

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 – 2018

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO.

O Povo do Município de Santana da Vargem, por seus representantes, decretou, eu em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

Art. 1º. Esta Lei organiza o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Santana da Vargem, no âmbito do Poder Legislativo, fundamentados nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público e observando os princípios constitucionais pertinentes.

Art. 2º. O sistema de carreira tem por objetivo prover o Poder Legislativo com uma estrutura de cargos e carreiras considerando-se os seguintes princípios, pressupostos e diretrizes:

I - o planejamento participativo, o controle público e social das ações e a valorização do servidor público legislativo municipal;

II - a cidadania, os valores sociais do trabalho, a livre expressão da atividade intelectual e a garantia do acesso à informação;

III - a qualidade dos processos de trabalho tendo em vista a necessidade da realização dos direitos dos munícipes;

IV - a organização dos cargos e a adoção de instrumentos gerenciais de política de pessoal integrados ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional da Câmara Municipal de Santana da Vargem;

V - a articulação das carreiras e dos cargos em ambientes organizacionais vinculados à natureza das atividades e aos objetivos estratégicos baseados nas necessidades dos usuários dos serviços públicos;

VI - a investidura do cargo de provimento efetivo, condicionada à aprovação em concurso público e a garantia do desenvolvimento no cargo, através dos instrumentos previstos nesta lei, adotando uma perspectiva funcional vinculada ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional;

VII - a garantia da oferta contínua de programas de capacitação, necessários à demanda oriunda dos servidores e dos munícipes e, ao desenvolvimento institucional que contemplem aspectos técnicos, especializados;

VIII - a avaliação de desempenho funcional dos servidores do Legislativo municipal, como parte do processo de desenvolvimento destes, realizada mediante critérios objetivos.

Art. 3º. Para efeito desta Lei entende-se por:

I – **Plano de Carreira** – é o conjunto dos princípios e normas que disciplinam a carreira.

II – **Servidor Público** – é toda pessoa física legalmente investida em cargo ou emprego público de provimento efetivo ou em comissão, nos moldes do artigo 37, inciso II, da Constituição Federal;

III – **Quadro de Pessoal** – conjunto de cargos de provimento efetivo e comissionado dos servidores municipais;

IV – **Grupo Ocupacional** – é o conjunto de cargos reunidos segundo formação, qualificação, atribuições, grau de complexidade e responsabilidade;

V – **Carreira** – o conjunto 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 de Cargo** – é o conjunto de cargos efetivos de mesma denominação e natureza funcional, para o exercício dos quais se exige nível de escolaridade e de responsabilidade compatíveis com a complexidade das atribuições que lhe são próprias;

VII – **Cargo** - É o conjunto de atribuições assemelhadas quanto à natureza das ações e as qualificações exigidas de seus ocupantes, seja em caráter efetivo, função pública ou comissionado, com responsabilidades previstas na estrutura organizacional;

VIII – **Nível** – posicionamento do servidor no escalonamento horizontal dentro da mesma carreira, contendo cargos escalonados em padrões, apresentando os mesmos requisitos de capacitação, mesma natureza, complexidade, atribuições e responsabilidades, cuja mudança depende de promoção funcional;

IX – **Padrão** – posição do servidor no escalonamento vertical, no mesmo Nível de determinada carreira, cuja mudança depende de progressão;

X – **Interstício** – é o lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o titular do cargo de carreira se habilite à progressão vertical e promoção funcional;

XI – **Tabela de Vencimento** – é o conjunto de valores distribuídos progressivamente do menor ao maior padrão;

XII – **Remuneração** – vencimento do cargo de carreira acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou transitórias, estabelecidas em lei;

XIII – **Progressão Vertical** – é a passagem do titular do cargo de carreira de seu padrão para outro imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento da classe a que pertence, observadas as normas contidas nesta Lei e regulamento específico;

XIV – **Promoção Funcional** – é a passagem do titular do cargo de carreira para o nível imediatamente superior àquele em que se encontra, dentro da mesma carreira, observadas as normas contidas nesta Lei e regulamento específico;

XV - **Efetivo Exercício** - é o tempo de efetivo desempenho das atribuições no serviço público da Câmara de Santana da Vargem, a partir da investidura em função ou cargo público;

XVI - **Função Gratificada** - é uma função prevista em Lei que somente poder ser desempenhada por servidores públicos efetivos;

XVII – **Enquadramento** - é o processo pelo qual o servidor é incluído neste Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 4º. Incumbe aos servidores públicos:

I – exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II – observar as normas legais e regulamentares;

III – cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

IV – atender com presteza:

a) ao público em geral prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo e ética do trabalho;

b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) às requisições para a defesa da fazenda pública;

V – levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VI – zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;

VII – guardar sigilo sobre assuntos da repartição;

VIII – manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

IX – ser assíduo e pontual ao serviço;

X – tratar com civilidade e respeito às pessoas (notadamente o cidadão);

XI – representar contra a ilegalidade ou abuso de poder.

TÍTULO II DA CARREIRA DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS E CONCEITOS BÁSICOS

Art. 5º - A carreira dos servidores do poder Legislativo municipal, pertencentes ao Quadro de Pessoal, tem como princípios básicos a qualificação, a dedicação e a valorização do servidor, assegurando-lhes, em obediência aos princípios constitucionais:

I – profissionalização do servidor público, sendo necessárias:

a) formação adequada para o desempenho das funções e atualização constante, objetivando a melhoria na prestação dos serviços;

b) remuneração condigna, que assegure condições econômicas e sociais compatíveis;

II – valorização do desempenho e da qualificação;

III – eficiência para o exercício das atribuições do cargo;

IV – princípio da gestão pública democrática;

V – trabalho coletivo;

VI – ingresso mediante aprovação em concurso público de provas e ou de provas e títulos;

VII – progressão vertical e promoção funcional;

VIII – estímulo à produtividade;

IX – melhoria na qualidade do serviço prestado.

