

LEI Nº 6.427, DE 24 DE ABRIL DE 2019.

PROMOVE ALTERAÇÕES NO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE FRUTAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

De autoria da Mesa Diretora

Considerando, que a Câmara Municipal de Frutal, em reunião ordinária de 01.04.19 aprovou o Projeto de Lei nº 4.372, de 25.02.19;

Considerando, que o projeto de lei foi regularmente encaminhado à prefeita municipal para a devida sanção;

Considerando, que a atual chefe do Executivo Municipal nenhuma providência tomou para a promulgação da lei decorrente do projeto aprovado pela Câmara, dentro do prazo legal, tampouco o vetou;

Considerando, finalmente, o que estabelece o parágrafo único do art. 54 da Lei Orgânica do Município, e ainda, o inciso XII do art. 74 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Frutal;

O presidente da Câmara Municipal de Frutal, no uso de suas atribuições e competências legais, notadamente a prevista no inciso XII do art. 74 da Resolução nº 435, de 07/12/2004, que dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Frutal, faz saber que os representantes do povo aprovaram e ele promulga a seguinte lei:

Art. 1º Ficam transformados os cargos de Agente de Controle de Serviços Operacionais, Agente de Administração, Assistente Administrativo e Auxiliar Administrativo, criados pela Lei Municipal n. 5.066, de 04 de junho de 2004, em Oficial Administrativo.

Parágrafo único Em virtude da transformação de que trata o caput, ficam unificadas a escolaridade e as atribuições dos cargos transformados, bem como equiparados os seus vencimentos iniciais.

Art. 2º O nível do vencimento do cargo de Procurador Jurídico, de provimento em comissão, criado pela Lei nº 6.185, de 23 de março de 2015, passa a ser 69.

Art. 3º O nível do vencimento do cargo de Diretor de Comunicação, de provimento em comissão, criado pela Lei nº 6.185, de 23 de março de 2015, passa a ser 56.

Art. 4º Passam os Anexos de nº II ao XXIV da Lei Municipal nº 5.066, de 04 de junho de 2004 a ter a redação constante nos Anexos nº II ao XVIII desta Lei.

Art. 5º Fica revogado o art. 61 da [Lei Municipal nº 5.066/04](#).

Art. 6º Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Frutal, 24 de abril de 2019.
131 anos de Emancipação do Município de Frutal

Vereador **Pedro do Nascimento**
presidente

Anexo II
Cargos Efetivos

Cargo	Escolaridade	Faixa Salarial	Carga Horária	Quantidade
Oficial Administrativo	Ensino Médio	37 a 52	30	7
Agente de Serviços de Informática	Ensino Médio	43 a 58	30	1
Assessor Legislativo	Ensino Superior (Direito)	60 a 75	30	1
Auxiliar Serviços Gerais	Sem Exigência	1 a 16	40	02

Anexo III
Cargos de Provimento em Comissão

Cargo	Escolaridade	Nível de Vencimento ou Adicional de Função	Forma de Recrutamento	Quantidade
Procurador Jurídico	Ensino Superior (Direito c/ OAB)	69	Amplo	1
Diretor de Comunicação	Ensino Superior	56	Amplo	1
Assessor de Comunicação e Serviço de Apoio	Ensino Médio	36	Amplo	4
Assessor de Tesouraria	Ensino Médio Contabilidade	51	Amplo	1
Assessor Parlamentar	Ensino Médio	45	Amplo	1
Assessor de Controle Interno	Ensino Médio	56 ou adicional de função de 20%do vencimento básico do servidor ocupante	Restrito	1
Diretor Geral	Ensino Superior	59 ou adicional de função de 20%do vencimento básico do servidor ocupante, caso a contratação recaia sobre servidor de carreira	Amplo	1
Assessor de Contabilidade e Finanças	Ensino Médio Contabilidade	61	Amplo	1

Anexo IV
Pontos de Maturidade

Experiência mínima no cargo em anos	S/E	3	5	7	9	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30
Cargo	Nível Funcional															
Oficial Administrativo	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
Agente de Serviços de Informática	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58
Assessor Legislativo	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75
Auxiliar de Serviços Gerais	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

S/E – Sem exigência de tempo de serviço no cargo.

