RESOLUÇÃO N.º 37, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2013

INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARJÃO DE MINAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A Mesa da Câmara Municipal de Varjão de Minas decreta e eu, Marta Lúcia de Faria Brandão – Marta Brandão, Presidente, promulgo a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º - O Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Varjão de Minas obedece ao regime estatutário e estrutura-se conforme o quadro descrito no Anexo I, com os respectivos grupos ocupacionais e classes de cargos.

Art. 2º - Para os efeitos desta Resolução são adotadas as seguintes definições:

I - quadro de pessoal é o conjunto de classes de cargos de carreira, classes de cargos isolados, e cargos de provimento em comissão existentes na Câmara Municipal de Varjão de Minas;

II - cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por Resolução, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

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

IV - classe de cargos é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

V - carreira é a série de classes do mesmo grupo ocupacional, semelhantes quanto à natureza do trabalho e hierarquizadas segundo o grau de complexidade das atribuições dos cargos que a compõem;

VI - classe isolada é a classe de cargos que não constitui carreira;

VII - grupo ocupacional é o conjunto de classes isoladas ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

VIII - nível é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos a elas correspondentes;

IX - faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

X - padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;

XI - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

XII - progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas no Capítulo III desta Resolução.

XIII - função gratificada ou função de confiança é a vantagem pecuniária de caráter transitório, criada para remunerar funções em nível de chefia, direção e assessoramento, exercidos exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo da Câmara Municipal de Varjão de Minas;

XIV – cargo em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, podendo recair em servidor de carreira ou não.

Art. 3º - As classes de cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Resolução.

§ 1º - Os cargos de que trata o *caput* deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I - Administrativo;

II - Operacional.

§ 2º - As classes de cargos e de empregos da Parte Permanente e seu respectivo enquadramento do Quadro de Pessoal são as constantes do Anexo II desta Resolução.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º - Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 5º - Os cargos de provimento efetivo constantes do Anexo I desta Resolução serão preenchidos:

I – por nomeação, precedida de concurso público, tratando-se de cargo inicial de carreira ou de cargo isolado;

II - por promoção, tratando-se de classe de cargos intermediária ou final de carreira;

III - pelas demais formas previstas em Resolução.

Art. 6º - Para provimento dos cargos efetivos, serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada classe, constantes nesta Resolução.

§ 1º - São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I - nacionalidade brasileira;

II - gozo dos direitos políticos;

III - regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as eleitorais para ambos os sexos;

IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V - condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial, na forma dos arts. 13 e 14 desta Resolução.

VI - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;

VII - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada;

VIII – habilitação específica para o exercício da profissão, quando prevista em Lei, e não se tratar da hipótese prevista no inciso anterior.

§ 2º - Resolução específica, observada a Lei Federal, definirá os critérios para admissão de estrangeiros no serviço público no âmbito da Câmara Municipal de Varjão de Minas.

Art. 7º - O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Resolução será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Varjão de Minas, desde que haja vaga e dentro dos valores estabelecidos em lei.

§ 1º - Da autorização deverão constar:

I - denominação e nível de vencimento da classe;

II - quantitativo de cargos a serem providos;

III - prazo desejável para provimento;

IV - justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º - O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 8º - Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas ou práticas e de títulos, conforme as características do cargo a ser provido

Art. 9º - O concurso público terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

Parágrafo único: Para fins de contagem do lapso temporal trazido pelo *caput* deste artigo, conta-se a data da publicação da homologação do resultado do concurso.

Art. 10 - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixadas em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 11 - Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Parágrafo único: A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Câmara Municipal de Varjão de Minas, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 12 - Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Varjão de Minas, previsto no Anexo I desta Resolução.

§ 1º - O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

§ 2º - Não serão reservadas vagas aos portadores de deficiência quando o quantitativo do cargo a ser provido for inferior a cinco.

Art. 13 - A Câmara Municipal de Varjão de Minas estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

Art. 14 - A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 15 - Compete ao Presidente da Câmara Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Câmara Municipal de Varjão de Minas.

Parágrafo único: O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações:

I - Fundamento legal;

II - Denominação do cargo;

III - Forma de provimento;

IV - Nível de vencimento do cargo;

V - Nome completo do servidor;

VI - Indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo ou emprego, obedecidos aos preceitos constitucionais, quando for o caso.

