PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS
DA CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO – MG

LEI N° 1096, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2011

Estabelece a Estrutura Legislativa, Estrutura Administrativa e Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco-MG e dá Outras Providências.

A Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco, no uso das atribuições que lhe confere o Art.21, VII da Lei Orgânica Municipal, aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam instituídos o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, a estrutura legislativa e a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco-MG, na forma desta lei e seus anexos.

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º - O Plano de Cargos e Carreiras dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco tem os seguintes objetivos:
I - assegurar aos servidores integrantes do quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal remuneração condizente com a natureza e complexidade do trabalho e a qualificação profissional exigida para o exercício do cargo ocupado;
II - promover o desenvolvimento, a qualificação e o aperfeiçoamento contínuo do servidor, visando sua valorização profissional e ascensão na carreira;
III - assegurar a obtenção de recursos humanos capacitados e aptos ao desempenho de suas funções;
IV - organizar as atividades de cada classe, as atribuições de cada cargo de modo que fique assegurado maior dinamismo e modernidade nos procedimentos próprios do Legislativo;

V - propiciar a continuidade da ação administrativa e a eficiência e eficácia na prestação dos serviços específicos do Poder Legislativo Municipal.

PARÁGRAFO ÚNICO: O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos será implantado com base e dentro dos critérios constantes dos seguintes Anexos:
I - quadro de cargos efetivos - Anexo III;
II –quadro de progressão– Anexo IV;
III – atribuições – Anexo VI.

Art. 3º - Para fins desta Lei considera-se:
I – servidor público: pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;
II – nomeação: ato pelo qual se formaliza a investidura do servidor em cargo público, que se completa com a posse e o exercício;
III – cargo público: conjunto de objetivos, atividades e responsabilidades previstos na estrutura organizacional, criado por lei com denominação, número limitado, jornada e vencimento próprio, de provimento efetivo ou em comissão;
IV – cargo efetivo: o que é provido em caráter permanente mediante seleção em concurso público de provas ou de provas e títulos;
V – cargo em comissão: o que é provido em caráter transitório para desempenho de atividades de direção, chefia e assessoramento, expressamente previsto em lei, de livre nomeação e exoneração;
VI – função pública: conjunto de atribuições e responsabilidades, não integrantes de carreira, provida em caráter transitório, nas hipóteses autorizadas por lei;
VII – objetivo do cargo: conjunto de ações direcionadas e articuladas visando o cumprimento das finalidades organizacionais da administração pública e interesses sociais;
VIII - atribuições do cargo: atividades que devem ser desempenhadas no cumprimento do objetivo do cargo;
IX – especificação do cargo: conjunto dos requisitos físicos e mentais, responsabilidades e condições exigidas do ocupante do cargo;
X – qualificação: conjunto de aptidões, profissionais ou não, advindas da formação, capacitação, experiência profissional, da vivência e/ou do treinamento do servidor;
XI – classe de cargos: conjunto de cargos de mesma nomenclatura, com afinidades de atribuições, de complexidades e de responsabilidades;

XII – carreira: organização dos cargos em níveis hierárquicos, tendo em vista escolaridade, graus de responsabilidade, complexidade das tarefas, experiência e iniciativa requeridas;
XIII – padrão: parcela da tabela de vencimento na qual se posiciona o servidor detentor de cargo efetivo, identificado por nível e grau;
XIV – vencimento: retribuição pecuniária paga ao servidor pelo efetivo exercício de seu cargo ou função, observadas as definições legais delineadoras do próprio cargo ou função;
XV – vantagem: acréscimo pecuniário resultante de adicionais ou gratificações;
XVI – remuneração ou vencimentos: retribuição pecuniária pelo exercício efetivo do cargo, acrescida de vantagens de caráter pessoal a que faça jus o servidor;
XVII – progressão: passagem do servidor de um grau para outro imediatamente superior, em virtude de mérito, na forma do regulamento;
XVIII – quadro: conjunto de aspectos quantitativos e qualitativos da força de trabalho necessária ao desempenho das atividades do Poder Legislativo Municipal, contendo cargos, classes e carreiras;
XIX – nível e classe: série de padrões em que se desenvolverá o servidor na carreira e que estabelece o vencimento atribuído ao servidor.
XXX – teletrabalho: formas de trabalho em lugares diversos do trabalho regular.

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA LEGISLATIVA E DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4° - A Estrutura Legislativa da Câmara Municipal Visconde do Rio Branco-MG é a que demonstra o Anexo I desta Lei conforme Capítulos V, VI, VII e IX do Regimento Interno da Câmara.

PARÁGRAFO ÚNICO: a Mesa Diretora, a Presidência, a Vice-Presidência, a Secretaria, as Comissões Permanentes e Especiais e o Plenário, têm suas atribuições definidas no Regimento Interno da Câmara.

