



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei Complementar nº 035/2014

(Projeto de Lei Complementar nº 001/2014 de autoria da Mesa Diretora)

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Caratinga, o estímulo à qualificação profissional do servidor e sua contribuição ao desenvolvimento das funções do Poder Legislativo Municipal, e dá outras providências.

Marco Antônio Ferraz Junqueira, Prefeito do Município de Caratinga, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal em sua sessão do dia 14 de agosto de 2014 aprovou, e eu, sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I Disposições Preliminares

Art. 1º - Esta Lei Complementar dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Caratinga, estabelece o quadro de pessoal, a respectiva tabela de vencimentos e os mecanismos de estímulo à qualificação profissional do servidor e à sua contribuição ao desenvolvimento das funções do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único - A administração dos recursos humanos da Câmara Municipal de Caratinga será executada em obediência a esta Lei e demais normas aplicáveis, especialmente a Lei Orgânica do Município, guiando-se, ainda, pelos princípios da eficiência, impessoalidade e moralidade, bem como, pelo reconhecimento e valorização do mérito funcional.

Art. 2º - Para efeito desta Lei, considera-se:

I - servidor, a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão, assim como, o ocupante de função pública da Câmara Municipal de Caratinga;

II - cargo público, o conjunto de atribuições e responsabilidades administrativas, técnicas ou operacionais permanentes que se cometem a um servidor, criado por Lei, em número certo, com nomenclatura própria, jornada de trabalho específica e remuneração pelo Erário Municipal, que serão providos em caráter efetivo ou em comissão, com vínculo laboral regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais do Município de Caratinga e por esta Lei;

III - função pública, o conjunto de atribuições e responsabilidades administrativas, técnicas ou operacionais temporárias que se cometem a um servidor ou contratado temporário, para a execução de serviços eventuais;

IV - Função de confiança, o conjunto de atribuições e responsabilidades administrativas temporárias que se cometem a um servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, para desempenho de função de direção, chefia ou assessoramento;

V - função gratificada, o conjunto de atribuições e responsabilidades administrativas, técnicas ou operacionais temporárias que se cometem a um servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, sem prejuízo do exercício das funções de seu cargo original;

VI - classe, o conjunto de cargos com a mesma denominação, com atribuições da mesma natureza e grau de responsabilidades comuns;

VII - efetivo exercício, o período do trabalho do servidor exercendo as funções de cargo do Quadro Permanente de Pessoal;

VIII - Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, o conjunto de cargos de provimento efetivo, os cargos de provimento em comissão e as funções públicas;

IX - Quadro Suplementar, aquele composto por ocupantes de funções públicas de natureza específica e temporária, cujas contratações se darão na forma da lei, tendo como limite o número de cargos previstos no quadro de cargos de provimento efetivo; cujas contratações se darão na forma dos arts. 45 e seguintes desta Lei.

Art. 3º - O Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal é composto pelas classes de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão; pelas funções de confiança para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento; e pelas funções gratificadas, cujas atribuições não justificam a criação de cargos específicos.

§ 1º - As classes de cargos de provimento em comissão são as constantes do Anexo I.

§ 2º - As classes de cargos de provimento efetivo são as constantes do Anexo II.

§ 3º - As funções de confiança são as constantes do Anexo III-A.

§ 4º - As funções gratificadas são as constantes do Anexo III-B

§ 5º - O quadro de cargos de provimento efetivo deverá corresponder a no mínimo 80% (oitenta por cento) da totalidade dos cargos do Quadro Permanente de Pessoal, excluídos os cargos de assessoramento direto aos Vereadores, cujo número não poderá exceder ao de parlamentares em efetivo exercício de mandato.

