- Capacitação dos avaliadores;

§1º- Observados os requisitos será avaliado o comportamento do servidor nos seguintes aspectos:
a) discrição - 15 pontos
b) assiduidade - 30 pontos
e) produtividade - 30 pontos
d) disciplina - 10 pontos
e) iniciativa – 5 pontos
f) capacidade de trabalho em equipe – 10 pontos

§2º- Para aprovação do servidor é exigido aproveitamento de 70% (setenta por cento) na Avaliação de Desempenho.

Art. 41 - A avaliação considerará relatório, por escrito, das chefias imediatas e abrangerá o período de permanecia do servidor na referência anterior à pretendida.

Art. 42 - O diretor administrativo anotará, em fichas individuais, por ano, as ocorrências da vida funcional de cada servidor.

CAPITULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 43- As atribuições dos cargos serão descritas no Anexo 4 desta Resolução.

Aloysio Barbosa Borges
PRESIDENTE

CAPITULO V

DA REMUNERAÇÃO

Art. 44 - Vencimento mensal é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo ou correspondente ao grau fixado nesta Resolução.

Art. 45 - Remuneração é o vencimento acrescido das demais vantagens de caráter pessoal a que faça jus o servidor.

Art. 46 - O décimo terceiro vencimento e o pagamento do adicional de férias têm por base a remuneração mensal do servidor à época do pagamento desse beneficio, excluídas as horas extraordinárias.

Parágrafo Único - Tendo o servidor, durante o período aquisitivo dos benefícios de que trata o caput do artigo, ocupado cargos de diferentes níveis, far-se-á a média entre os valores percebidos.

Art. 47 - Aplicam-se aos servidores do Legislativo as garantias constitucionais quanto à sua remuneração, e, bem assim, aquelas garantidas pela lei Orgânica Municipal.

Art. 48 – O servidor em acumulo de função perceberá a remuneração do cargo em que está lotado acrescida de 30% (trinta) por cento do valor dos seus vencimentos brutos.

Art. 49 - O servidor que, a serviço, se afastar da sede, fará jus às passagens e diárias, que deverão cobrir despesas de hospedagem, alimentação e transporte nos termos da Resolução nº 257/2007.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E OUTRAS TRANSITÓRIAS

Art. 50- Os atuais ocupantes de cargos que sejam extintos pela revogação da Resolução Anterior poderão ser imediatamente enquadrados no cargo correlato com a consideração do conjunto das tarefas desempenhadas.

Parágrafo Único - Para o posicionamento do servidor na progressão horizontal, será considerado o tempo de serviço público na Câmara Municipal, na proporção de uma referencia para cada 3 (três) anos.

Aloysio Barbosa Borges

Art. 51 – A primeira designação para os cargos de Diretor Financeiro e Secretário(a), após a entrada em vigor dessa resolução, poderá ser feita sem observância do requisito de graduação em curso superior, com o objetivo de manter a continuidade dos trabalhos da Câmara Municipal de Bicas.

Art. 52 – A função de Controlador Interno poderá ser exercida na forma de função gratificada com recrutamento limitado aos servidores efetivos da Câmara Municipal de Bicas.

Art. 53 – A primeira designação para a função de Controlador Interno poderá ser feira através de recrutamento amplo, considerando o prazo para realização do concurso previsto nessa resolução, com o objetivo de manter a continuidade dos trabalhos da Câmara Municipal de Bicas.

Art. 54 - A tabela de vencimento básico do quadro de servidores instituído por essa resolução deverá ser estabelecida e aprovada em lei, atendidas as diretrizes definidas pela lei de política remuneratória, observada a estrutura prevista no Anexo 2 desta Resolução.

Art. 55 - Além das disposições contidas nesta resolução, aplicam-se, no que lhe couber, aquelas previstas na Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Orgânica do Município e no Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Bicas para os servidores ocupantes de cargos efetivos e em comissão.

Art. 56 - Fica estabelecido o prazo de 24 meses para a realização do concurso público previsto nos artigo 16 desta Resolução.

Art. 57 - O tempo de serviço da Câmara Municipal, anteriormente ao concurso público, não contará para efeito de apuração do estágio probatório, mesmo que sejam correlatas as funções.