Art. 5º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco-MG é a que demonstra no Anexo II desta Lei, constando dos seguintes órgãos:

1- MESA DIRETORA;
2- PROCURADORIA JURIDICA LEGISLATIVA;
3- DIRETORIA DA CAMARA;
4- ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDENCIA;
5- CONTROLADORIA INTERNA DA CÂMARA
6- GERÊNCIA CONTÁBIL FINANCEIRA E DE RECURSOS HUMANOS;
7- GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO ALMOXARIFADO E ARQUIVO;
8- GERÊNCIA DE CERIMONIAL E ACERVO CULTURAL;
9- GERÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES;
10- SECRETARIA DE APOIO PARLAMENTAR;
11- ASSESSORIA LEGISLATIVA;
12- ASSESSORIA DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 6º – Os Cargos de Provimento em Comissão, suas atribuições e remunerações estão definidas no Anexo II, V e VII desta Lei.

Art. 7º - O provimento dos cargos em comissão é de competência da Mesa Diretora da Câmara.

Art. 8º – As Funções Gratificadas somente serão ocupadas por servidores efetivos da Câmara Municipal ou cedidos por Órgãos Federais, Estaduais ou Municipais.

PARÁGRAFO ÚNICO – As remunerações de servidores efetivos ou cedidos ocupantes de Funções Gratificadas não poderão ultrapassar a 100% dos seus vencimentos.

CAPÍTULO III

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

Art. 9º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, que se institui nesta Lei, tem por objetivo a eficácia e a continuidade das ações do Legislativo, a valorização e a profissionalização do servidor mediante adoção:
I - do critério de merecimento para ingresso e desenvolvimento na carreira;
II - de uma sistemática de remuneração, harmônica, justa e com relação estabelecida entre o menor e maior vencimento base, nos termos da constituição qualificada do servidor na prestação de seus serviços.

TÍTULO II - CAPÍTULO IV
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 10º – Os Cargos Efetivos da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco – MG, as jornadas de trabalho, remunerações e quadro de progressão serão aqueles que constam no Anexo III e IV desta Lei e suas atribuições serão definidas no Anexo VI desta Lei.

Art. 11º - A investidura nos cargos efetivos da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco depende de aprovação prévia em concurso público de provas, ou de provas e títulos e dar-se-á sempre no nível e grau iniciais de cada classe.
§1º - A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação ou admissão, mas o provimento, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação dos candidatos.
§2º - O concurso reger-se-á pelas condições expressas no respectivo edital, que deverá ser amplamente divulgado.
§3º - O concurso terá validade de até 02 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada uma única vez por igual período.

Art. 12º – O Estágio Probatório será de 03(três) anos, entre a posse e a investidura permanente do cargo, após as avaliações de desempenho profissional por comissão instituída para esta finalidade.

Art. 13º – O regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco – MG, é o Estatutário, definido na legislação do Município de Visconde do Rio Branco – MG.

DAS CESSÕES

Art. 14° – A cessão é o ato pelo qual o servidor efetivo é colocado à disposição de outros órgãos dos entes públicos federados, sendo afastado do exercício das atribuições do seu cargo na administração do poder legislativo, mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal.

PARÁGRAFO ÚNICO - A cessão será permitida somente sem ônus para o Poder Legislativo Municipal.

Art. 15° - Os funcionários cedidos ao Legislativo deverão ser enquadrados no plano de cargos e salários da Câmara Municipal.

PARÁGRAFO ÚNICO - A avaliação de desempenho e progressão do servidor cedido ao Legislativo será realizada de acordo com esta Lei.

TÍTULO III – CAPÍTULO V
DAS CARREIRAS

Art. 16º - A organização dos cargos e classes em carreira visa assegurar ao servidor detentor de cargo de provimento efetivo a movimentação ascendente
em padrões de vencimento, definidos por níveis e graus dispostos sequencialmente, na forma desta Lei.

Art. 17º - O Plano de Cargos e Carreiras dos servidores do Poder Legislativo Municipal é organizado e expresso por grupamentos de classes, cargos, níveis, graus e padrões de vencimentos, compondo o quadro permanente dos servidores da Câmara Municipal.

PARÁGRAFO ÚNICO: A carreira inicia-se no grau e padrão de vencimento "A" e encerra-se no grau "K", conforme tabela constante do Anexo IV desta Lei, correspondendo cada grau a um valor de vencimento, sempre hierarquizado e sequencial.

PROGRESSÃO

Art. 18º - A evolução do servidor efetivo na carreira dar-se-á por meio de progressão, dentro da classe do cargo que ocupa, após aquisição da estabilidade, mediante avaliação de desempenho individual e escolaridade adicional.

PARÁGRAFO ÚNICO: Não se contará, para o efeito de desenvolvimento do servidor na carreira, o período de licença para tratar de interesse particular ou

cessão sem ônus, salvo quando, esta última, se der entre órgãos dos entes públicos federados.