CAPÍTULO II Do Provimento dos Cargos

Art. 4º - O provimento de cargo poderá ser realizado em caráter efetivo ou em comissão e far-se-á mediante ato do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 5º - Os cargos no Serviço Público Municipal são acessíveis aos brasileiros que preenchem os requisitos estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, assim como aos estrangeiros, na forma da lei, e o ingresso dar-se-á no vencimento base de classe inicial de carreira, dependendo de prévia aprovação em concurso público de prova ou de provas e títulos.

§ 1º - Os cargos da Classe II da carreira somente serão acessíveis aos servidores efetivos ocupantes dos cargos de Classe I, mediante Promoção, observados os requisitos previstos nesta Lei.

§ 2º - O cargo de Classe I, do qual se originou o servidor promovido, não poderá ser provido enquanto o de Classe II permanecer ocupado.

Art. 6º - O concurso público destinado a apurar a capacitação para o exercício de cargo público será desenvolvido em etapas objetivas de caráter eliminatório e classificatório, compreendendo uma ou mais de uma etapa, conforme edital.

§ 1º - O concurso público poderá incluir programa de treinamento como etapa integrante do processo seletivo.

§ 2º - Do edital que tratar da realização de Concurso Público, deverá constar percentual ou número de vagas destinadas a pessoas portadoras de deficiência, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, desde que atendidas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional estabelecidas na descrição de cargos.

§ 3º - Os concursos públicos serão realizados pelo órgão responsável pela administração de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Caratinga ou por instituição especializada, mediante convênio ou contrato.

Art. 7º - O servidor público, nomeado em virtude de concurso público e submetido ao estágio probatório, adquire estabilidade após completar três anos de efetivo exercício.

Art. 8º - O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa ou mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma desta lei, assegurada ampla defesa.

Art. 9º - Os cargos de provimento em comissão, declarados em Lei de livre nomeação e exoneração, as funções de confiança e as funções gratificadas, podem ser de recrutamento amplo ou limitado, observados os requisitos de qualificação e experiência previstos na legislação.

§ 1º - Excetuando-se os cargos de Assessor de Bancada Parlamentar, que são de assessoramento direto aos Vereadores, ficam reservados no mínimo 20% (vinte por cento) dos cargos de provimento em comissão para serem ocupados por servidores efetivos.

§ 2º - As funções de confiança e as funções gratificadas somente poderão ser ocupadas por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Caratinga.

CAPÍTULO III **Da Movimentação do Pessoal e do Provimento dos Cargos**

Art. 10 - Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou ex-offício, de uma para outra unidade administrativa da Câmara, onde exista necessidade de pessoal, mediante ato do Presidente da Câmara.

Art. 11 - Os cargos serão providos, observadas as disposições do Estatuto do Servidor Público Municipal, por:

- I - nomeação;
- II - promoção;
- III - substituição;
- IV - reintegração;
- V - reversão;
- VI - readaptação;

SEÇÃO I **Da Nomeação**

Art. 12 - Nomeação é o ato inicial do procedimento de investidura do servidor, que designa a pessoa para prover o cargo.

Art. 13 - A nomeação far-se-á:

- I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de provimento efetivo de Classe I, acessível através de regular aprovação em concurso público;
- II - em comissão, para cargos declarados em Lei de livre nomeação e exoneração;

Art. 14 - As funções de confiança e as funções gratificadas serão exercidas exclusivamente por ocupantes de cargos de provimento efetivo, mediante designação através de portaria do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 15 - Só poderá ser nomeado para ocupar cargo em caráter efetivo, quem satisfizer os seguintes requisitos:

- I - ter sido aprovado em concurso público;
- II - ter completado 18 (dezoito) anos de idade na data da posse;
- III - comprovar quitação com as obrigações eleitorais e militares;
- IV - possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo, comprovadas por laudo expedido por órgão competente.
- V - estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- VI - não ter sido demitido de outro cargo público municipal, estadual ou federal;
- VII - possuir a escolaridade e a habilitação legal exigida para o cargo.