Art. 58 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Resolução 258/2007 com todas as suas alterações, entrando esta Resolução em vigor na data publicação.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Bicas, em 19 de maio de 2010.

Aloysio Barbosa Borges

Presidente

APROVADO
1ª VOTAÇÃO
Em 17 / 05 / 2010

Presidente

À COMISSÃO COMPETENTE
Em 12 / 04 / 2010

Presidente

PROMULGADO
EM 19 / 05 / 2010

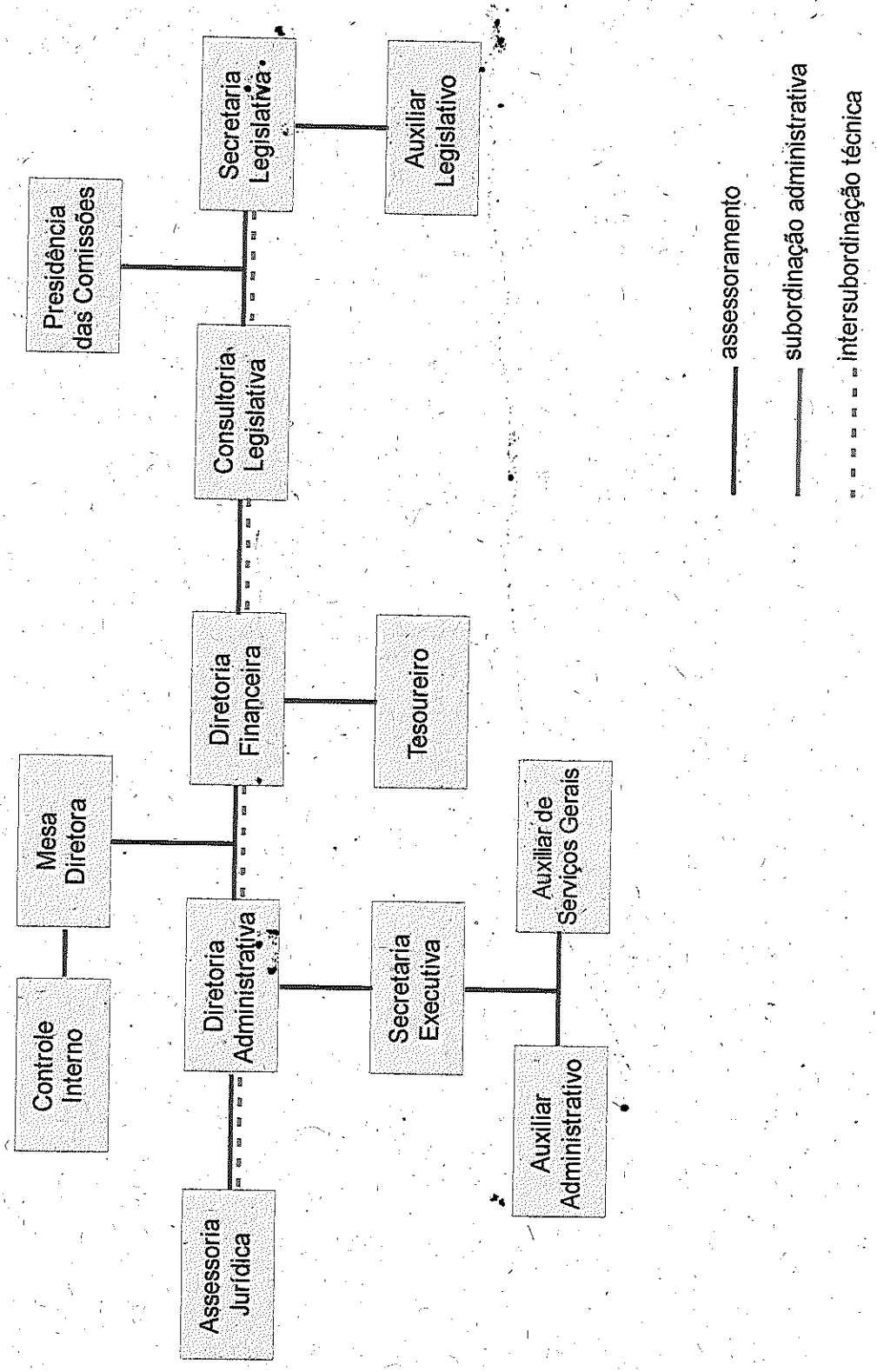
Câmara Municipal de Bicas

PRAÇA RAUL SOARES, 20 – CENTRO – BICAS – CEP.: 36.600-000
Tel/Fax.: 0XX 32 – 3271 – 2973
ESTADO DE MINAS GERAIS

Anexo I
Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Bicas.