Art. 19º - A avaliação de desempenho é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional no serviço público pela progressão.
§1º - A avaliação de desempenho individual será realizada a cada período de 12 (doze) meses pela chefia imediata, com o acompanhamento, orientação e homologação da Comissão de Avaliação formalmente constituída por Ato da Mesa Diretora;
§2º - A progressão será realizada de três em três anos, através da média das três últimas avaliações, com alcance mínimo de 60 (sessenta) pontos;
§3º - A progressão será de 3% (três por cento) por período mencionado no parágrafo anterior;
§4º - Caso não alcance o grau de desempenho mínimo, o servidor permanecerá no nível em que se encontra, devendo, novamente, cumprir o interstício anual de efetivo exercício nesse nível, para efeito de nova apuração de merecimento.
§5º - Terá direito a progressão o servidor cedido por órgãos públicos desde que cumpridos os Artigos 17 a 21.

Art. 20º - 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:
- objetividade;
- periodicidade;
- escolaridade adicional;
- comportamento observável do servidor em:

a) discrição - 10 pontos
b) assiduidade - 30 pontos
e) produtividade - 40 pontos
d) disciplina - 20 pontos
- conhecimento prévio dos quesitos da avaliação por partes do servidor e, posteriormente, dos resultados;
- a aprovação exige o alcance mínimo de 60 (sessenta) pontos.
- capacitação dos avaliados;

Art. 21º - A avaliação considerará o relatório, por escrito, das chefias imediatas e abrangerá o período de permanência do servidor na referência anterior à pretendida.

Art. 22º – Caberá pedido de reconsideração do servidor, que, se mantida, poderá ser objeto de recurso à Mesa Diretora da Câmara, em caráter terminativo.

§1º - Ocorrendo o pedido de reconsideração, caberá a comissão reavaliar todo o procedimento e considerar as alegações apresentadas, confirmando ou revendo sua decisão, no prazo de 15 (quinze) dias.
§2º - Da decisão da comissão caberá recurso dirigido a Mesa Diretora da Câmara Municipal no prazo de 15 (quinze) dias.

Art. 23º - O serviço de pessoal anotará, em fichas individuais, por ano, as ocorrências da vida funcional de cada servidor.

Art. 24º - A contagem de tempo para obtenção da progressão será reiniciada, desprezando-se o tempo anterior à interrupção, sempre que o servidor estiver:
I - afastado das funções específicas de seu cargo por período superior a 60 dias;
II - afastado para tratar de interesse particular;
III - afastado por licença médica por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, fracionado ou contínuo, exceto o afastamento para gestação;
IV - punido disciplinarmente.

Art. 25º - Enquanto o servidor estiver respondendo a sindicância ou processo administrativo disciplinar, o prazo para a aquisição de progressão será suspenso, devendo ser restabelecido na data da absolvição ou arquivamento do feito.

PARÁGRAFO ÚNICO: Nas situações em que o servidor sofrer sanção de caráter disciplinar, observado o devido processo administrativo disciplinar, não terá direito às progressões do triênio subsequente a aplicação da sanção.

DA ASCENSÃO

Art. 26º - A ascensão é a passagem do servidor de um cargo para outro superior.

Art. 27º - O servidor terá direito à ascensão a cargo superior desde que se habilite em Concurso público, e a ascensão aproveita, na nova situação, o tempo anterior de serviço para seu enquadramento na progressão.

PARÁGRAFO ÚNICO: Incorpora-se ao período aquisitivo o direito previsto no caput, o tempo em que o servidor exercer cargo em comissão ou função gratificada.

Art. 28º - O servidor do Legislativo Municipal, investido em cargo superior na forma dos artigos anteriores, tem garantido a efetividade da qual já seja titular, para retomar ao cargo anterior se não aprovado no estágio probatório.

CAPÍTULO VI
DA REMUNERAÇÃO

Art. 29º - O titular de cargo de provimento efetivo nomeado para cargo de provimento em comissão pode optar:
I - pela remuneração prevista para o cargo em comissão;

II - pela continuidade de percepção da remuneração de seu cargo efetivo acrescido de uma gratificação de 30% (trinta por cento), calculada sobre a remuneração do cargo de provimento em comissão ocupado.

PARÁGRAFO ÚNICO: A gratificação de que trata o inciso II deste artigo não incorpora à remuneração e nem aos proventos do servidor e não servirá de base para cálculo de qualquer outro acréscimo ou adicional.

Art. 30º - Os reajustes dos vencimentos dos servidores do Legislativo Municipal serão concedidos de acordo com a disponibilidade financeira da Câmara Municipal, observados os dispositivos Constitucionais e a Lei de Responsabilidade Fiscal vigentes, mediante projeto de Lei de sua iniciativa.