Art. 16 - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de três anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observado os seguintes fatores:

I – assiduidade;

II – disciplina;

III – eficiência; e

IV – idoneidade moral.

Parágrafo único: O tempo de serviço na Câmara Municipal, anteriormente ao concurso público, não contará para efeito de apuração do estágio probatório, mesmo que sejam correlatas as funções.

Art. 17 - Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Resolução, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo e de acordo com o previsto na Constituição Federal.

Art. 18 - Excetua-se da regra contida no art. 17 à contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal.

CAPÍTULO III
DA REMUNERAÇÃO

Art. 19 - Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em Resolução.

Art. 20 - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Resolução, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação.

Parágrafo único: Os vencimentos dos ocupantes dos cargos públicos são irredutíveis.

Art. 21 - A remuneração dos ocupantes de cargos e funções públicas da Câmara Municipal de Varjão de Minas e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, seguirão as regras do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 22 - As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Varjão de Minas estão hierarquizadas por níveis de vencimentos no Anexo II desta Resolução.

§ 1º - A Tabela de Valores dos cargos efetivos compõe-se de quatro níveis, referente à Progressão Vertical e doze Padrões de vencimentos, designados pelas letras de "A" a "L", referentes à Progressão Horizontal, com intervalos adicionais de dois por cento de um padrão para outro, tomando-se como base o Piso Inicial do cargo, conforme a Tabela de Vencimentos constante do Anexo III desta Resolução.

§ 2º - Os aumentos dos vencimentos respeitarão, preferencialmente, a política de remuneração definida nesta Resolução, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

Art. 23 - 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.

§ 1º - Tendo o servidor, durante o período aquisitivo dos benefícios de que trata o caput do artigo, ocupado cargos de diferentes níveis, far-se-à a média entre os valores percebidos.

§ 2º - O servidor, ocupante de cargo efetivo ou em comissão, que for exonerado a pedido ou a critério do Legislativo fará jus ao pagamento de férias anuais e décimo terceiro vencimento proporcional

Art. 24 - A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por Resolução específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Art. 25 - Sempre que se reajustar a remuneração dos servidores em atividade, o reajuste será estendido aos inativos e pensionistas na mesma proporção e na mesma data.

Art. 26 – O servidor que, a serviço, se afastar da sede, fará jus às passagens e diárias, que deverão cobrir despesas de hospedagem, alimentação e transporte, a ser regulamentada em Decreto Legislativo.

Art. 27 – O abono familiar será devido ao servidor na forma como dispõe o Estatuto do Servidor Público de Varjão de Minas.

CAPÍTULO IV
DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Art. 28 - Fica criada a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, constituída por 03 (três) vereadores designados pelo Presidente da Câmara, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho.

Art. 29 - A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada por Portaria do Presidente da Câmara Municipal de Varjão de Minas

Art. 30 - A Comissão reunir-se-á:

I - Para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão, sempre que existirem recursos financeiros reservados para tal fim;

II - Para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da promoção sempre que existirem vagas e houver interesse da Administração em preenchê-las.

Art. 31 - O servidor que não concordar com o resultado de sua avaliação de desempenho, tem o direito de recorrer administrativamente ao Presidente da Câmara Municipal, no prazo de cinco dias, a partir da data da publicação do resultado, tendo esse mesmo prazo para decidir.

CAPÍTULO V
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 32 - A avaliação de desempenho é o sistema pelo qual o servidor será aferido quanto a sua capacidade para o trabalho e desempenho na execução das tarefas que lhe são atribuídas, tendo em vista suas aptidões e demais características pessoais.

Art. 33 - A avaliação de desempenho será apurada anualmente em Formulário de Avaliação de Desempenho, analisado pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho.

§ 1º - O Formulário a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser preenchido pelo servidor, e enviado à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção definidos nesta Resolução.

§ 2º - Os fatores de desempenho de que se trata este artigo são os seguintes:

I - Qualidade do trabalho;

II - Responsabilidade;

III - Iniciativa;

IV - Relacionamento interpessoal;

V - Zelo pelos recursos financeiros e materiais;

VI - Assiduidade;

VII - Pontualidade;

VIII - Criatividade; e

IX - Cooperação.