Art. 6º - A Câmara Municipal deverá implementar programas de desenvolvimento profissional dos servidores em exercício, bem como programas de aperfeiçoamento em serviço.

Parágrafo único. A implementação dos programas de que trata este artigo levará em consideração:

a) a situação funcional do servidor, de modo a priorizar os que terão mais tempo de exercício a ser cumprido;

b) o uso de metodologia apropriada à execução das funções de cada cargo.

Art. 7º. O Plano de Carreira dos servidores municipais obedecerá aos princípios de:

I – Equidade – assegurando tratamento isonômico para cargos integrantes da mesma carreira, iguais ou assemelhados, entendidas como a igualdade de direitos, obrigações e deveres;

II – Concurso Público – a investidura em cargo público de provimento efetivo será mediante concurso público de provas e ou de provas e títulos;

III – Impessoalidade e Legalidade – todas as medidas e procedimentos, atos, fatos e normas referentes ao Plano de Carreira terão, obrigatoriamente, o caráter de impessoalidade e de legalidade, respondendo o administrador público por transgressões a estes princípios;

IV – Publicidade e Transparência – os atos e procedimentos decorrentes deste Plano de Carreira deverão ter, obrigatoriamente, o caráter público, assegurando a transparência e a lisura em todos eles.

CAPÍTULO II DO TITULAR DO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 8º - Os servidores públicos municipais atuarão no atendimento aos objetivos traçados pela Câmara Municipal.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 9º - O Plano de Carreira obedece ao regime estatutário e se compõe de Quadros Permanentes com os respectivos Cargos e Classes, constantes nos Anexos desta Lei.

SEÇÃO I DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 10 - Os cargos de provimento efetivo compõem o Quadro de Pessoal que é estruturado em Níveis I, II e III e estes em Padrões de “E01” a “E12”.

§1º- A investidura em cargo de provimento efetivo do Plano de Carreira dar-se-á mediante aprovação em concurso público de provas e ou de provas e títulos.

§2º- Todo provimento em cargo de carreira efetivo dar-se-á no Nível "I" e Padrão "I" podendo o titular do cargo de carreira atingir progressivamente, o último padrão e o último nível, mediante a Progressão Vertical e a Promoção Funcional.

§3º- A formação, as atribuições e carga horária dos cargos constarão em anexo desta Lei.

SEÇÃO II DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 11 - As nomeações para cargos em comissão são de recrutamento amplo ou restrito, de livre escolha, nomeação e exoneração pelo Chefe do Legislativo, dando-se o recrutamento de pessoas de reconhecida capacidade e que atendam aos requisitos exigidos pelo cargo.

Art. 12 - De acordo com esta Lei, cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos por esta lei, conforme a circunstância e natureza do trabalho.

Parágrafo único – Os cargos de provimento em comissão deverão ser ocupados por servidores de carreira num percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento).

Art. 13 – O servidor efetivo, ocupante do cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste cargo, ou pelos vencimentos de seu cargo de carreira, acrescido de 30% (trinta por cento), em qualquer caso, serão devidas as vantagens pecuniárias pessoais adquiridas.

Parágrafo Único - A gratificação prevista no *caput* deste artigo será calculada sobre o valor do vencimento do servidor somada às vantagens a ele incorporadas.

Art. 14 - Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas necessários à implementação da Estrutura Organizacional da Câmara são os constantes dos anexos desta Lei.

§1º - As funções gratificadas serão assumidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara de Santana da Vargem.

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

§3º - É vedada a acumulação de dois ou mais cargos comissionados, salvo na condição de interino, onde o servidor poderá optar pela remuneração de um dos cargos.

Art. 15 – O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de dedicação integral e exclusiva ao serviço.

§1º - O regime de dedicação exclusiva impede que o servidor exerça cumulativamente outro cargo, função ou atividades particulares de caráter empregatício profissional ou público de qualquer natureza.

§2º - O regime de dedicação integral possibilita a convocação do servidor sempre que haja interesse da administração, e obsta o pagamento de horas extraordinárias a este.

TÍTULO III DO PROVIMENTO

CAPÍTULO I DOS REQUISITOS

Art. 16 - São requisitos básicos para o cargo de provimento efetivo e comissionado:

- I – Nacionalidade brasileira, assim como os estrangeiros na forma da Lei;
- II – Gozo dos direitos políticos;
- III – Quitação com as obrigações militares (se do sexo masculino) e eleitorais;
- IV – Idade conforme estabelecida no edital;
- V – Aptidão para o trabalho, comprovada pela Junta Médica Municipal ou por médico do SUS lotado em Santana da Vargem;
- VI – Nível de escolaridade exigida para o exercício do cargo;
- VII – Lograr habilitação prévia em concurso público, salvo cargo de provimento comissionado ou função de confiança;
- VIII - Atender as condições especiais prescritas nesta lei para provimento do cargo;
- IX – Ter atestado de bons antecedentes expedido pela Polícia Civil do Estado onde o candidato residiu nos últimos 5 (cinco) anos, pela Polícia Civil do Estado de Minas Gerais e pela Polícia Federal.
- X – Não ter sido condenado, em qualquer órgão colegiado, por infração penal ou por improbidade administrativa nos últimos 10 (dez) anos.

CAPÍTULO II DA FORMA DE PROVIMENTO

Art.17 - A investidura em cargo efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas e ou de provas e títulos, de acordo com a natureza

e a complexidade do cargo, na forma prevista em lei, ressalvada as nomeações para cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.

§1º - O concurso público destinado a apurar a qualificação e o atendimento aos pré-requisitos exigidos para o ingresso na carreira será desenvolvido em etapa (s) objetiva (s), de caráter eliminatório e classificatório, conforme edital.