PARÁGRAFO ÚNICO: Os vencimentos e salários dos servidores do Poder Legislativo Municipal são irredutíveis na forma do inciso XV do artigo 37, da Constituição Federal de 1988.

Art. 31º - O décimo terceiro vencimento e o pagamento do adicional de férias têm por base a remuneração mensal do servidor à época do pagamento desses benefícios, excluídas as horas extraordinárias.

Art. 32º – O adicional por tempo de serviço será concedido aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo e implicará o adicional de 10% (dez por cento) do vencimento não cumulativo de 05 em 05 anos de efetivo exercício sobre o regime estatutário.

Art. 33º – O servidor que trabalha em ambiente ou função insalubre, ou perigosa, faz jus a um adicional:
I – no caso de insalubridade, de 10 a 40% (dez a quarenta por cento) do vencimento, conforme o grau definido em perícia.
II – no caso de periculosidade a 30% (trinta por cento) do vencimento.
§1º - O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade ou de periculosidade deverá optar por um deles.

§2º - O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que derem causa à sua concessão.

Art. 34º – O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

PARÁGRAFO ÚNICO: O servidor em cargo de comissão, não fará jus à hora extra.

Art. 35º - Pelo acúmulo de funções além daquelas atribuídas a seu cargo, o ocupante de cargo comissionado fará jus a uma gratificação de até 30% (trinta
por cento), calculada sobre a remuneração do cargo de provimento em comissão ocupado.

Art. 36º - O servidor que, a serviço, se afastar da sede, fará jus às passagens e diárias, que deverão cobrir despesas de hospedagem, alimentação e transporte.

Art. 37º - O servidor, ocupante de cargo efetivo, contratado ou em comissão que for exonerado a pedido ou a critério do Legislativo Municipal, fará jus ao pagamento de férias anuais e 13° (décimo terceiro) vencimento proporcionais.

CAPÍTULO VII
DAS FÉRIAS

Art. 38º – Todo servidor fará jus, anualmente, ao gozo de um período de 30 (trinta) dias de férias, com direito a todas as vantagens, acrescidas de 1/3 (um terço).
§1º - É permitida a acumulação de férias de no máximo 02(dois) períodos.
§2º - Em casos excepcionais, a critério da Câmara Municipal, as férias poderão ser gozadas em 02 (dois) períodos de 15 (quinze) dias cada um, com anuência do servidor.

§3º - Será permitida, no máximo, a conversão de até 10 (dez) dias em remuneração, em caso de interesse público, com anuência do servidor.

Art. 39º – Poderá a Câmara Municipal utilizar o período de recesso parlamentar para conceder férias dos servidores.

PARÁGRAFO ÚNICO – Os servidores de que trata o caput poderão ter as férias antecipadas, proporcionalmente ao período aquisitivo.

TÍTULO IV – CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E OUTRAS TRANSITÓRIAS

Art. 40º - Os atuais servidores ocupantes de cargos serão imediatamente enquadrados no cargo correlato com a consideração do conjunto das tarefas desempenhadas.

PARÁGRAFO ÚNICO: Os servidores de que trata o caput, e que já percebem vencimento superior à prevista no Anexo III desta Lei, constituirão Quadro Suplementar no qual as vagas respectivas se extinguirão com a vacância.

Art. 41º - Para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público poderá haver contratação de pessoal por prazo determinado.
§1º - A contratação prevista neste artigo se dará exclusivamente para:

I - pelo tempo que se fizer necessário até a realização de concurso;
II - substituir servidor em função de prejuízos ou perturbações na prestação de serviço essencial;
III – suprir emergencialmente necessidade de pessoal em decorrência de demissão, licença, exoneração, falecimento e aposentadoria, em unidade de prestação de serviço contínuo e de relevância.
IV – execução de serviços técnicos especializados e específicos em projetos que requeira profissionais com notória especialização.
§2º - A contratação temporária deverá ser motivada e será encerrada de imediato caso cessem os motivos que a fundamentaram ainda que não decorrido o prazo estabelecido.

Art. 42º - Os casos omissos decorrentes da aplicação desta Lei serão regulamentados por Ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Art. 43º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações próprias previstas no orçamento do Poder Legislativo Municipal.

Art. 44º – Ficam convalidados todos os atos praticados com base na Resolução n.º 365/2009, de 23 de janeiro de 2009 e Lei Nº 1058/2010, de 27 de dezembro de 2010.

Art. 45º – Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se em especial a Lei 1058/2010, de 27 de dezembro de 2010.

Visconde do Rio Branco, 26 de dezembro de 2011.