CAPÍTULO VI
DA PROGRESSÃO

Art. 34 - De acordo com o inciso XII do art. 2º desta Resolução, progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas neste Capítulo.

Art. 35 - A progressão horizontal dar-se-á a cada três anos de serviço, mediante avaliação de desempenho, consistente num acréscimo de 2% (dois por cento), cumulativo ao vencimento do cargo.

Art. 36 - Os critérios referentes à concessão da progressão por merecimento serão previstos neste capitulo e regulamentados por Resolução, no prazo de 90 (noventa) dias, contados do preenchimento das vagas.

Parágrafo único: Até que se regulamentem os critérios para a progressão por merecimento, a progressão do servidor será apenas pelo decurso do interstício de três anos no padrão em que se encontre.

Art. 37 - O sistema de avaliação de desempenho só é aplicável à promoção por merecimento em razão do desenvolvimento do servidor.

Art. 38 - Os servidores terão seu desempenho aferido pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho a cada interstício de três anos.

§ 1º - Na avaliação de desempenho, será adotado método que venha atender a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que forem exercidas, observados os seguintes princípios:

a) discrição - 1 ponto;

b) assiduidade - 3 pontos;

c) produtividade - 4 pontos;

d) disciplina - 2 pontos.

§ 2º - Somente terá direito ao recebimento de promoção por merecimento o servidor que obtiver média igual ou superior a 07 (sete).

Art. 39 - Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - Ter cumprido o estágio probatório;

II - Ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

III - Ter obtido, pelo menos, a nota 07 (sete) na avaliação de desempenho.

Art. 40 - Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito, terá preferência, no caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público.

Parágrafo único: Se ainda restarem servidores com direito à progressão, esta ocorrerá à medida que haja disponibilidade financeira.

Art. 41 - Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 42 - Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

Art. 43 - Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

CAPÍTULO VII
DA LOTAÇÃO

Art. 44 - A lotação representa a força de trabalho em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Varjão de Minas.

Art. 45 - O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal de Varjão de Minas, para fim determinado e por prazo certo.

Art. 46 - Atendido sempre o interesse do serviço, o Presidente da Câmara Municipal de Varjão de Minas poderá alterar a lotação do servidor, de ofício ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

CAPÍTULO VIII
DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 47 - Novas classes de cargos poderão ser incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Varjão de Minas.

§ 1º - Da proposta de criação de novas classes de cargos deverão constar:

I - Denominação das classes que se deseja criar;

II - Descrição das respectivas atribuições e requisitos de instrução e experiência, para provimento;

III - Justificativa pormenorizada de sua criação;

IV - Quantitativo dos cargos das classes a serem criadas;

V - Nível de vencimento das classes a serem criadas.

§ 2º - O nível de vencimento das classes deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

I - Grau de instrução requerido para o desempenho da classe;

II - Experiência exigida para o provimento da classe;

III - Grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para a classe.

§ 3º - A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores das classes a serem criadas com os fatores das classes já existentes na Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Varjão de Minas, prevista no Anexo I desta Resolução.

Art. 48 - Cabe ao Presidente da Câmara analisar a proposta e verificar:

I - Se há dotação orçamentária para a criação da nova classe;

II - Se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes já existentes.

Art. 49 - Aprovada a proposta de criação da nova classe, a encaminhará, em forma de projeto de Resolução, à Câmara Municipal, para aprovação.

Art. 50 - Aprovada a criação das novas classes, deverão ser essas incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Varjão de Minas.

CAPÍTULO IX
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 51 - De acordo com o inciso XIV do art. 2º desta Resolução, cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, podendo ser ocupado por pessoa integrante ou não do Quadro de Pessoal, segundo o poder discricionário da Autoridade competente para a nomeação e exoneração.

§ 1° - A nomeação para os cargos em comissão será feita mediante Portaria, sendo exigida a correlação entre as atribuições do cargo e os conhecimentos específicos de habilitação profissional.

§ 2° - É proibida a nomeação com efeito retroativo.

Art. 52 - O servidor efetivo, quando ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pela de seu cargo, acrescida de uma gratificação de função, de acordo com a tabela constante do Anexo IV.

§ 1º - O servidor designado para um dos cargos do Anexo IV, com símbolo CC que optar por permanecer com a remuneração do cargo efetivo perceberá cumulativamente a FG equivalente.