O Ponto de maturidade é representado pela experiência mínima, em anos, exigida para ocupar os níveis de cada cargo

Anexo V
Descrição de Tarefas

Denominação do Cargo	Função
Agente de Serviços de Informática	Agente de Serviços de Informática
Jornada de Trabalho	Carreira Funcional
30 horas semanais	Níveis 43 a 58
Principais Atribuições:	
Execução de trabalhos de consultoria técnica, na área de computação; Atualizar os modelos de documentação eletrônica; Atualizar os controles de documentos; Desenvolver novos modelos de documentação eletrônica; Desenvolver novos modelos de documentos; Prestar assessoria geral aos servidores na área de informática; Prestar manutenção de equipamentos a nível de programas (Software); Promover a atualização de dados na Home Page da Câmara; Promover o desenvolvimento de rotinas e ampliação dos serviços básicos de Internet, que já se encontram disponibilizados, usando a tecnologia necessária; Ter conhecimento com os sistemas Windows e Microsoft Word; Prestar assessoria e consultoria e orientação aos servidores na área de Internet e nos serviços de informática em geral; Executar serviços de digitação e impressão de trabalhos da Câmara Municipal; Dar indicações e pareceres sobre licitações de equipamentos de informática; Executar outras atividades afins, que lhe forem delegadas.	
Escolaridade mínima exigida: Ensino Médio	
Aptidões necessárias: Ser responsável, ter boa disposição e ser ágil.	
Responsabilidades: Pelo bom andamento dos trabalhos da Câmara na área de Informática	

Anexo VI
Descrição de Tarefas

Denominação do cargo	Função
Assessor Legislativo	Assessor Legislativo
Jornada de trabalho	Carreira Funcional
30 horas semanais	Níveis 60 a 75
Principais Atribuições:	
Assessorar a Presidência sempre que necessário; Promover análise prévia dos projetos protocolados na Casa; Conduzir toda tramitação dos processos na Casa; Assessorar os vereadores nas tarefas técnicas pertinentes ao exercício da vereança; Redigir ofícios, moções, requerimentos, representações e indicações; Supervisionar a elaboração das atas das reuniões da Câmara, cuidando para a sua perfeita redação; Preparar o roteiro das reuniões da Câmara; Executar outras atividades afins, que lhe forem delegadas.	
Escolaridade mínima exigida: Ensino Superior Completo (Direito).	
Aptidões necessárias: Bom senso, dinamismo, ter sigilo e ser ética.	
Responsabilidades: Pela assessoria parlamentar e pela legalidade dos atos da Câmara.	

Anexo VII
Descrição de Tarefas

Denominação do cargo:	Função
Oficial Administrativo	Oficial Administrativo
Jornada de trabalho	Carreira Funcional
30 horas semanais	Níveis 37 a 52
Principais Atribuições:	
Desempenhar atividades inerentes à Administração da Câmara Municipal quanto aos setores: Administrativos, Legislativo, Controle Interno, Departamento Pessoal, Compras, Almoxarifado, Patrimônio, Apoio às Comissões Parlamentares, Controle Processual, Arquivo, Protocolo, Atendimento ao Cidadão e outras atividades afins, que lhe forem delegadas.	
Escolaridade mínima exigida: Ensino Médio.	
Aptidões necessárias: Conhecimento de Informática, autocontrole e boa capacidade e contato.	
Responsabilidades: Por informações, orientações e pagamentos.	

Anexo VIII
Descrição de Tarefas

Denominação do cargo:	Função
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais
Jornada de trabalho	Carreira Funcional
40 horas semanais	Níveis 01 a 16
Principais Atribuições:	
Fazer limpeza geral na Entidade; Fazer café, chá, suco e lanches; Servir café, chá, suco e lanche à equipe, vereadores e visitantes; Limpar banheiros, vidros, pisos e portas; Aguar Plantas; limpar mesas e cadeira; Colocar papel higiênico nos banheiros; Solicitar materiais de limpeza, quando necessário; Solicitar compra de café, açúcar, suco e lanches; Abrir e fechar o prédio em dias de reunião; Executar outras atividades afins, que lhe forem delegadas.	
Escolaridade mínima exigida: Sem Exigência.	
Aptidões necessárias: Ser educado, ter boa disposição física e dedicação.	
Responsabilidades: Pela manutenção da limpeza da Entidade.	