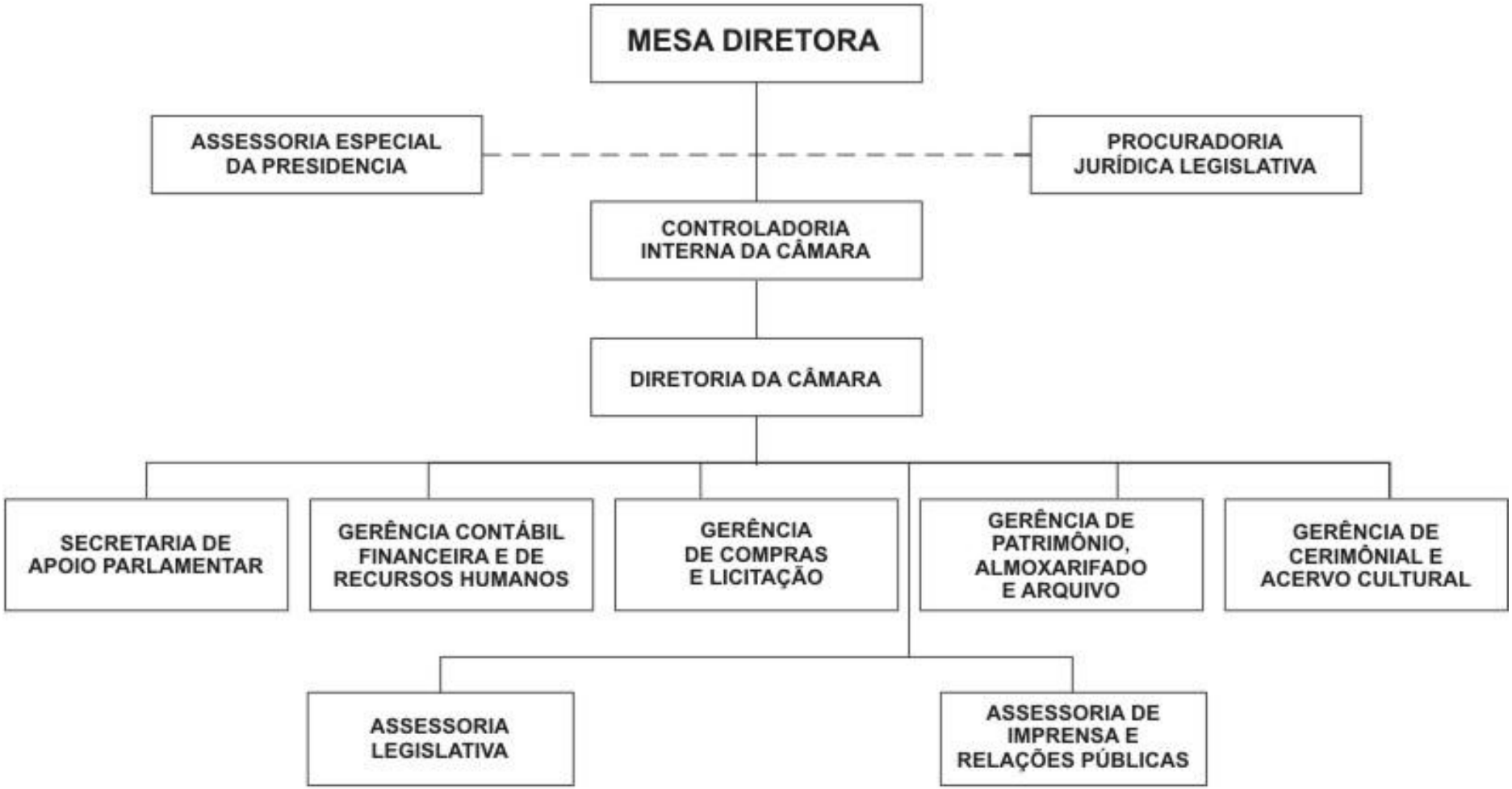
JOÃO ANTÔNIO DE SOUZA

Prefeito de Visconde do Rio Branco

ANEXO I
ESTRUTURA LEGISLATIVA



ANEXO 2
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



ANEXO III
QUADRO DE CARGOS

ANEXO III QUADRO DE CARGOS					
NÍVEL	**CARGO**	**QUANT.**	**JORNADA**	**ESCOLARIDADE**	**REMUNERAÇÃO**
I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	5	40H SEMANAIS	ENSINO FUND. INCOMP.	670,00
II	VIGIA	4	40H SEMANAIS	ENSINO FUND. COMPLETO	765,00
III	RECEPCIONISTA	3	40H SEMANAIS	ENSINO FUND. COMPLETO	765,00
III	OFICIAL MANUTEN.	2	40H SEMANAIS	ENSINO FUND. COMPLETO	765,00
III	AUXILIAR ADM	6	40H SEMANAIS	ENSINO FUND. COMPLETO	765,00
IV	MOTORISTA	2	40H SEMANAIS	ENSINO FUND. COMPLETO	1.030,00
V	ASSISTENTE ADM	8	40H SEMANAIS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	930,00
V	TECNICO DE INFORMAÇÃO	2	40H SEMANAIS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	930,00
VI	ADMINISTRADOR	2	35H SEMANAIS	CURSO SUPERIOR COMPLETO	1.300,00
VI	CONTADOR	2	35H SEMANAIS	CURSO SUPERIOR COMPLETO	1.300,00
VII	ADVOGADO	2	35H SEMANAIS	CURSO SUPERIOR COMPLETO	1.300,00