§2º - A aprovação em concurso público gerará direito à nomeação dentro do número de vagas e durante o período de validade do concurso, devendo respeitar a ordem de classificação.

§3º - O Presidente deverá convocar o candidato aprovado para o cargo com vaga prevista no edital em até 5 dias úteis da homologação do resultado do concurso.

Art. 18 - O provimento dos cargos públicos far-se-á por ato do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Art. 19 - Os servidores integrantes do Quadro Permanente só adquirirão estabilidade no serviço público após três anos de efetivo exercício e após se submeterem à Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, com obtenção mínima de 60% (sessenta por cento) da pontuação a ser distribuída pela Mesa Diretora.

Art. 20 - Os cargos de provimento efetivo constantes nesta Lei serão providos:

- I – Pelo enquadramento dos atuais titulares de cargos efetivos;
- II – Por nomeação precedida de concurso público.

Art. 21 - Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito.

Art. 22 - Em qualquer modalidade de provimento será exigido o atendimento aos requisitos estabelecidos por esta Lei.

CAPÍTULO III DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 23 – O concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em até duas etapas, conforme dispuser a lei, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado em edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

Parágrafo único - O prazo de validade do concurso público será de até dois anos, a contar da data da homologação, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Santana da Vargem.

Art. 24 - Às pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com as necessidades especiais de que é portadora, ficando garantido um mínimo de cinco por cento e um máximo vinte por cento das vagas oferecidas no concurso.

Parágrafo único – A porcentagem acima incidirá sobre o número de vagas para determinado cargo e se o resultado for igual a 0.6 será arredondado para cima, se inferior será arredondado para baixo.

Art. 25 - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital, que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 26 - Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

CAPÍTULO IV DA NOMEAÇÃO

Art. 27 - A nomeação far-se-á:

I – Em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de carreira;

II – Em comissão, para cargos de confiança.

Art. 28 - A nomeação em caráter efetivo obedecerá a ordem de classificação em concurso, conforme as condições estabelecidas no edital:

I – A nomeação far-se-á no nível e padrões iniciais do cargo a que se submeteu o candidato;

II – A nomeação será feita em caráter efetivo, sujeitando-se o servidor nomeado à apuração do cumprimento dos requisitos do estágio probatório;

Art. 29 - A nomeação para os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal compete ao Chefe do Legislativo Municipal, observada a ordem de classificação obtida no concurso de provas e ou de provas e títulos.

Parágrafo Único – O candidato aprovado que, no momento da nomeação, não apresentar provas de que cumpre os requisitos exigidos para o cargo perderá o direito a nomeação para o cargo que fora aprovado.

CAPÍTULO V DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 30 - Ao entrar em exercício, o servidor concursado e nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de três anos de efetivo exercício, durante o qual sua aptidão e capacidade serão avaliadas para o desempenho do cargo, observando os fatores a serem estabelecidos em dispositivo normativo próprio.

§1º- A Mesa Diretora realizará a avaliação anual de desempenho dos servidores em estágio probatório.

§2º- Sendo a avaliação contrária à permanência do servidor no Quadro de Pessoal, o Presidente deverá instaurar o processo administrativo para a exoneração do servidor.

§ 3º- O transcurso do prazo de 10 dias da conclusão do Estágio Probatório, sem o pronunciamento da administração, importará em reconhecimento da aptidão do servidor ao cargo público.

§4º- O servidor concursado, aprovado em estágio probatório, receberá título declaratório de sua estabilidade emitido pela Mesa Diretora.

§5º- Durante o estágio probatório o servidor não poderá:

I – Ser removido ou transferido, a pedido ou ex-offício;

II – Ser colocado à disposição de outros órgãos ou entidades do Distrito Federal, Municípios, Estados, União, ou Poderes Legislativo ou Judiciário;

III – obter licença para tratar de interesses particulares;

IV – Obter afastamento para gozo de licença-prêmio.

TÍTULO IV DA MOVIMENTAÇÃO E DA DISTRIBUIÇÃO DO PESSOAL

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 31 - Os servidores do Quadro Permanente, quando no desempenho de suas atividades, serão movimentados e/ou distribuídos por:

I – Lotação setorial;

II – Substituição;

III – Cedência;

Parágrafo único – Os demais temas sobre movimentação e distribuição de pessoal obedecerá ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

CAPÍTULO II DA LOTAÇÃO

Art. 32 - Lotação é o ato mediante o qual o Presidente fixa o servidor a um centro de lotação por meio de portaria.

Parágrafo Único: O centro de lotação de que trata este artigo são todas as unidades administrativas que compõem a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal.

Art. 33 - Compete ao Controle Interno manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores.

CAPÍTULO III DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 34. Os servidores investidos em cargo ou função de direção, chefia ou assessoramento terão substitutos indicados na portaria de nomeação.

§ 1º - O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício do cargo ou função de direção, chefia ou assessoramento, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo.

§ 2º - A substituição será gratuita, salvo se for por um período igual ou superior a 30 dias, quando será remunerado e por todo o período.

§ 3º - No caso de substituição remunerada, o substituto perceberá o vencimento do cargo do substituído ou do seu próprio cargo, caso assim faça opção.

CAPÍTULO IV DA CEDÊNCIA

Art. 35. O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios e Entidades Filantrópicas reconhecidas de Utilidade Pública para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

§1º. Deverá ser formalizado o termo de cessão que conterá nome do servidor, cargo/função a ser ocupado, responsável pela remuneração, duração dentre outros.

§2º. O servidor deverá concordar expressamente com a cessão e o termo de cessão deverá ser publicado pelo menos no site da Câmara e em seu mural de publicações.