Anexo IX
Descrição de Tarefas

Denominação do cargo:	Função
Procurador Jurídico	Jurídica
Jornada de trabalho: 30 horas semanais	Carreira Funcional
Forma de Recrutamento: Amplo	Níveis 69
Principais Atribuições:	
Realizar trabalhos de assessoramento jurídico junto a diversos setores da Entidade, pareceres jurídicos, Representar a Presidência, sempre que se fizer necessário, enfim, exercer todos os poderes das cláusulas <i>ad judicium et extras</i> .	
Escolaridade mínima exigida: Ensino Superior Completo em Direito, com inscrição nos quadros da OAB, com experiência profissional comprovada de no mínimo de 3 anos em atividade jurídica.	
Aptidões necessárias: Bom senso, dinamismo, ter sigilo e ser ético.	
Responsabilidades: Pela Procuradoria jurídica e legalidade dos atos da Câmara.	

Anexo X
Descrição de Tarefas

Denominação do cargo:	Função
Diretor Geral	Comissionado
Jornada de trabalho: 30 horas semanais	Carreira Funcional
Forma de Recrutamento: Amplo	Níveis 59
Principais Atribuições:	
Coordenar e supervisionar os departamentos auxiliares do Legislativo Municipal; Coordenar atividades referentes ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Entidade; Assessorar o controle do andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Entidade; Coordenar, atualizar e dinamizar o sistema de informatização da Entidade; Dar assessoramento aos demais órgãos da Entidade quanto a assuntos de administração geral; Responder pela Direção Geral da Entidade; Executar outras atividades afins, que lhe forem delegadas.	
Escolaridade mínima exigida: Ensino Superior Completo, em Direto, Administração, Contabilidade, e Ciências Econômicas.	
Aptidões necessárias: Dinamismo, bom senso, boa capacidade de contato e boa disposição.	
Responsabilidades: Pelo bom andamento administrativo da Entidade.	

Anexo XI
Descrição de Tarefas

Denominação do cargo:	Função
Diretor de Comunicação	Comissionado
Jornada de trabalho: 30 horas semanais	Carreira Funcional
Forma de Recrutamento: Amplo	Níveis 56
Principais Atribuições:	
Coordenar e supervisionar os Assessores de Comunicação e Serviços de Apoio; Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas aos assuntos político e administrativo da Presidência e vereadores com a imprensa, o Poder Executivo e os municípios; Coordenar e supervisionar os levantamentos das atividades parlamentares; Coordenar o acompanhamento e fiscalização das matérias publicadas na imprensa escrita e falada; Executar outras atividades afins, que lhe forem delegadas.	
Escolaridade mínima exigida: Ensino Superior Completo em Comunicação social ou Jornalismo.	
Aptidões necessárias: Dinamismo, bom senso, boa capacidade de contato e boa disposição.	
Responsabilidades: Pelo bom andamento da comunicação da Entidade.	

Anexo XII
Descrição de Tarefas

Denominação do cargo:	Função
Assessor de Controle Interno	Comissionado
Jornada de trabalho: 30 horas semanais	Carreira Funcional
Forma de Recrutamento: Restrito	Nível 56
Principais Atribuições:	
Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, com vistas a regular a racional utilização dos bens públicos; Elaborar, apreciar e submeterão Presidente, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações, que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito da Câmara Municipal; Acompanhar a Comissão Permanente de Licitação, o controle do custo operacional, a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma de recursos públicos, e executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto ao Departamento Contábil e Financeiro e ao Setor de Compras e Patrimônio; Efetuar a conferência de todos os processos licitatórios, contratos administrativos e de trabalho e de outros processos de sua competência; Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação e utilização, guarda de bens ou valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a perda, subtração, extravio ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou sob responsabilidade da câmara Municipal; Acompanhar o andamento dos trabalhos legislativos, referentes à parte orçamentária; Acompanhar o andamento dos trabalhos legislativos, referentes à parte orçamentária; Auditar a folha de pagamento mensal, obrigações patronais, bem como todos os empenhos emitidos pelo Departamento Contábil e Financeiro da Câmara; Executar outras tarefas correlatas.	
Escolaridade mínima exigida: Ensino Superior Completo.	
Aptidões necessárias: Dinamismo, bom senso, boa capacidade de contato e boa disposição.	
Responsabilidades: Pelo bom andamento administrativo da Entidade.	