ANEXO IV

QUADRO DE PROGRESSÃO

	CLASSES										
	A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**
NÍVEL	**INICIAL**	**3 ANOS**	**6 ANOS**	**9 ANOS**	**12 ANOS**	**15 ANOS**	**18 ANOS**	**21 ANOS**	**24 ANOS**	**27 ANOS**	**30 ANOS**
I	R$ 670,00	R$ 690,10	R$ 710,80	R$ 732,13	R$ 754,09	R$ 776,71	R$ 800,02	R$ 824,02	R$ 848,74	R$ 874,20	R$ 900,42
II	R$ 765,00	R$ 787,95	R$ 811,59	R$ 835,94	R$ 861,01	R$ 886,84	R$ 913,45	R$ 940,85	R$ 969,08	R$ 998,15	R$ 1.028,10
III	R$ 765,00	R$ 787,95	R$ 811,59	R$ 835,94	R$ 861,01	R$ 886,84	R$ 913,45	R$ 940,85	R$ 969,08	R$ 998,15	R$ 1.028,10
IV	R$ 1.030,00	R$ 1.060,90	R$ 1.092,73	R$ 1.125,51	R$ 1.159,27	R$ 1.194,05	R$ 1.229,87	R$ 1.266,77	R$ 1.304,77	R$ 1.343,92	R$ 1.384,23
V	R$ 930,00	R$ 957,90	R$ 986,64	R$ 1.016,24	R$ 1.046,72	R$ 1.078,12	R$ 1.110,47	R$ 1.143,78	R$ 1.178,10	R$ 1.213,44	R$ 1.249,84
VI	R$ 1.300,00	R$ 1.339,00	R$ 1.379,17	R$ 1.420,55	R$ 1.463,16	R$ 1.507,06	R$ 1.552,27	R$ 1.598,84	R$ 1.646,80	R$ 1.696,21	R$ 1.747,09

ANEXO V

TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS

CARGO / FUNÇÃO DE CONFIANÇA	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
PROCURADORIA JURIDICA LEGISLATIVA	1	R$2.450,00
DIRETORIA DA CÂMARA	1	R$2.450,00
ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	1	R$2.450,00
CONTROLADORIA INTERNA DA CÂMARA	1	R$1.550,00
GERENTE CONTÁBIL, FINANCEIRO E RECURSOS HUMANOS	1	R$1.550,00
GERENTE DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E ARQUIVO	1	R$1.550,00
GERENTE DE CERIMONIAL E ACERVO CULTURAL	1	R$1.550,00
GERENTE DE COMPRAS E LICITAÇÃO	1	R$1.550,00
SECRETARIA DE APOIO PARLAMENTAR	2	R$1.550,00
ASSESSORIA LEGISLATIVA	9	R$1.080,00
ASSESSORIA DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS	1	R$1.080,00

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Executar atividades auxiliares de apoio, especialmente: trabalhos de limpeza, conservação, arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos; serviços de copa e cozinha; serviços de portaria; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

VIGIA: Executar atividades de ronda nas dependências da Câmara, identificar anormalidades, tomar as devidas providências na solução das mesmas, ou seja: fechando janelas, portas, apagando as luzes, desligando tomadas, acionando ou desligando equipamentos de acordo com as normas estabelecidas; observar a presença de pessoas em atitudes suspeitas; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

RECEPCIONISTA: Executar atividades relacionadas à função**,** como atendimento a cidadãos e telefônico; passar e receber fax; ter conhecimento de informática; receber e distribuir correspondências; recepcionar os visitantes e encaminhá-los aos gabinetes de Vereadores ou outras dependências da Câmara; protocolizar os requerimentos encaminhados à Câmara; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. Executar atividades de telefonista como atender e transferir ligações internas e externas; zelar pelo equipamento; registrar a duração das ligações; anotar recados; registrar chamadas; executar tarefas de apoio administrativo; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO: Executar os serviços de manutenção da Câmara, especialmente os equipamentos de ar condicionado e elevador; pequenos conser tos elétricos, hidráulicos e em mobiliários; manutenção de telhados, calhas, forros, divisórias, painéis, etc.; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Executar os serviços de digitação de textos, planilhas, etc.; controlar documentos; organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo e contábil; auxiliar em levantamentos, análises de dados para pareceres e informações em processos e outros atos

relacionados com as atividades administrativas da Câmara e do Centro de Atendimento ao Cidadão - CAC; duplicar documentos diversos; redigir correspondências; auxiliar nas reuniões da Câmara quando necessário; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. Executar as atividades de classificação e catalogação de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações; atender aos leitores, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservas ou empréstimos; controlar devoluções; levantar os dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificar demandas por leitura; organizar e manter as obras do acervo, utilizando-as segundo o critério de classificação e catalogação adotados na biblioteca; auxiliar na organização de eventos culturais; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

MOTORISTA: Executar as atividades de motorista de veículos automotores; vistoriar o veículo verificando periodicamente os pneus, combustíveis, óleo, água; providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando reparos necessários; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos, pedidos de providência, resolução, projetos de lei, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; auxiliar nos processos de pregão e demais modalidades licitatórias de bens

e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas e projetos relativo ao Legislativo.