Art. 16 - Quando da nomeação em virtude de aprovação em concurso público, o candidato terá direito à reclassificação no último lugar da listagem de aprovados, caso o requeira por escrito, no prazo de 30 (trinta) dias, podendo ser novamente convocado, dentro do período de validade do concurso, se houver vaga.

§ 1º - Se mais de um candidato solicitar a reclassificação, a mesma respeitará a ordem de classificação inicial do candidato.

§ 2º - O direito previsto no *caput* deste artigo poderá ser exercido uma única vez, por candidato, no mesmo concurso.

SEÇÃO II **Da Promoção**

Art. 17 - Promoção é a passagem do servidor para cargo vago, de classe imediatamente superior, dentro da mesma série-de-classes estabelecida no Anexo II desta Lei.

Art. 18 - Para concorrer à promoção, o servidor deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- I - encontrar-se no exercício do cargo da classe imediatamente inferior;
- II - se encontrar, no mínimo, com 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de exercício na classe I do cargo, a partir da vigência desta Lei, sem haver faltado, sem justificativa, a mais de 05 (cinco) dias no período, admitidos os afastamentos previstos no artigo 36, desta Lei;
- III - não ter sofrido punição disciplinar nos 36 (trinta e seis) meses que antecedem à promoção;
- IV - haver obtido, durante o período aquisitivo a que se refere o inciso II deste artigo, no mínimo 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos em cada uma das avaliações de desempenho a que for submetido, a serem apurados em "Boletim de Avaliação", na forma desta Lei.

Art. 19 - A promoção será concedida por mérito e desde que existam cargos disponíveis.

§ 1º - Serão consideradas vagas disponíveis, para efeito de promoção, a cada período de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias, aquelas resultantes da aplicação do percentual de 50% (cinquenta por cento) sobre o número de cargos dimensionados no Anexo II, até o limite de 100% (cem por cento) dos cargos vagos.

§ 2º - Havendo número de servidores em condições de receber a promoção, superior ao de vagas disponíveis, serão adotados sucessivamente, para efeito de desempate, os seguintes critérios:

- I - melhor média em suas avaliações de desempenho;
- II - maior tempo de serviço na classe;
- III - maior tempo de serviço na Câmara Municipal de Caratinga;

IV - maior tempo de serviço público municipal;
V - maior tempo de serviço público em geral;
VI - maior grau de escolaridade;
VII - o mais idoso.

SEÇÃO III Da Substituição

Art. 20 - Substituição é o provimento e exercício temporário de cargo em comissão ou função gratificada por servidor do qual o titular esteja afastado temporariamente.

Parágrafo único - O servidor substituto assumirá cumulativamente as suas funções originais.

Art. 21 - A substituição de que trata o artigo anterior depende de requisição expressa do Diretor da Secretaria correspondente.

§ 1º - O substituto fará jus ao vencimento do cargo em comissão ou à gratificação de função, paga na proporção dos dias de efetiva substituição.

§ 2º - Ao servidor designado para o exercício de cargo em comissão, em substituição ao titular, fica assegurado o retorno ao seu cargo efetivo.

SEÇÃO IV Das Outras Formas de Provimento

Art. 22 - Reintegração é a reinvestidura do servidor estável, no cargo anteriormente ocupado ou no resultante de sua transformação, quando invalidada a sua exoneração por força de decisão judicial ou administrativa, com ressarcimento do vencimento e demais vantagens do cargo.

§ 1º - O servidor reintegrado será submetido a exame médico, e quando definitivamente julgado incapaz para o exercício do cargo, será readaptado ou aposentado.

§ 2º - Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, ou aproveitado em outro cargo.

Art. 23 - Reversão é o reingresso do aposentado por invalidez ao serviço, após verificação, por junta médica especial, de que não subsistem os motivos determinantes da aposentadoria e atestada sua capacidade para o exercício das atribuições do cargo.

§ 1º - A reversão far-se-á a pedido ou de ofício.