(Estrutura de Subordinação Administrativa e Técnica)

ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO - ANEXO 1



Papel reciclado

Câmara Municipal de Bicas

PRAÇA RAUL SOARES, 20 – CENTRO – BICAS – CEP.: 36.600-000
Tel/Fax.: 0XX 32 – 3271 – 2973
ESTADO DE MINAS GERAIS

Anexo 2

Quadro de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

Cargos *Denominação Oficial para Efeito de Registro*	Nº de Vagas	Requisitos de capacitação	Funções *Funções abrangidas para efeito de enquadramento no quadro*	Atribuições/ Responsabilidades	Provimento	Classe	Grau	Vencimentos
Assessor Jurídico	01	Graduação e inscrição na OAB	Não há diferenciação para o respectivo cargo	Assessoramento na tomada de decisão e execução de serviços pelos setores administrativo/financeiro e Mesa Diretora e representação no contencioso administrativo e judicial.	COMISSIONADO	1	Não há	2.000,00
Consultor Legislativo	01			Assessoramento das Comissões Permanentes/Temporárias na elaboração e análise das proposições apresentadas através de observações técnicas.				2.000,00
Diretor Financeiro	01	Graduação e inscrição no CRC		Direção, planejamento e coordenação das atividades de planejamento e execução orçamentária				1.300,00
Diretor Administrativo	01	Ensino Médio + Capacidade e Experiência de Gerenciamento		Planejamento, Controle, Organização e Coordenação das atividades administrativas e financeiras.		2	Não há	1.000,00
Tesoureiro	01	Técnico em contabilidade		Operacionalização da execução orçamentária.	EFETIVO	3	A - J	700,00
Secretário	02	Ensino Médio	Secretário Legislativo	Controle, Organização e Coordenação da Secretaria Legislativa		4		900,00
			Secretário Executivo	Controle, Organização e Coordenação da Secretaria Executiva				
Auxiliar Administrativo	02	Ensino Médio	Auxiliar Administrativo Auxiliar Legislativo	Operacionalizar as atividades administrativas das respectivas secretarias		5		617,18
Serviços Gerais	01	Ensino Fundamental	Não há diferenciação para o respectivo cargo	Operacional		6		510,00

Alousio Barbosa Borges

Câmara Municipal de Bicas

PRAÇA RAUL SOARES, 20 – CENTRO – BICAS – CEP.: 36.600-000
Tel/Fax.: 0XX 32 – 3271 – 2973
ESTADO DE MINAS GERAIS

Anexo 3

TABELA DE PROGRESSÃO HORIZONTAL (GRAU) RELACIONADO AOS VENCIMENTOS CONFORME CAPITULO III, SEÇÃO II

GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
CLASSE										
1	**Não há progressão horizontal por se tratar de cargos comissionado**									
2										
3	**Vencimento básico conforme quadro**	**A + 2%**	**B + 2%**	**C + 2%**	**D + 2%**	**E + 2%**	**F + 2%**	**G + 2%**	**H + 2%**	**I + 2%**
4										
5										