TÉCNICO DE INFORMAÇÃO: Executar as atividades de operação em computadores, impressoras e outros equipamentos afins; colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação; digitar os dados de entrada, observando os programas em execução, detectando falhas das tarefas e providenciando soluções; manter cópia de segurança dos sistemas e informações existentes; tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ADMINISTRADOR: Executar projetos e atividades em quaisquer unidades organizacionais da Câmara; planejar, coordenar e controlar a qualidade do processo gerencial da Câmara; elaborar critérios e normas de padronização de métodos, rotinas e procedimentos administrativos; elaborar pareceres, relatórios, fazer pesquisas e entrevistas; fazer observações e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico; realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

CONTADOR: Organizar os serviços de contabilidade da Câmara, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial; executar e supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento; elaborar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, para atender às exigências legais; controlar a execução orçamentária e a movimentação de recursos, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em conta bancária; acompanhar e controlar a execução de contratos celebrados pela Câmara; executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Câmara, registro e inventário do material permanente; manter o registro de pessoal da Câmara, anotando os enquadramentos, promoções, direitos e vantagens de cada servidor; elaborar a prestação de contas da Câmara; realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

ADVOGADO: Terá como atribuições prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora e a Secretaria de Apoio Parlamentar; prestar assessoramento durante o processo de tramitação das Leis Municipais e de seus pareceres; representar a Câmara Municipal em todos os graus de Jurisdição e na esfera administrativa e manter atualizada a Legislação Federal, Estadual e a coletânea de Leis Municipais.

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES

PROCURADORIA JURÍDICA LEGISLATIVA – À Procuradoria Legislativa compete desenvolver atividades inerentes ao apoio jurídico e legislativo, planejando, organizando, coordenando, controlando e comandando as ações da unidade que dirige**.** Terá ainda como atribuição prestar assessoramento à Mesa Diretora, nos assuntos ligados a problemas jurídicos, nos contratos em geral, participar de sindicância e processos administrativos disciplinares e dar-lhes orientação jurídica conveniente; manter atualizada a coletânea de Leis Municipais, bem como a legislação federal e estadual visando a correta orientação sobre procedimentos e atuação da Câmara Municipal,defendendo seus direitos e interesses em juízo,em todos os graus de jurisdição ou na esfera administrativa;poderá,ainda,elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente da Câmara, Mesa, Comissões e Diretorias, relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativa; redigir projetos de leis,justificativas de veto,decretos,regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica.

DIRETORIA DA CÂMARA – Terá a função de atuar junto ao Centro de Atendimento ao Cidadão – CAC –, ao NAC – Núcleo de Assistência ao Cidadão – e Escola do Legislativo, cabendo ao seu titular gerenciar os servidores visando um atendimento adequado aos usuários da biblioteca, terminais de computadores e acesso á internet; estabelecer condições para um melhor aproveitamento das dependências do CAC e, sobretudo, zelar pela conservação do patrimônio. Deverá, também,desenvolver iniciativas culturais que possibilitem a inclusão de estudantes no universo da atividade parlamentar,como forma de conscientizá-los sobre a importância do Legislativo. Executar a interligação de todos os setores da Casa para o bom andamento das atividades do Legislativo. Deverá manter a Mesa Diretora informada de todas as situações que possam comprometer as atividades

ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA – À Assessoria Especial da Presidência compete prestar assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco e à mesa diretora, nas áreas interna e externa, bem como atuar como elo da Presidência com a Estrutura Administrativa da Câmara e as lideranças políticas em geral, realizando outras tarefas próprias do assessoramento.

CONTROLADORIA INTERNA DA CÂMARA - O responsável pelo Controle Interno da Câmara tem como função, além das atividades previstas no art. 74 da Constituição Federal, executar plano de organização e todos os métodos e

medidas adotadas pela Câmara Municipal para salvaguardar seus ativos, desenvolver a eficiência nas operações, estimular o cumprimento das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e fidelidade dos dados orçamentários, financeiros, operacionais, patrimoniais, contábeis e de pessoal e a exação no cumprimento de leis e regulamentos. Analisar a legalidade dos atos da mesa diretora; acompanhar a execução orçamentária financeira; analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas; analisar e emitir parecer sobre editais, minuta de contratos, termos aditivos ao contrato, reconhecimento de dívida; analisar a legalidade e instrução processual das dispensas e inexigibilidade das licitações.