§ 2º - É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas.

Art. 53 - Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou a função gratificada correspondente à sua direção, assessoramento ou à sua chefia.

Art. 54 - Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.

Art. 55 - A Assessoria Técnica, Consultiva e Jurídica será exercida por servidor comissionado e/ou prestada por empresa ou profissional liberal com atuação na área, de notória competência, e assessorará a tomada de decisão e execução de serviços pelos setores administrativo e legislativo, Comissões Permanentes e Mesa Diretora.

Art. 56 – O Presidente da Câmara contará com um assessor especial para todos os atos de sua competência em suas relações com órgãos de outras esferas de Poder, no intercâmbio de informações entre o Poder Executivo e Legislativo e em matérias de interesse da comunidade, além do desempenho de outras atividades afins.

CAPÍTULO X
DO CONTÍNUO

Art. 57 - Os serviços de contínuo na Câmara Municipal de Varjão de Minas serão prestados por 01 (uma) pessoa maior de 14 (quatorze) e menor de 18 (dezoito) anos, recrutada através de sindicância que comprove necessidade familiar ou pessoal, estabelecida em relatório produzido por comissão composta por 3 (três) Vereadores, designada por Portaria do Presidente da Câmara.

§ 1° - Fica garantido ao ocupante do cargo descrito no *caput* a flexibilidade de horários para frequência à escola, desde que preenchida a carga horária de 20

(vinte) horas semanais, exigindo-se dele comprovante de assiduidade e aproveitamento.

§ 2° - O pagamento à prestação dos serviços do menor far-se-á sob forma de auxilio mensal de até 1 (um) salário mínimo vigente.

§ 3° - A prestação de serviços do menor bolsista não tem caráter empregatício, ficando ele e a Câmara Municipal desobrigados de contribuição previdenciária ou de classe.

§ 4° - O ocupante do cargo descrito no caput será designado para os serviços para os quais foi indicado, vedada a cessão para outros órgãos públicos.

§ 5° - Será indeferida, de ofício, a inscrição de menor parente até o 3º grau de Vereador, Prefeito, Vice-Prefeito ou Servidor Público ocupante do cargo de Secretário Municipal.

Art. 58 - O tempo de prestação de serviço do menor não será computado para efeito de contagem de tempo de serviço.

Art. 59 - A dispensa do menor será automática nas seguintes circunstâncias:

I - Ao completar 18 (dezoito) anos;

II - Emancipar-se em qualquer das formas previstas em Lei;

III - A critério e por interesse do Presidente da Câmara.

CAPÍTULO XI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 60 - Cria-se o cargo de Coordenador de Controle Interno, de Assessor Especial da Presidência e de Chefe de Tesouraria, que substituirá o cargo de Tesoureiro, com as atribuições constantes do Anexo VI.

Art. 61 - Fica extinto o cargo de Técnico em Contabilidade, devendo as tarefas ser desempenhadas por assessoria especializada, mediante contrato administrativo, precedido de licitação, conforme o caso.

Art. 62 - Cria-se 01 (um) cargo de Assistente Legislativo, com atribuições descritas no Anexo V.

Art. 63 - Fica extinto o cargo de Auxiliar Administrativo, aproveitando-se o servidor no cargo de Assistente Administrativo.

ANEXO I

CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DA CAMARA MUNICIPAL DE VARJÃO DE MINAS

I – ADMINISTRATIVO

Denominação do cargo	Nível Salarial	Quantitativos de vagas	Carga Horária Semanal
Assistente Legislativo	01	01	40 horas
Assistente Administrativo	02	02	40 horas

II – OPERACIONAL

Denominação do cargo	Nível Salarial	Quantitativos de vagas	Carga Horária Semanal
Auxiliar de Serviços Gerais	03	01	40 horas

ANEXO II

HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

Níveis Salariais	Classes
01	Assistente Legislativo
02	Assistente Administrativo
03	Auxiliar de Serviços Gerais

CÂMARA MUNICIPAL DE VARJÃO DE MINAS
Rua Jarbas Andalécio, 111 – Bairro Pedro Andalécio – Varjão de Minas - MG.
Tel.: (38) 3675 5100 - CNPJ: 01.618.640/0001-22