§3º. O Presidente poderá convocar o servidor a qualquer tempo, caso em que o termo de cessão será findado.

TÍTULO V DA EXONERAÇÃO

CAPÍTULO I DA EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO

Art. 36 - A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício, sendo sempre precedida de processo administrativo.

Parágrafo único - A exoneração de ofício dar-se-á:

I – Quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;

II – Quando, tendo tomado posse, não entrar em exercício no prazo estabelecido;

III – quando o servidor tiver desempenho considerado insuficiente, quando apurado na avaliação pertinente;

IV – Em virtude de Processo Administrativo Disciplinar.

CAPÍTULO II DA EXONERAÇÃO POR INSUFICIÊNCIA DE DESEMPENHO

Art. 37 - Os servidores serão submetidos à avaliação anual de desempenho.

Parágrafo único - O processo de avaliação, bem como o respectivo instrumento, será disciplinado por dispositivo normativo próprio.

Art. 38 - No caso de o servidor obter notas totais inferiores a 60% por duas vezes consecutivas, a Mesa Diretora, emitirá parecer fundamentado propondo a exoneração do servidor, posteriormente o Presidente determinará a instauração de processo administrativo destinado a apurar os fatos e conceder oportunidade do contraditório e ampla defesa ao servidor.

CAPÍTULO III DA EXONERAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO

Art. 39 - A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

I – A juízo do Chefe do Legislativo Municipal;

II – A pedido do próprio ocupante do cargo comissionado;

III – Quando não for aprovado no estágio probatório.

TÍTULO VI DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 40 - O desenvolvimento do titular do cargo na carreira ocorre mediante Progressão Vertical e Promoção Funcional.

CAPÍTULO II DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 41 - De acordo com esta Lei, progressão vertical é a passagem do titular do cargo de carreira de um padrão de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da mesma classe a que pertence.

§ 1º. Somente será concedida a primeira progressão após o cumprimento do estágio probatório e a confirmação no cargo, considerada a partir da homologação do estágio probatório, assegurada, para esse fim, a contagem do tempo de serviço desde a posse do servidor e entrada em exercício.

§ 2º. após a primeira progressão, iniciar-se-á a contagem de tempo para nova progressão vertical.

Art. 42 - O titular de cargo de carreira efetivo terá direito à progressão vertical desde que satisfaça os seguintes requisitos:

I – Estar em efetivo exercício do seu cargo;

II – Cumprir o interstício de 360 (trezentos e sessenta) dias de efetivo exercício no mesmo padrão;

III – Ter obtido conceito favorável na Avaliação de Desempenho apurado pela Mesa Diretora em decorrência da aplicação dos critérios de avaliação definidos em regulamento próprio;

IV – Obter no mínimo 70% (setenta por cento) do valor dos créditos de cada avaliação de desempenho efetuada e 70% (setenta por cento) da carga horária distribuída em cada curso ou programa de treinamento, capacitação e desenvolvimento.

Parágrafo Único - Para efeito deste artigo, o período em que o titular do cargo de carreira se encontrar afastado do exercício do mesmo, não será computado na contagem de tempo de que trata o inciso II, exceto nas situações identificadas pela legislação municipal como de efetivo exercício.

Art. 43 - Caso o titular do cargo de carreira não alcance conceito favorável na avaliação de desempenho, permanecerá no mesmo padrão de vencimento, devendo, novamente, cumprir o interstício de 360 (trezentos e sessenta) dias de efetivo exercício, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 44 - Terá interrompido o período aquisitivo para a progressão vertical, iniciando-se contagem de novo período, o titular de cargo de carreira que no período aquisitivo:

I – Sofrer penalidade de suspensão, prevista em lei;

II - Faltar ao serviço por mais de 7 (sete) dias consecutivos ou 15 (quinze) alternados por ano, ressalvados os identificados pela legislação municipal como de efetivo exercício;

III – os afastamentos decorrentes de licença sem remuneração.

Art. 45 - O titular do cargo de carreira que estiver no exercício de cargo em comissão ou em disponibilidade faz jus à contagem de tempo para o interstício das progressões verticais.

CAPÍTULO III DA PROMOÇÃO FUNCIONAL

Art. 46 - A Promoção Funcional é a passagem do titular do cargo de carreira para o nível imediatamente superior àquele a que pertence, dentro da mesma classe, em função de tempo de serviço e/ou qualificação.

Art. 47 - O titular do cargo de carreira terá direito à promoção funcional, por critério de tempo de serviço, desde que satisfaça os seguintes requisitos:

I – Estar no efetivo exercício de seu cargo;

II – Cumprir o interstício de 10 (dez) anos de efetivo exercício no mesmo nível do cargo que ocupa;

III – Obter no mínimo média de 70% (setenta por cento) dos valores dos créditos de cada avaliação de desempenho efetuada no interstício do inciso II deste artigo, conforme regulamentação.

Parágrafo único - Para o fim de contagem do interstício para promoção funcional por critério de tempo de serviço será computado o tempo de efetivo exercício no cargo desde a entrada em exercício após a investidura na carreira.

Art. 48 - O titular do cargo de carreira que estiver no exercício de cargo em comissão faz jus à contagem de tempo para o interstício das progressões funcionais de que trata este capítulo.

TÍTULO VII DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 49 - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo Único - O vencimento do titular do cargo de carreira é irredutível, conforme o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 50 - A remuneração do titular do cargo de carreira corresponde ao vencimento relativo a Classe, Nível e Padrão em que se encontra, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus, previsto em lei.

§ 1º. – Os titulares do cargo efetivo com, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício no serviço público terão, a requerimento, seus vencimentos acrescidos de adicional de titulação, de forma não cumulativa, os quais se incorporam à remuneração para todos os efeitos legais, nos seguintes percentuais:

I – 20% (vinte por cento) quando portadores de título de pós-graduação Lato Sensu;

II – 35% (trinta e cinco por cento) quando portadores de título de mestrado, com aprovação da dissertação de Conclusão de Curso;

III – 45% (quarenta e cinco por cento) quando portadores de título de Doutorado, com aprovação da respectiva tese.