GERÊNCIA CONTÁBIL, FINANCEIRA E DE RECURSOS HUMANOS – Elaborar e operar o sistema de recrutamento e de seleção de pessoal; levantar necessidades e planejar programas de treinamento de pessoal; promover programas de integração de pessoal; prestar informações em requerimentos dos servidores e elaborar atos normativos relacionados à sua área de atuação; providenciar os expedientes necessários à admissão,à exoneração e á demissão de servidores e à posse de vereadores;manter cadastro de informações funcionais e de outros dados relativos aos servidores ;manter sob sua responsabilidade e guarda toda a documentação de pessoal;receber,registrar e controlar o numerário transferido pelo Executivo,mantendo-o em conta bancária;efetuar o pagamento das despesas,emitindo os empenhos e as ordens de pagamento,e controlar o saldo das dotações orçamentárias e bancário, efetuar o lançamento e exercer o controle contábil das variações de dotações orçamentárias,das despesas e dos demais atos sujeitos à contabilização;elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara.

GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E ARQUIVO - Manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos pela Câmara Municipal; manter em perfeitas condições de funcionamento todas as instalações da Casa; organizar o almoxarifado e fazer a sua catalogação e manutenção; manter controle e registro do Arquivo.

GERÊNCIA DE CERIMONIAL E ACERVO CULTURAL E LEGISLATIVO - Desenvolver assessoramento de comunicação social no âmbito da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco, nas áreas interna e externa, atuando como elo entre a Câmara e o meio ambiente social e político. Compete ainda organizar e coordenar o cerimonial de atos solenes, das audiências públicas e de outros eventos promovidos pela Câmara; elaborar o calendário anual das atividades solenes; assessorar a Mesa Diretora durante as sessões ordinárias, audiências públicas e demais eventos oficiais da Câmara; Assessorar o Processo Legislativo e manter organizado o acervo legislativo. Pesquisar e registrar dados e fatos históricos da Câmara e organizar o acervo cultural; promover a publicidade e a divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação, através do serviço de imprensa e relações públicas.

GERÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES- Providenciar os pedidos de aquisição de todos os bens e serviços, mantendo a Administração equipada para atender a todas as necessidades do Poder Legislativo, seguindo as diretrizes da legislação pertinente. Realizar o levantamento das necessidades,catalogando os pedidos encaminhados e providenciando o levantamento dos preços e montagem dos procedimentos necessários ao atendimento dos pedidos.

SECRETARIA DE APOIO PARLAMENTAR – Terá a função de auxiliar a Mesa Diretora, Comissões Permanentes e Especiais, organizar o processo legislativo, que será objeto de discussão e votação em plenário, receber e remeter as leis à mesa diretora e demais atividades correlatas. Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos.

ASSESSORIA LEGISLATIVA - Permanecer à disposição do Vereador para execução dos serviços no Gabinete ou fora das dependências da Câmara; Redigir proposições solicitadas pelo Vereador; Recepcionar as pessoas que se dirigem ao Gabinete do Vereador; Orientar ao Vereador na elaboração e pesquisa de Projetos; Providenciar resposta às correspondências endereçadas ao Vereador; Promover a organização do Gabinete quanto ao arquivamento de Projetos, proposições, correspondências, memorandos, etc; Acompanhar o Vereador nas Seções Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Solenes; Manter o Vereador atualizado em relação à pauta da Ordem do Dia; Manter um arquivo atualizado de autoridades municipais, estaduais e federais; Manter-se informado junto à Secretaria Parlamentar da Câmara a respeito da tramitação dos projetos; Comunicar e solicitar a supervisão-geral eventuais reparos e benfeitorias no Gabinete; Controlar o material de expediente utilizado no Gabinete do Vereador; Zelar pelo patrimônio interno do Gabinete do Vereador; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Vereador.

ASSESSORIA DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS - Terá a função de prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação. Cuidar da imagem e da promoção da Câmara Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade. Divulgar os trabalhos que se realizam no âmbito da Câmara Municipal, por meio de diversos instrumentos de comunicação social, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da instituição, interna e externamente. Fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Câmara Municipal ou em que ela participe. Promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Escola do Legislativo na vida acadêmica e cultural do País. Planejar, organizar e promover a realização de eventos de iniciativa da Câmara Municipal e Escola do Legislativo. Elaborar releases para divulgação na imprensa nacional, estadual e municipal; Noticiar os atos e fatos do Poder Legislativo no órgão oficial da Câmara; Preparação de atos e documentos para publicação; executar outras atividades correlatas.

QUADRO SUPLEMENTAR

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
AUXILIAR DE SERVIÇO	1	650,00