Aloysio Barbosa Borges
PRESIDENTE

Câmara Municipal de Bicas

PRAÇA RAUL SOARES, 20 – CENTRO – BICAS – CEP.: 36.600-000
Tel/Fax: 0XX 32 – 3271 – 2973
ESTADO DE MINAS GERAIS

Anexo 4

Descrição de Cargos e Funções

CARGO: Diretor Administrativo
CLASSE: 2
RECRUTAMENTO: AMPLO
FORMA DE SELEÇÃO: COMISSIONADO
FUNÇÃO: Planejamento, Controle, Organização e Coordenação das atividades administrativas e financeiras da Câmara Municipal de Bicas.
ATRIBUIÇÕES: 1. Controlar o cumprimento das funções estabelecidas no plano de cargos e carreira; 2. Controlar o fluxo de trabalho da casa, determinando a distribuição das tarefas diárias; 3. Identificar as demandas e orientar os servidores quanto ao bom funcionamento da câmara; 4. Manter atualizado cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados; 5. Prestar informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente; 6. Acompanhar e fiscalizar execução e regularidade fiscal dos contratos, acompanhar o prazo de validade, viabilidade e necessidade de renovação dos mesmos, tomando as devidas providências; 7. Encaminhar e controlar a publicação dos extratos dos contratos firmados por esta Câmara; 8. Manter contato com fornecedores e efetivar as compras conforme o procedimento licitatório prévio e mediante autorização nas compras diretas; 9. Montar o projeto básico para instruir os processos administrativos da fase interna da licitação; 10. Proceder a organização patrimonial com afixação de plaquetas de identificação e atualização do registro dos bens; 11. Controlar a atualização do sitio eletrônico da Câmara Municipal, acompanhando as informações que deverão se postadas diariamente; 12. Assessorar a Mesa Diretora da Câmara no que lhe couber;

CARGO: Diretor Financeiro

CLASSE: 1

RECRUTAMENTO: AMPLO

FORMA DE SELEÇÃO: COMISSIONADO

FUNÇÃO: Direção interna das atividades de planejamento e execução orçamentária da Câmara Municipal dentro das atividades de sua área de atuação.

ATRIBUIÇÕES:

1. Elaborar declarações, certidões, processos de aposentadoria e outros atos referentes à administração de pessoal;
2. Registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios mensais de gestão fiscal e de execução orçamentária, aplicando as normas contábeis e de acordo com a legislação em vigor;
3. Elaborar relatórios de freqüência de servidores e funcionários terceirizados e proceder ao controle dos períodos de férias;
4. Elaborar a folha de pagamento dos vereadores e dos servidores, a ficha financeira e os relatórios mensais e anuais, de acordo com a legislação vigente;
5. Elaborar empenho das despesas e ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias;
6. Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;
7. Exarar parecer sobre projetos de lei referentes a matérias financeiras e orçamentárias;
8. Exarar parecer sobre os balancetes patrimoniais; orçamentário, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta;
9. Exercer o controle de execução do orçamento da Câmara e acompanhar a Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Poder Legislativo do Município;
10. Auxiliar os vereadores e assessoria jurídica na elaboração de projetos de lei sobre matérias orçamentárias e financeiras;
11. Assessorar os Vereadores em matérias orçamentárias; tributarias; financeiras; e outras relacionadas à contabilidade pública;
12. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério da Presidência da Câmara;

CARGO: Assessor Jurídico

CLASSE: 1

RECRUTAMENTO: AMPLO

FORMA DE SELEÇÃO: COMISSIONADO

FUNÇÃO: Assessoramento na tomada de decisão e execução de serviços pelos setores administrativo/financeiro e Mesa Diretora e representação no contencioso administrativo e judicial.

ATRIBUIÇÕES:

1. Assessorar os setores da CÂMARA MUNICIPAL, objetivando a aplicabilidade de preceitos legais pertinentes, dando suporte técnico e fornecendo orientações aos servidores.
2. Fornecer consultoria e assessoria ao Corpo de Vereadores da Câmara Municipal, na elaboração de projetos de leis, resoluções, indicações e requerimentos;
3. Elaborar pareceres e consultas quando solicitados pela Câmara Municipal sobre quaisquer assuntos que demandem análise jurídica.
4. Elaborar as portarias, atos da mesa diretora e instruções normativas necessárias ao funcionamento da Câmara.
5. Elaborar parecer de admissibilidade dos projetos de leis, resoluções e decretos legislativos para compor os processos legislativos.
6. Revisão da redação final das proposições apresentadas, com emissão de parecer conclusivo.
7. Representar a Câmara Municipal no contencioso judicial e administrativo.
8. Assessorar a mesa diretora e acompanhar o contencioso administrativo.
9. Acompanhamento dos processos administrativos da fase interna da licitação, elaboração dos editais e contratos.