Anexo XIII

Descrição de Tarefas

Denominação do cargo:	Função
Assessor de Contabilidade e Finanças	Comissionado
Jornada de trabalho: 30 horas semanais	Carreira Funcional
Forma de Recrutamento: Amplo	Níveis 61
Principais Atribuições:	
Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às comissões, aos vereadores e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil – financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade; assessorar a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento sobre a matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores; atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita; elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente; assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Legislativo; executar outras tarefas correlatas.(Gerar programas do TCE) e aos demais Órgãos Públicos que necessitem dados contábeis e outros programas que vierem a ser implantados).	
Escolaridade mínima exigida: Superior completo em Contabilidade ou Ciências Econômicas.	
Aptidões necessárias: Dinamismo, bom senso, conhecimentos de informática e matemática, boa capacidade de contato e boa disposição.	
Responsabilidades: Pelo bom andamento administrativo da Entidade.	

Anexo XIV
Descrição de Tarefas

Denominação do cargo:	Função
Assessor de Tesouraria	Comissionado
Jornada de trabalho: 30 horas semanais	Carreira Funcional
Forma de Recrutamento: Amplo	Nível 51
Principais Atribuições:	
Emissão de cheques; Conferência Técnica e acompanhamento do saldo bancário; Análise Técnica e verificação das oscilações bancárias, Pagamentos a fornecedores, Baixa no sistema financeiro das despesas pagas; Controle das despesas pagas; Transferências bancárias quando necessárias; Executar outras tarefas correlatas; Análise Técnica de fluxo de caixa; Assessorar o Presidente em todas as questões financeiras.	
Escolaridade mínima exigida: Superior completo em Contabilidade ou Ciências Econômicas.	
Aptidões necessárias: Dinamismo, bom senso, conhecimentos de informática e matemática, boa capacidade de contato e boa disposição.	
Responsabilidades: Pelo bom andamento administrativo da Entidade.	

Anexo XV
Descrição de Tarefas

Denominação do cargo:	Função
Assessor de Comunicação e Serviços de Apoio	Comissionado
Jornada de trabalho: 30 horas semanais	Carreira Funcional
Forma de Recrutamento: Amplo	Níveis 36
Principais Atribuições:	
Assessorar os Vereadores nos assuntos em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de bairro e classes; Redigir atas de reuniões; Cuidar das relações dos vereadores com a imprensa; Elaborar e redigir toda matéria de acontecimentos e informações da Câmara para encaminhamento a imprensa; Divulgar atividades internas e externas da Casa; Operar os sistemas de vídeo e som do Plenário da Câmara; Manter atualização do site da Câmara; Acompanhar os vereadores em visitas externas, fotografando ou filmando os acontecimentos; Manter arquivo dos assuntos de interesse do Município; Executar outras tarefas correlatas.	
Escolaridade mínima exigida: Ensino médio.	
Aptidões necessárias: Boa educação, dinamismo e responsabilidade.	
Responsabilidades: Pelo assessoramento aos Vereadores não componentes da Mesa da Câmara.	

Anexo XVI
Descrição de Tarefas

Denominação do cargo:	Função
Assessor Parlamentar	Comissionado
Jornada de trabalho: 30 horas semanais	Carreira Funcional
Forma de Recrutamento: Amplo	Níveis 45
Principais Atribuições:	
Assessor os vereadores em seus trabalhos diários e em Plenário; Cuidar da correspondência dos Vereadores; Atuar como relações públicas dos Vereadores; Fazer o pré-atendimento dos munícipes que desejarem falar com os Vereadores; Executar outras tarefas correlatas.	
Escolaridade mínima exigida: Ensino médio.	
Aptidões necessárias: Boa educação, dinamismo e responsabilidade.	
Responsabilidades: Pelo bom andamento administrativo da Entidade.	

Anexo XVII

Reenquadramento nos novos níveis funcionais

Servidor	Nível Anterior	Novo Nível
Ana Flávia Peito Macedo Galina	41	52
Aureliane Moreira de Oliveira	17	49
Eduardo Rodrigues Vitória	11	47
Edvane Franco Claudino	31	49
Jaqueline Barbosa Leitão	34	48
Jarkes Fernando Alves	52	53
Jeder da Silva	44	48
Marta Peito Macedo Vilar	75	75
Solange Aparecida Machado	52	52
Sonia Solange Silva Sales	09	10

Anexo XVIII
Funções Gratificadas

Função	Valor da Gratificação
Responsável pelo Setor de Secretaria	20% do vencimento básico do servidor
Responsável pelo Setor de Compras	20% do vencimento básico do servidor
Responsável pelo Setor de Patrimônio	20% do vencimento básico do servidor
Responsável pelo Setor de Recursos Humanos	20% do vencimento básico do servidor