§ 2º - O servidor que retornar à atividade por reversão, terá direito à contagem de tempo relativo ao período do afastamento para todos os fins, exceto para promoção.

§ 3º - Não poderá retornar à atividade o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

Art. 24 - Readaptação é a atribuição de atividades especiais ao servidor, observada a exigência de atribuições compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica pelo órgão municipal competente, que deverá, para tanto emitir laudo médico circunstanciado.

CAPITULO IV Da Remuneração

SEÇÃO I Disposições Gerais

Art. 25 - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo público, cujo valor é fixado na Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo constante do Anexo VII desta Lei.

§ 1º - O vencimento será estabelecido conforme sua correspondência com o cargo, observado o escalonamento em níveis e graus, ordenados em ordem crescente na Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo constante do Anexo VII desta Lei.

§ 2º - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo I.

Art. 26 - Remuneração é o vencimento do cargo, correspondente ao seu grau e nível, acrescido das vantagens pecuniárias e adicionais permanentes ou temporários, estabelecidos em Lei, a que o servidor tem direito.

Art. 27 - O valor atribuído a cada grau de vencimento será devido pela jornada de trabalho mensal.

Parágrafo único - O Presidente da Câmara Municipal poderá determinar jornada especial de trabalho para classes de servidores e órgãos municipais, respeitado o limite de 40 horas semanais.

Art. 28 - O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão fará jus ao vencimento desse cargo, podendo optar pelo vencimento de seu cargo original, acrescido das gratificações previstas nesta Lei.

SEÇÃO II Da Progressão Horizontal

Art. 29 - Progressão Horizontal é a elevação do vencimento do servidor ao grau imediatamente superior àquele em que está posicionado na faixa de vencimento da respectiva classe, por critério de merecimento.

Parágrafo único - Os graus de vencimento são os constantes da Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo constante do Anexo VII desta Lei.

Art. 30 - O servidor terá direito à progressão horizontal de 01 (um) grau, desde que satisfaça aos seguintes requisitos:

I - haver obtido, durante o período aquisitivo a que se refere o inciso seguinte, no mínimo 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos em cada uma das avaliações de desempenho a que for submetido, a serem apurados em "Boletim de Avaliação", na forma desta Lei.

II - haver completado dois anos de efetivo exercício no cargo efetivo, período em que serão admitidos até 5 (cinco) faltas injustificadas;

III - possuir a escolaridade exigida para o seu cargo ou função.

§ 1º - O tempo em que o servidor se encontrar afastado, por qualquer motivo, do exercício do cargo, não se computará para o período de que trata o inciso I, exceto nos casos considerados pela legislação estatutária municipal.

§ 2º - A contagem de tempo para novo período será sempre iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§ 3º - A avaliação levará em conta o desempenho do servidor no exercício do cargo e em programa de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos promovido ou reconhecido pela Câmara Municipal.

§ 4º - Não interromperá a contagem de interstício aquisitivo o exercício de cargo em comissão.

Art. 31 - Não fará jus à progressão horizontal o servidor que houver sofrido pena disciplinar de suspensão no período aquisitivo de que trata o inciso II do art. 30 desta Lei.

SEÇÃO III **Da Função de Confiança e da Função Gratificada**

Art. 32 - O servidor designado para as funções de confiança e para as funções gratificadas, além do vencimento de seu cargo efetivo, fará jus a uma gratificação percentual calculada sobre este, conforme previsto nos Anexos III-A e III-B desta Lei.

Parágrafo único - As gratificações de função somente serão devidas na proporção dos dias de efetivo exercício da mesma e enquanto durar a designação.