CARGO: CONSULTOR LEGISLATIVO

CLASSE: 1

RECRUTAMENTO: AMPLO

FORMA DE SELEÇÃO: COMISSIONADO

FUNÇÃO: Assessoramento das Comissões Permanentes/Temporárias e vereadores membros da casa na elaboração e análise das proposições apresentadas na Câmara Municipal, através de observações técnicas.

ATRIBUIÇÕES:

1. Fornecer consultoria e assessoria às Comissões existentes nesta Câmara.
2. Elaborar pareceres e consultas quando solicitados pelas Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal sobre quaisquer assuntos de sua competência que demandem análise jurídica.
3. Analisar o parecer da assessoria jurídica da mesa diretora, esclarecendo aos membros das comissões quaisquer considerações apresentadas.
4. Auxiliar os vereadores relatores na elaboração dos pareceres das Comissões.

5. Auxiliar na manutenção da atualização de toda a legislação municipal conforme as modificações ocorridas na legislação federal e estadual.

CARGO: SECRETÁRIO

CLASSE: 3

RECRUTAMENTO: AMPLO

FORMA DE SELEÇÃO: CONCURSO PÚBLICO

FUNÇÃO: Secretário Executivo

ATRIBUIÇÕES:

SECRETÁRIO (A) EXECUTIVO (A):

1. Encaminhar os Projetos para tramitação nos termos regimentais;
2. Elaborar o texto consolidado da legislação municipal, quando determinado pela Mesa Executiva;
3. Montar as pastas dos Projetos verificando a numeração correta;
4. Manter o controle do estoque, mediante registro de entrada e saída de materiais, e efetuar o levantamento de necessidade de sua reposição;
5. Elaborar as pautas e executar os trabalhos de apoio à realização de sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais, conforme informações da secretaria legislativa;
6. Receber, conferir e registrar todas as matérias a serem apreciadas pela mesa diretora e plenário da Câmara, acompanhar e controlar os prazos de sua tramitação;
7. Controlar o livro de presença dos vereadores na reunião e dos cidadãos presentes, bem como a gravação das reuniões;
8. Elaborar as atas das reuniões ordinárias, extraordinárias e das audiências de prestação de contas do executivo;
9. Encaminhar os requerimentos depois de aprovados para as respectivas secretarias e demais órgãos da administração direta e indireta municipal e estadual.
10. Acompanhar e fiscalizar o arquivamento dos ofícios e atas;
11. Encaminhar os Projetos ao Executivo para serem sancionados;
12. Montar os processos administrativos da fase interna da licitação, a partir do recebimento do projeto básico;
13. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato

FUNÇÃO: Secretário Legislativo

ATRIBUIÇÕES:

SECRETÁRIO (A) LEGISLATIVO(A):

1. Secretariar as comissões permanentes e temporárias, elaborar ofícios, relatórios, controlar os prazos destas, e tomar outras providências que se fizerem necessárias;
2. Receber, conferir e registrar todas as matérias a serem apreciadas pelas Comissões, acompanhar e controlar os prazos de sua tramitação;
3. Elaborar as pautas e executar os trabalhos de apoio à realização de audiências públicas e reunião das comissões;
4. Controlar o livro de presença dos vereadores nas reuniões das comissões e audiências públicas e dos cidadãos presentes, além da gravação das mesmas;
5. Elaborar as atas das audiências públicas e reunião das comissões;
6. Acompanhar e fiscalizar o arquivamento dos documentos inerentes aos trabalhos das comissões, especialmente ofícios e atas;
7. Montar os processos administrativos que vierem a ser abertos pelas comissões (Ex. CEI);
8. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

CARGO: TESOUREIRO

CLASSE: 3

RECRUTAMENTO: AMPLO

FORMA DE SELEÇÃO: CONCURSO PÚBLICO

FUNÇÃO: Tesoureiro

ATRIBUIÇÕES:

1. Validar a documentação de suporte aos pagamentos.
2. Preencher e assinar os empenhos, ordens de pagamento e demais documentos necessários, com os dados financeiros;
3. Preparar os meios de pagamento (cheques e ordens bancárias) e efetuar-los após autorização;
4. Recolher e verificar as assinaturas obrigatórias nos cheques e transferências bancárias;
5. Manter atualizado o cadastro de bancos com senhas e assinaturas;
6. Verificar, conferir e arrecadar todos os recebimentos;
7. Efetuar e registrar os depósitos e recebimentos diariamente, inclusive por transferência bancária;
8. Aplicar os recursos disponíveis na conta bancária do Legislativo, a critério do Presidente da Câmara;
9. Fazer os lançamentos de tesouraria no sistema próprio de contabilidade;
10. Comunicar aos interessados as datas de pagamentos e elaborar o expediente geral;
11. Fornecer informação atualizada aos serviços competentes das entradas e saídas

de valores;
12. Arquivar a documentação de suporte das operações que correm pela tesouraria, em conformidade com as normas institucionalizadas;
13. Assessorar o Diretor Administrativo e Financeiro no que lhe couber;
14. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CLASSE: 4

RECRUTAMENTO: AMPLO

FORMA DE SELEÇÃO: CONCURSO PÚBLICO

FUNÇÃO: Auxiliar Administrativo

ATRIBUIÇÕES:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

1. Atender ao público interno e externo que demandem ao Gabinete da Presidência e dos demais membros integrantes da Mesa Diretora, pessoalmente ou por telefone;
2. Protocolar as correspondências e encaminhá-las aos destinatários;
3. Acompanhar o prazo de resposta dos requerimentos e indicações conforme previstos no edital, informando a mesa diretora para as devidas providências;
4. Efetuar a triagem dos documentos e correspondências, arquivá-las ou encaminhá-los às unidades competentes;
5. Efetuar a distribuição dos avulsos;
6. Comunicação com os vereadores sobre convocações e demais atos da mesa diretora;
7. Elaborar e/ou digitar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, requerimentos, indicações, quadros demonstrativos e outros;
8. Atualização do site em geral, inclusive com a digitação das de leis, decretos, resoluções desde seu início; publicação dos acontecimentos da Câmara e tramitação dos projetos, contratos, editais e resultados das licitações;
9. Manter as publicações das Resoluções, Decretos Legislativos, Portarias, Leis Sancionadas pelo Legislativo em dia, inclusive no sítio da Câmara;
10. Auxiliar a secretária executiva no que lhe for encaminhado por ela.

FUNÇÃO: Auxiliar Legislativo

AUXILIAR LEGISLATIVO:

1. Protocolar as correspondências das comissões e encaminhá-las aos destinatários;
2. Efetuar a triagem dos documentos e correspondências das comissões, arquivá-las ou encaminhá-los às unidades competentes;

3. Atender ao público interno e externo que demandem às Comissões;
4. Elaborar e/ou digitar ofícios, comunicados, requerimentos e indicações;
5. Prestação de serviços de digitação e pesquisa para os vereadores;
6. Comunicação com os vereadores sobre convocações e demais atos da presidência das comissões;
7. Acompanhamento dos acontecimentos nas comissões para publicação no site (tramitação dos projetos nas comissões, emendas apresentadas, audiências públicas realizadas etc...).
8. Auxiliar a secretária Legislativa no que lhe for encaminhado por ela.

CARGO: Serviços Gerais

CLASSE: 5

RECRUTAMENTO: AMPLO

FORMA DE SELEÇÃO: CONCURSO PÚBLICO

FUNÇÃO: Serviços de Copa, Limpeza e Serviços externos;

ATRIBUIÇÕES:

1. Serviço de copa, incluindo preparo de café e lanche para os vereadores e servidores.
2. Manutenção e limpeza das dependências físicas da Câmara Municipal.
3. Entrega de correspondências e serviços externos;
4. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

FUNÇÃO GRATIFICADA: Controlador Interno

RECRUTAMENTO: Limitado

FORMA DE SELEÇÃO: Designação

ATRIBUIÇÕES:

1. Proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;
2. Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;
3. Revisar e orientar a adequação da estrutura organoadministrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais;

4. Supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo Local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
5. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;
6. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal.
7. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
8. Avaliar em que medida existe na Câmara Municipal um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las.
9. Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local.
10. Preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara.