§ 2º - Para a percepção das vantagens previstas neste artigo somente serão aceitos documentos que comprovem a participação em curso:

I – No país, reconhecido pelo Ministério da Educação;

II – No exterior, quando houver revalidação nacional de seu diploma.

§3º – Para fazer jus ao benefício disposto no §1º deste artigo a titulação deve ter correspondência com as atribuições do cargo desempenhado pelo servidor.

§4º - Outros adicionais, vantagens e gratificações poderão ser concedidas ao servidor conforme dispuser o Estatuto do Servidor ou em leis específicas.

TÍTULO VIII DA CAPACITAÇÃO

Art. 51 - Fica instituída como atividade permanente na Administração Pública Municipal a capacitação dos titulares dos cargos de carreira, tendo como objetivos:

I – Criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II – Capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o a fim de obter os resultados desejados pela Administração Municipal;

III – Estimular o desenvolvimento funcional criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores municipais;

IV – Integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício do seu cargo às finalidades da Administração Municipal como um todo.

Art. 52 - São três os tipos de capacitação:

I – De integração, tendo como finalidade integrar o servidor ao ambiente de trabalho por meio de informações sobre a organização municipal e o funcionamento da Administração Pública;

II – De formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparado para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção funcional;

III – De adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 53 - O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direto ou indiretamente, pela Câmara Municipal.

Art. 54 - Independentemente dos programas previstos, a Mesa Diretora desenvolverá, com os funcionários da Câmara, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração Municipal, por meio de:

I – Reunião para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II – Divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho, bem como orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III – Discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV – Utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço adequados a cada caso.

TÍTULO IX DO ESTÁGIO

Art. 55 – A Câmara poderá firmar termo de compromisso com instituições de ensino superior com o objetivo de oferecer estágio, desde que observe os requisitos da Lei federal nº 11.788/2008 ou outra que a suceder.

§1º - Ficam criadas 2 vagas de estágio remunerado e 6 vagas de estágio voluntário.

§2º - A contraprestação pecuniária do estágio remunerado corresponderá ao valor de 50% do valor do salário mínimo vigente.

§3º - O Presidente determinará por portaria qual será a área do estágio que a Câmara oferecerá e qual o servidor responsável por acompanhar o estágio.

§4º - A responsabilidade prevista no parágrafo acima somente ocorrerá se o servidor aceitar o encargo.

TÍTULO X DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 56 - Para fins de enquadramento e aplicação desta Lei todos os atuais servidores efetivos serão enquadrados na Classe I, nível I, padrão I.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 57 - São partes integrantes desta Lei os seguintes Anexos:

- a) Anexo I – Quadros de Cargos de Provedimento Efetivo - Geral;
- b) Anexo II – Quadros de Cargos em Comissão;
- c) Anexo III – Escalas de Remuneração;
- d) Anexo IV – Atribuições dos cargos efetivos;
- e) Anexo V – Atribuição do cargo comissionado;

Art. 58 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria prevista em orçamento vigente, respeitadas as normas da Lei nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 59 – Revogam-se as disposições em contrário e a lei municipal nº 1.223/2010.

Art. 60 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Santana da Vargem, em 18 de outubro de 2.018.

Luiz Felipe Mendonça Rodrigues
Vereador

ANEXO I

Cargos de Provisão Efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal

| Denominação da Classe | Vencimentos | Quantitativos de Cargos | Carga Horária Semanal | Forma de Cumprimento da carga horária semanal |
|--------------------------------------|--|--------------------------------|------------------------------|---|
| Auxiliar Legislativo | R\$ 1.700,00 (mil e setecentos reais) | 1 (um) | 40 (quarenta) horas | 8 - Oito horas diárias (Segunda a Sexta feira) 08h00min as 11h30min e das 12h30min as 17h00min. |
| Motorista Legislativo | R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais) | 1 (um) | 40 (quarenta) horas | 8 - Oito horas diárias (Segunda a Sexta feira) 08h00min as 11h30min e das 12h30min as 17h00min. |
| Assistente Legislativo | R\$ 2.800,00 (dois mil e oitocentos reais) | 1 (um) | 40 (quarenta) horas | 8 - Oito horas diárias (Segunda a Sexta feira) 08h00min as 11h30min e das 12h30min as 17h00min. |
| Técnico de Compras | R\$ 3.000 (três mil reais) | 1 (um) | 20 (vinte) horas | 8 - Oito horas (Terça e Quinta feira) 08h00min as 11h30min e das 12h30min as 17h00min. 4 - Quatro horas (Quarta Feira) 08h00min as 12h00min. |
| Técnico em Contabilidade Legislativo | R\$ 3.000 (três mil reais) | 1 (um) | 20 (vinte) horas | 4 - Quatro horas diárias (Segunda a Sexta feira) 08h00min as 12h00min |

| | | | | |
|---|---|--------|------------------------|--|
| Secretário (a) Legislativo | R\$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos) | 1 (um) | 40 (quarenta) horas | 8 - Oito horas diárias (Segunda a Sexta feira) 08h00min as 11h30min e das 12h30min as 17h00min. |
| Controlador (a) Interno Legislativo | R\$ 3.300,00 (três mil e trezentos reais) | 1 (um) | 30 (trinta) horas | 8 - Oito horas diárias (Segunda a Sexta feira) 08h00min as 11h30min e das 12h30min às 15h00min. |
| Procurador (a)Legislativo | R\$ 3.600,00 (três mil e seiscentos reais) | 1 (um) | 20 (vinte) horas | 8 - Oito horas (Terça e Quinta feira) 08h00min as 11h30min e das 12h30min às 17h00min. 4 - Quatro horas (Quarta Feira) 08h00min as 12h00min. |