SEÇÃO IV **Das Outras Vantagens Pecuniárias**

Art. 33 - O servidor poderá receber, além do vencimento as seguintes vantagens pecuniárias:

- I - retribuição por serviço extraordinário, conforme art. 7º, inciso XVI da Constituição Federal, exceto se ocupante de cargo em comissão ou de função de confiança;
- II - diárias para viagens, conforme estabelecido em Lei;
- III - ajuda de custo, conforme estabelecido em Lei;
- IV - salário-família, conforme a Lei Federal de regência;
- V - licença remunerada à gestante com duração de 180 (cento e oitenta) dias;
- VI - licença remunerada à adotante, conforme previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- VII - licença paternidade, conforme estabelecido em Lei;
- VIII - adicional por trabalho noturno, conforme estabelecido em Lei;
- IX - adicional pela execução de atividades insalubres ou perigosas, na forma da Lei;
- X - férias prêmio, conforme estabelecido em Lei;
- XI - adicional de férias, conforme art. 7º, inciso XVII da Constituição Federal;
- XII - gratificações:
 - a - de produtividade, como contrapartida pela execução das metas individuais ou coletivas mínimas definidas pela Mesa da Câmara Municipal, para setores específicos do Poder Legislativo, a ser regulamentada em Resolução;
 - b - pela participação em banca examinadora de concurso público, processo seletivo ou em Comissão Especial de Avaliação de Desempenho;
 - c - pelo exercício de funções de instrutor, em curso de treinamento feito pela Câmara Municipal;
 - d - pela elaboração de trabalho técnico, de especial interesse da Câmara Municipal e desde que realizado fora do horário de trabalho, na forma da Lei;
 - e - natalina ou 13º salário, conforme estabelecido em Lei;
 - f - pelo exercício de cargo de provimento em comissão por servidor que auferir, em seu cargo efetivo, vencimento superior ao do cargo de provimento em comissão: 20% (vinte por cento);

§ 1º - A percepção das vantagens constantes do inciso XII, alíneas "b", "c" e "d" deste artigo depende de autorização expressa da Mesa da Câmara Municipal.

§ 2º - A prestação de serviço extraordinário depende de autorização expressa do Diretor da Secretaria da respectiva área de lotação do servidor.

§ 3º - As vantagens pecuniárias previstas neste artigo, não serão computadas nem acumuladas para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Art. 34 - Ficam assegurados aos servidores os adicionais de tempo de serviço previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Parágrafo único - Aos ocupantes exclusivamente dos cargos comissionados, fica vedado o uso do tempo de serviço exercido anteriormente pelo servidor em outro cargo ou função pública municipal, estadual ou federal nas autarquias, paraestatais, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista e serviço ativo nas forças armadas, para fins de recebimento dos adicionais por tempo de serviço.

Art. 35 - O exercício de trabalho em condições insalubres assegurará ao servidor a percepção do adicional de insalubridade de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) ou 10% (dez por cento), sobre o salário mínimo vigente no país, segundo se classifique a insalubridade em grau máximo, médio ou mínimo, respectivamente.

Art. 36 - Ficam expressamente revogadas quaisquer outras vantagens pecuniárias previstas para os servidores do Poder Legislativo Municipal não previstas nesta Lei.

CAPÍTULO V **Do Estímulo à Qualificação e do Reconhecimento do Mérito Funcional**

Art. 37 - A avaliação de desempenho visa aferir o desempenho do servidor público no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu crescimento profissional na carreira.

§ 1º - A avaliação de desempenho será realizada pela chefia imediata do servidor, ficando a cargo da chefia mediata a revisão da avaliação.

§ 2º - A análise e aprovação das avaliações de desempenho deverão ser efetuados por uma Comissão Especial de Avaliação de desempenho, composta de 05 (cinco) membros, sendo no mínimo 02 (dois) servidores efetivos e 01 representante indicado pela entidade de classe do servidor avaliado.

§ 3º - Ao servidor, será conferido direito de recurso à Comissão, caso não concorde com o resultado da avaliação.