ANEXO III

TABELA SALARIAL COM NÍVEIS DE PROGRESSÃO

Nível	Piso Salarial (R$)	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	1.334,00	1360,68	1387,89	1415,65	1443,96	1472,84	1502,30	1532,34	1562,99	1594,25	1626,14	1658,66	1691,83
2	800,00	816,00	832,32	848,96	865,94	883,26	900,92	918,95	937,33	956,07	975,19	994,70	1014,59
3	700,00	714,00	728,28	742,84	757,70	772,85	788,31	804,07	820,16	836,56	853,29	870,36	887,77

ANEXO IV

TABELA DOS CARGOS EM COMISSÃO (CC) E FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG) DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARJÃO DE MINAS

Denominação	Nº de Cargos	Cargos em Comissão		Função Gratificada	
		Símbolo	Valor (R$)	Símbolo	Valor (R$)
Assessor Jurídico	01	CC-1	3.000,00		
Coordenador do Controle Interno	01	CC-01	2.000,00	FG-01	666,00
Chefe de Tesouraria	01	CC-1	1.100,00	FG-01	300,00
Assessor Especial da Presidência	01	CC-01	900,00	FG-01	100,00

ANEXO V

DESCRIÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARJÃO DE MINAS - MG

GRUPO ADMINISTRATIVO:

1. CLASSE: ASSISTENTE LEGISLATIVO

1.1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende os empregos que se destinam a promover ações de planejamento, direção e controle do processo legislativo, executar e coordenar tarefas de apoio ao Vereador e à Mesa Diretora.

1.2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

– Assistência às comissões permanentes e especiais;
– Elaboração de atos oficiais relativos à sua área de atuação: ofícios, projetos de lei, de resolução, de emenda, moções, indicações, requerimentos, recursos, representações etc.
– Controle do processo legislativo na votação de projeto de lei, resolução de emenda à Lei Orgânica, com registro das etapas da tramitação, finalização das providências como anotação de prazos e escrituração devida dos livros que forem de sua área de competência;
– Informação quanto a situação de matérias em trâmite no legislativo sob ordem expressa da Mesa Diretora;
– Coordenação das atividades dos servidores lotados no setor e distribuição equivalentes de tarefas;
– Assistência aos trabalhos da Mesa Diretora durante reuniões plenárias e em seus despachos internos;
– Cadastro de autoridades e órgãos públicos;
– Recepção e expedição de correspondência com a respectiva distribuição aos endereçados;
– Elaboração da pauta de reuniões e publicação da mesma;
– Publicação de matérias e atos pertinentes à sua área de atuação;
– Assistência à Assessoria Técnica Consultiva e Jurídica;
– Apoio à ação do vereador, com elaboração e digitação de correspondências, arquivo individual, contratos e outras afins;
– Seleção, preparação e registro de documentos para arquivo e, bem, assim a manutenção desse serviço, com índices e registros de sua localização física em estantes ou arquivo;
– Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
– Comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias, bem como auxiliar as Comissões da Câmara Municipal.
– Auxiliar nos serviços de atendimento e recepção ao público;

- Pesquisa e arquivo de matérias jornalísticas de interesse do legislativo;
- Auxiliar o Coordenador do Controle Interno no exercício das suas funções;
- Outras atividades afins.

1.4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução – Ensino médio completo

1.5. RECRUTAMENTO:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1.6. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

2. CLASSE: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

2.1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende os empregos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio administrativo e financeiro que envolvam maior grau de complexidade, requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

2.2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- Digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Câmara Municipal;

Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
– Comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias, bem como auxiliar as Comissões da Câmara Municipal.
– Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
– Auxiliar nos serviços de atendimento e recepção ao público;
– Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
– Duplicar documentos diversos, operar máquina copiadora própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
– Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
– Executar outros serviços correlatos, determinados pelo Presidente;
– Auxiliar os trabalhos do Assessor Especial da Presidência.

2.4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução – Ensino médio completo

2.5. RECRUTAMENTO:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

2.6. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OPERACIONAL

3. CLASSE: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

3.1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

– Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
– Limpar e arrumar as dependências e instalações do edifício da Câmara, a fim de mantê-lo nas condições de asseio requeridas;
– Fazer a limpeza de instalações semelhantes, removendo e retirando excrementos e detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, comedouros, bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados;
– Aplicar substâncias antiparasitárias, preparando a solução segundo orientação recebida e aplicando-as;
– Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos e outros depósitos adequados;
– Percorrer as dependências da Câmara, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
– Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Câmara;
– Manter limpos os utensílios de cozinha;
– Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
– Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior;
– Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
– Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
– Comunicar ao superior qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
– Executar outras atribuições afins.