ANEXO II

Cargos de Provimento Comissionado Quadro de Pessoal da Câmara Municipal

| Denominação da Classe | Vencimentos | Quantitativos de Cargos | Carga Horária Semanal | Forma de Cumprimento da carga horária semanal |
|------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|------------------------------|--|
| Diretor Geral | R\$ 3.000,00 (Três mil reais) | 1 (um) | 20 (vinte) horas | Definido por portaria do Presidente da Câmara |

TÉCNICO EM CONTABILIDADE:

Atribuições:

- Proceder aos registros contábeis da Prefeitura Municipal;
- Elaborar os balanços anuais e balancetes mensais;
- Elaborar em conjunto com a mesa diretora a proposta orçamentária da Prefeitura;
- Elaborar demonstrativos da prestação de contas anual;
- Elaborar os relatórios da prestação da Gestão Fiscal de acordo com a Lei Complementar nº. 101/2000;
- Elaborar os relatórios da prestação de contas;
- Controlar as despesas da Prefeitura;
- Elaborar os demonstrativos das despesas realizadas;
- Conferir as notas fiscais com os empenhos;
- Executar as tarefas de recebimento, pagamento e demais atividades relativas à movimentação dos recursos financeiros;
- Empenhar as despesas da Prefeitura quando autorizadas pelo Prefeito
- Fornecer elementos, quando solicitado pelo Poder Executivo para abertura de créditos adicionais;
- Realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais;
- Executar atividades afins que lhe forem atribuídas.

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Atribuições típicas:

- Organizar os serviços de contabilidade da Câmara que abrangem o plano de contas, o conjunto de livros e documentos e a metodologia de escrituração, para possibilitar informações para o controle contábil e orçamentário;
- Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara;
- Preparar empenhos e os demonstrativos contábeis;
- Acompanhar a execução orçamentária da Câmara, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo das dotações;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Elaborar o balanço geral, bem como outras demonstrações contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial da Câmara;
- Coordenar a elaboração de balanços,

| | |
|--|---|
| | <p>balancetes, mapas e outras demonstrações financeiras consolidadas da Câmara;</p> <ul style="list-style-type: none">- Assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira da Câmara Municipal;- Estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias interna e externa;- Organizar relatórios sobre a situação financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres;- Arquivar, digitalizar e publicar no site os documentos contábeis;- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, fazer o de pagamento de obrigações a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias;- Assinar o empenho de repasse de recursos da Câmara;- Assinar cheques em conjunto com o Presidente da Câmara, quando delegada a competência;- Preparar a proposta parcial para o orçamento da Câmara;- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;- Emitir parecer contábil em projetos de lei e assemelhados que contenham matéria contábil, financeira-orçamentária, desde que haja solicitação por escrito.- Enviar ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais todas as documentações e informações contábeis da Câmara Municipal. |
|--|---|

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Prestar informações contábeis, orçamentária-financeira, quando for solicitado por escrito. - Participar de Comissão de Licitação, quando nomeado; - Participar de Comissão de Procedimento Administrativo Disciplinar, quando nomeado. - Publicar no site os documentos que produzir. - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização. |
|--|---|

| | |
|---|---|
| <p><u>MOTORISTA:</u></p> <p><u>Atribuições:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar a limpeza, o bom funcionamento e as condições de segurança do veículo, antes da jornada diária de trabalho, seguindo instruções e normas estabelecidas; • Verificar o itinerário a ser seguido; • Dirigir veículo para transporte de passageiros, dentro e fora do município, observando o fluxo do trânsito e sinalização, zelando pelo conforto e segurança dos passageiros; • Solicitar os serviços de manutenção do veículo, especificando os reparos a serem efetuados; • Recolher à garagem o veículo após a jornada de trabalho; • Efetuar o controle de combustível, segundo procedimento estabelecido; • Atender às normas de segurança no trânsito; | <p>MOTORISTA</p> <p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigir automóveis, e outro veículos de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do município. - Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros; - Verificar se documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; - Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; - Fazer pequenos reparos de urgência; - Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; - Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; |
|---|---|

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Efetuar controle de documentação de veículo, providenciando sua atualização; • Atender às normas de higiene e segurança do trabalho; • Executar atividades afins que lhe forem atribuídas. | <ul style="list-style-type: none"> - Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; - Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; - Conduzir a carga ou passageiros, em lugar e horário determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; - Solicitar, por escrito, material necessário para o desempenho de suas funções; - Participar de Comissão de Licitação, quando nomeado; - Participar de Comissão de Procedimento Administrativo Disciplinar, quando nomeado. - Auxiliar outros servidores em tarefas administrativas de baixa complexidade, quando estiver ocioso e for solicitado por escrito. - Publicar no site os documentos que produzir. - Executar outras atribuições afins. |
|--|--|

| | |
|---|--|
| <p><u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</u></p> <p><u>Atribuições:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar a limpeza e conservação das instalações da Prefeitura, mudança de móveis, nas dependências interna e externa; • Providenciar e zelar pelo serviço de copa e cantina, limpando-as e conservando-as e mantendo a ordem e a higiene local; • Solicitar gêneros alimentícios e materiais próprios de cantina, de acordo com as necessidades; • Auxiliar no recebimento e entrega de | <p><u>AUXILIAR LEGISLATIVO</u></p> <p><u>ATRIBUIÇÕES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Varrer, limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas da dependência da Câmara (realizar serviços de limpeza e higienização); - Fazer e servir café da manhã, café da tarde e outros similares; - Providenciar café, água e assemelhados durante as sessões legislativas e/ou outros eventos realizados no interior da Câmara; - Lavar utensílios da cozinha e outros similares; - Zelar pela conservação de todos os instrumentos/utensílios de trabalho; |
|---|--|