Aloysio Barbosa Borges
PRESIDENTE

Câmara Municipal de Bicas

PRAÇA RAUL SOARES, 20 – CENTRO – BICAS – CEP.: 36.600-000
Tel/Fax.: 0XX 32 – 3271 – 2973
ESTADO DE MINAS GERAIS

Anexo 5

Formulário de Avaliação de Desempenho

Cargo/Função	Período Avaliado De:
Nome:	Identificação

FATORES	NÍVEIS DE DESEMPENHO/ PONTUAÇÃO	
1. ASSIDUIDADE Presença do servidor no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente da unidade. **Peso 6**	a) (5)	Cumpre o horário e está sempre presente, mostrando-se disposto a atender às necessidades de trabalho.
	b) (4)	Cumpre o horário estabelecido e é pontual nos seus compromissos de trabalho.
	c) (3)	Normalmente não cumpre o horário estabelecido, mas, quando presente, atende às necessidades de trabalho.
	d) (2)	Nunca cumpre horário e está sempre ausente.
2. DISCIPLINA Observa sistematicamente aos regulamentos e às normas emanadas das autoridades competentes. **Peso 2** **Peso 6 Peso 6**	a) (5)	Sempre cumpre as normas e deveres, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho.
	b) (4)	Mantém um comportamento satisfatório atendendo às normas e deveres da ordem no ambiente de trabalho.
	c) (3)	Eventualmente descumpre as determinações que lhes são atribuídas e tem um comportamento instável no grupo.
	d) (2)	Mostra-se resistente a cumprir normas e deveres e sempre influencia negativamente no comportamento do grupo.
3. INICIATIVA Adota providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos manuais ou normas de serviço. **Peso 1**	a) (5)	Tem facilidade em buscar soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado.
	b) (4)	Esforça-se para solucionar algumas situações imprevistas na execução do trabalho.
	c) (3)	Eventualmente apresenta soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado.
	d) (2)	Deixa de solucionar problemas decorrentes de situações imprevistas na execução do trabalho.
4. PRODUTIVIDADE Apresenta volume e qualidade de trabalho num intervalo de tempo satisfatório. **Peso 6**	a) (5)	Ultrapassa o volume de trabalho exigido, entregando as tarefas antes dos prazos estabelecidos e com qualidade.
	b) (4)	Apresenta resultados satisfatórios, entregando as tarefas dentro dos prazos estabelecidos.
	c) (3)	Apresenta resultados para o trabalho exigido, porém não cumpre os prazos estabelecidos.
	d) (2)	Demonstra resultados abaixo do exigido e as tarefas são sempre entregues fora dos prazos previstos.

Câmara Municipal de Bicas

PRAÇA RAUL SOARES, 20 – CENTRO – BICAS – CEP.: 36.600-000
Tel/Fax.: 0XX 32 – 3271 – 2973
ESTADO DE MINAS GERAIS

5. Capacidade de Trabalho Em Equipe: capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns. **Peso 2**	a) (5)	Tem excelente capacidade de relacionamento e interação com a equipe, sempre mantendo um bom clima de trabalho. Não apresenta dificuldades de trabalho em equipe, agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.
	b) (4)	Tem boa capacidade de relacionamento e interação com a equipe, buscando manter um bom clima de trabalho. Aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades e busca agir de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.
	c) (3)	Tem pouca capacidade de relacionamento e interação com a equipe, não se preocupando em manter um bom clima de trabalho. Às vezes aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, quase nunca agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.
	d) (2)	Não tem capacidade de relacionamento e interação com a equipe, criando um clima desagradável de trabalho. Não aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, não agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.

Comentários do (a) Avaliado(a)

Nome:	**Cargo:**
Assinatura do(a) Avaliado(a):	**Data:**

Câmara Municipal de Bicas

PRAÇA RAUL SOARES, 20 – CENTRO – BICAS – CEP.: 36.600-000
Tel/Fax.: 0XX 32 – 3271 – 2973
ESTADO DE MINAS GERAIS

Comentários do (a) Avaliador (a)	
Assinatura do (a) Avaliador (a):	Data:

Identificação do(a) avaliador(a)

Nome:	Identificação:
Cargo:	Lotação:

Aloysio Barbosa Borges
PRESIDENTE