3.2. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução – alfabetizado.

3.3 RECRUTAMENTO:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

3.4. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇOES GRATIFICADAS E CARGO DE COMISSÃO

1. ASSESSOR JURÍDICO

1.1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Destina a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente a Câmara.

1.2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

– Comparecer a todas as reuniões, sejam elas ordinárias ou extraordinárias;
– Atuar em qualquer foro ou instância em nome da Câmara, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
– Prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Câmara, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, parcelamento do solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
– Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
– Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas da Câmara;
– Estudar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos;
– Assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
– Analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;
– Instruir e dar pareceres em processos administrativos internos que lhe sejam submetidos; bem como nos processos licitatórios da Câmara;
– Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
– Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
– Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
– Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo

exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
– Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1.3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - curso de nível superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

1.4. RECRUTAMENTO:

Externo - no mercado de trabalho, através de contrato de prestação de serviço mediante processo licitatório.

2. COORDENADOR DO CONTROLE INTERNO

ATRIBUIÇÃO DA FUNÇÃO:

– Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;
– Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
– Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
– Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
– Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
– Examinar as fases de execução da despesa inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoavelmente;
– Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
– Exercer o controle sobre créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
– Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;
– Supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei complementar n° 101/2000, caso haja necessidade;
– Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
– Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar n° 101/2000;

- Controlar o alcance das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
- Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Câmara Municipal;
- Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- Conferir documentos de receita, despesa e outros;
- Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- Controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de suprimento dos estoques;
- Elaborar os editais de concorrência, tomadas de preço, concurso público e outras;
- Preparar o expediente em geral a ser assinado ou despachado pelo Presidente da Câmara;
- Providenciar para que sejam publicadas, conforme preceitua a legislação, os atos oficiais, bem como seu registro;
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

3. CHEFE DE TESOURARIA:

3.1. ATRIBUIÇÃO DA FUNÇÃO:

- Promover a escrituração do movimento de entrada e saída de valores;
- Promover a guarda dos valores da Câmara, inclusive os depósitos;
- Receber os processos de pagamento aprovados e conferir os cheques com os processos antes de entregar aos interessados;
- Efetuar o pagamento das despesas, de conformidade com a disponibilidade de recursos, e instruções do Presidente.
- Manter rigorosamente em dia, o controle de saldos das contas de estabelecimentos de créditos, movimentada pela Câmara, por seu intermédio;
- Promover o recolhimento das contribuições para as instituições previdenciárias;
- Registrar em livros ou fichas apropriadas, todo o movimento de valores realizados, confrontando, diariamente, os saldos reais;
- Proceder aos lançamentos dos avisos de créditos enviados pelas instituições creditícias;
- Proceder ao confronto dos cheques emitidos com os extratos da conta corrente e respectiva conciliação bancária;
- Assegurar-se de que todos os cheques emitidos, o sejam por pessoas qualificadas e que todos os pagamentos e recebimentos estejam comprovados com os documentos legítimos e que sejam registrados no boletim de caixa, ou outro documento similar;

- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal;
- Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Câmara Municipal, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- Controlar a movimentação de recursos e o ingresso de receitas;
- Verificar o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Câmara Municipal;
- Receber os processos de pagamento aprovados e conferir os cheques com os documentos antes de pagar aos interessados;
- Promover contatos com estabelecimentos de créditos, para tratar de assuntos de interesse da Câmara, bem como providenciar a requisição de talões de cheques necessários à movimentação das contas bancárias do Legislativo Municipal;
- Elaborar proposições, requerimentos, relatórios de viagens, indicações e atas das reuniões da Câmara Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Presidente.

4. ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

ATRIBUIÇÃO DA FUNÇÃO:

- Acompanhar o Presidente da Câmara em diligências externas;
- Manter a agenda do Presidente da Câmara e da Mesa Diretora, organizando compromissos e efetuando atendimento externo em nome da Presidência ou da Mesa Diretora;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- Exercer outras funções sob determinação do Presidente da Câmara.