| | |
|---|--|
| <p>processos, documentos e outros materiais necessários ao serviço, interna e externamente;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Repor nas dependências sanitárias o material necessário para sua utilização; • Desempenhar serviço de portaria, no local de trabalho, segundo demanda e orientações específicas; • Efetuar pequenos serviços internos e externos atendendo as necessidades da Prefeitura e de seu pessoal; • Manter limpos, higienizados e conservados os utensílios e equipamentos que são utilizados na preparação de café e lanches; • Atender às normas de segurança do trabalho; • Zelar pela guarda e conservação do material de trabalho; • Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata. | <ul style="list-style-type: none"> - Recolher os lixos de todos os cômodos da Câmara e colocá-los no local para a coleta do Caminhão de lixo; - Zelar, cuidar e aparar o jardim da Câmara; - Solicitar, por escrito, todo e qualquer material necessário para o desempenho de suas funções, incluindo, também, produtos alimentícios, antes que estes acabem; - Fazer a reposição de materiais de higiene, copos descartáveis e outros, nos locais onde são utilizados. - Fechar e abrir portas, janelas, portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar os aparelhos elétricos em geral; - Publicar no site os documentos que produzir. - Executar outras tarefas que tenham relação com a natureza do cargo. |
|---|--|

| | |
|---|--|
| <p><u>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:</u></p> <p><u>Atribuições Secretária:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestar assistência direta; • Cuidar da correspondência e organizar arquivos e documentos; • Organizar, preparar e coordenar a agenda de audiências, compromissos e entrevistas; • Atender telefonemas e recepcionar, prestar informações e/ou encaminhando-as às Secretarias apropriadas; • Executar serviços de datilografia e digitação; • Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. | <p><u>SECRETÁRIA</u></p> <p><u>ATRIBUIÇÕES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Protocolizar todos os documentos recebidos interna e externamente, assim como os documentos destinados a terceiros - Protocolizar e registrar todos os documentos recebidos e enviados, se utilizando do sistema de registro adotado pela Câmara; - Digitalizar todos os documentos recebidos pela secretaria, salvo os que já estiverem em formato digital; -Arquivar os documentos originais recebidos pela secretaria e repassar as cópias aos seus destinatários; |
|---|--|

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar, por escrito, material necessário para o desempenho de suas funções; - Fazer depósito bancário e pagamento das contas da Câmara; - Postar e buscar as correspondências no Correio; - Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo e remetendo correspondências e efetuando encaminhamentos; - Tirar xerox de documentos, quando solicitado; - Participar de Comissão de Licitação, quando nomeada; - Participar de Comissão de Procedimento Administrativo Disciplinar, quando nomeada. - Publicar no site os documentos que produzir. - Executar outras tarefas que tenham relação com a natureza do cargo. |
|--|---|

| | |
|--|--|
| <p><u>ADVOGADO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Atuar em defesa dos interesses da Prefeitura Municipal, em juízo ou na esfera administrativa, representando-a; • Prestar assessoramento jurídico aos órgãos da Prefeitura Municipal, orientando sobre a aplicação de dispositivos legais e regulamentares; • Elaborar estudos e análises de temas afetos aos interesses da Prefeitura Municipal, como subsídio ao desenvolvimento dos trabalhos do Poder Executivo; • Minutar e analisar contratos, termos de compromisso e de responsabilidade, editais e demais | <p>PROCURADOR LEGISLATIVO MUNICIPAL</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prestar assessoramento jurídico às Comissões, aos Vereadores, inclusive nas sessões, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; - Estudar e redigir minutas de projetos de leis, de resoluções e de atos internos ou externos em geral, bem como documentos contratuais de toda a espécie, em conformidade com as normas legais; - Elaborar minutas de informações a serem |
|--|--|

| | |
|---|--|
| <p>atos licitatórios, bem como proceder ao exame de documentos e processos a eles relacionados;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assessorar e representar a Prefeitura Municipal em tudo o que diz respeito a seu relacionamento com o Judiciário e órgãos julgadores de contas; • Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas. | <p>prestadas ao Judiciário em mandatos de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados, na 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; - Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação; - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação; - Participar das atividades administrativas, de controle e de 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 com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo |
|---|--|

| | |
|--|--|
| | <p>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;</p> <p>-Fazer acompanhamento orçamentário, elaborando relatório e parecer para suporte das Comissões e da Presidência, observando os princípios da Lei Federal n.º 4.320/64 e Lei Complementar n.º101/2000;</p> <p>-Elaborar minutas de editais e emitir parecer em processos licitatórios;</p> <p>-Participar de Comissão de Licitação, quando nomeado;</p> <p>-Participar de Comissão de Procedimento Administrativo Disciplinar, quando nomeado.</p> <p>- Publicar no site os documentos que produzir.</p> <p>-Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p> |
|--|--|

| | |
|---|--|
| <p>Diretor de Controle Interno</p> <p>SEM ATRIBUIÇÕES</p> | <p>CONTROLE INTERNO</p> <p>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</p> <p>- Implementar o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal</p> <p>- Proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;</p> <p>- Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;</p> <p>- Revisar e orientar a adequação da estrutura organo-administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a</p> |
|---|--|

| | |
|--|---|
| | <p>redução de custos operacionais;</p> <ul style="list-style-type: none">- Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal.- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;- Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local.- Realizar a gestão de toda documentação relativa aos processos administrativos e recursos humanos;- Avaliar o cumprimento e a execução dos programas, objetivos e metas previstos nos instrumentos de planejamento (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias (incluído o Anexo de Metas Fiscais) e Lei Orçamentária Anual), bem como o cumprimento e a execução das metas bimestrais de arrecadação e do cronograma de execução mensal de desembolso;- Acompanhar o cumprimento da programação de atividades e projetos, com o objetivo de avaliar a conformidade de sua execução, e os seus resultados;- Avaliar a legalidade e a legitimidade da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, e de pessoal, entre outras áreas administrativas, bem como avaliar os resultados dessas gestões sob a ótica da economicidade, da eficiência e da eficácia;- Auxiliar o controle externo no exercício de sua missão institucional.- Participar de Comissão de Licitação, quando nomeado;- Participar de Comissão de Procedimento |
|--|---|

| | |
|--|--|
| | <p>Administrativo Disciplinar, quando nomeado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Publicar no site os documentos que produzir. - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização. |
|--|--|

| | |
|--|---|
| <p>Não há cargo semelhante no Executivo.</p> | <p>ASSISTENTE LEGISLATIVO</p> <p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Planejar a pauta das reuniões; - Organizar eventos legislativos tais como reuniões, sessões solenes e audiências públicas; - Digitar e revisar a produção de documentos referentes ao processo legislativo (atas, ofícios legislativos, decretos, resoluções, indicações projetos etc.) - Autuar, e numerar os processos legislativos; - Receber, arquivar e manter sob sua responsabilidade os documentos referentes ao processo legislativo; - Realizar a gestão de toda documentação relativa aos processos legislativos; - Registrar e acompanhar a tramitação dos projetos de lei; - Registrar no sistema as atas e gerenciar os processos de votação no painel eletrônico; - Solicitar, por escrito, material necessário para o desempenho de suas funções; - Revisar requerimentos, indicações, pedidos de providências documentos apresentados pelos vereadores; - Digitar, conferir ou supervisionar a digitação de documentos apresentados pelos vereadores, ou solicitados verbalmente durante as reuniões; - Auxiliar os vereadores na produção das atas e emendas legislativas; - Executar tarefas de gestão de sistemas, site, publicações, filmagens e gestão de arquivos |
|--|---|

| | |
|--|---|
| | <p>digitais, áudios e vídeos relativos ao processo legislativos;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Filmar as sessões legislativas; - Participar de Comissão de Licitação, quando nomeado; - Participar de Comissão de Procedimento Administrativo Disciplinar, quando nomeado. - Publicar no site os documentos que produzir. - Executar outras tarefas que tenham relação com a natureza do cargo. |
|--|---|

| | |
|--|---|
| <p>Chefe Setor de Compras e Licitações;</p> <p>Não há atribuições no cargo.</p> | <p>TÉCNICO EM COMPRAS</p> <p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar a direção do órgão na função de planejamento de compras, obras e licitações; - Receber os pedidos de compras e obras e dar andamento aos processos licitatórios; - Produzir os documentos necessários ao processo licitatório; - Realizar pesquisas para especificações dos objetos de compras ou obras; - Produzir planilhas detalhadas de custos e quantidades; - Realizar pesquisas de preço; - Autuar, numerar, registrar, digitalizar e arquivar os documentos referentes ao processo licitatório e contratos; - Realizar a gestão de contratos e convênios; - Realizar gestão de estoques e levantamento de carências de produtos e materiais; - Realizar pesquisas e estudos para aprimorar os processos licitatórios; - Auxiliar a comissão de licitação no desenvolvimento de seus trabalhos; |
|--|---|

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Coordenar a realização de registros de preços, pregões presenciais ou outros eventos da fase externa de licitações. - Conferir a entrega de todo material adquirido e acompanhar a correta execução das obras e serviços contratados pela Câmara. - Participar de Comissão de Licitação, quando nomeado; - Participar de Comissão de Procedimento Administrativo Disciplinar, quando nomeado. - Auxiliar outros servidores em tarefas administrativas de baixa complexidade, quando estiver ocioso e for solicitado por escrito. - Publicar no site os documentos que produzir. - Executar outras tarefas que tenham relação com a natureza do cargo. |
|--|---|

| | |
|---|--|
| <p>Não há cargo semelhante no Executivo, talvez o que mais se aproxima é secretário de administração, mas o cargo não contém atribuições.</p> | <p>DIRETOR</p> <p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trata da assessoria pessoal e institucional da Presidência, atendendo pessoas, organizando audiências e agenda, viabilizando o relacionamento do Presidente com os demais Vereadores e com a população em geral, exercendo atividades articuladas com todos os órgãos da Casa. - Planeja, coordena e avalia o desenvolvimento de todos os setores da Casa, promovendo a harmonização e integração dos processos adotados pelas unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal. - Fazer, por escrito, um relatório mensal |
|---|--|

| | |
|--|--|
| | <p>informando o Presidente sobre todas as atividades desempenhadas pelos setores da Câmara, sugerindo melhorias e apontando erros, caso existam.</p> <ul style="list-style-type: none">- Assessora, no que for necessário, nas Sessões da Câmara, Audiências Públicas e demais eventos, solenidades ou atividades regimentalmente previstas.- Organiza a agenda pública do Presidente, dando-lhe ampla transparência, marcando e organizando reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos atinentes à Presidência.- Elabora atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com a sua área de atuação; acompanha a legislação relacionada às suas atividades.- Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de protocolo, serviços administrativos e almoxarifado.- Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades das áreas de compras, licitações e gestão de contratos.- Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de Gestão de Pessoas.- Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades das áreas de manutenção e conservação patrimonial.-Toma decisões administrativas quando ausente o Presidente, desde que não conflitem |
|--|--|

| | |
|--|---|
| | <p>com sua autoridade.</p> <ul style="list-style-type: none">- Publicar no site os documentos que produzir.- Exerce outras atividades inerentes ao cargo de direção. |
|--|---|