Art. 38 - Cabe ao órgão responsável pela gestão de recursos humanos, orientar e criar mecanismos de acompanhamento de modo a preparar as chefias para o processo de avaliação de seus subordinados, sendo determinante para a efetivação da avaliação de desempenho a observação das seguintes características:

- I - objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;
- II - periodicidade;
- III - conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores;
- IV - conhecimento pelo servidor do resultado da avaliação.

Art. 39 – Para a regulamentação do processo de avaliação de desempenho a Mesa da Câmara Municipal deverá encaminhar Projeto de Lei específico no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias a contar da vigência desta Lei, onde serão considerados os seguintes requisitos:

- I - assiduidade;
- II - dedicação e interesse pelo serviço;
- III - disciplina;
- IV - eficiência;
- V - qualidade do trabalho;
- VI - iniciativa;
- VII - pontualidade;
- VIII - participação em cursos de habilitação profissional.

Art. 40 - Compete à Câmara Municipal contribuir para o desenvolvimento profissional dos seus servidores, através de Programa de Qualificação e Formação Profissional, com abrangência anual, que deverá ser elaborado pelo órgão de recursos humanos e submetido à apreciação da Mesa da Câmara Municipal, ouvidos os demais órgãos.

Art. 41 - O servidor aprovado em avaliação de desempenho, fará jus a gratificação especial por conclusão de nível de escolaridade superior ao exigido para o seu cargo de provimento efetivo, e desde que a ele diretamente relacionado, nos seguintes limites:

- I - curso de doutorado com tese aprovada, em instituição de ensino reconhecida pelo órgão federal competente: 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento base do cargo efetivo;
- II - curso de mestrado, com dissertação aprovada, em instituição de ensino reconhecida pelo órgão federal competente: 20% (vinte por cento) do vencimento base do cargo efetivo;
- III - curso de especialização *latu sensu*, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em instituição de ensino reconhecida pelo órgão federal competente: 12% (doze por cento) do vencimento base do cargo efetivo;
- IV - aos servidores ocupantes de cargo cujo nível de escolaridade exigido seja o 2º Grau ou inferior, por conclusão de curso superior relacionado à sua área de atuação, em instituição de ensino reconhecida pelo órgão federal competente: 8% (oito por cento) do vencimento base do cargo efetivo;
- V - aos servidores ocupantes de cargos cujo nível de escolaridade exigido seja o fundamental (até 9ª série) ou inferior, por conclusão do 2º Grau: 5% (cinco por cento) do vencimento base do cargo efetivo;

§ 1º – É vedada a acumulação das gratificações especiais de que trata o *caput* deste artigo, devendo ser concedida ao servidor somente a gratificação de maior percentual.

§ 2º – Os títulos comprobatórios da escolaridade deverão ser apresentados pelos servidores ao órgão gestor de recursos humanos acompanhados do respectivo requerimento, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da entrada em vigor desta Lei.

§ 3º – No prazo de até 60 (sessenta) dias, contados da entrada em vigor desta Lei, o Presidente da Câmara, através de ato próprio, após análise dos títulos apresentados, deverá conceder a gratificação especial aos servidores que a eles fizerem jus, nos termos deste artigo.

§ 4º – Os servidores que alcançarem posteriormente a escolaridade superior à exigida para o seu cargo efetivo deverão apresentar os títulos comprobatórios da escolaridade ao órgão gestor de recursos humanos acompanhados do respectivo requerimento para pleitearem a gratificação especial.

CAPÍTULO VI

Do Regime Jurídico e do Quadro de Pessoal

Art. 42 - O regime jurídico geral do servidor público da Câmara Municipal de Caratinga é o instituído pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais do Município de Caratinga, observadas as disposições desta Lei.

Art. 43 - Será admitida, na prova de títulos do concurso público, a contagem de pontos pelo tempo de serviço público municipal, na forma regulamentada pelo respectivo edital.

Art. 44 - O ingresso do servidor efetivo nas carreiras criadas por esta Lei dar-se-á por transformação dos cargos, observada a correlação dos cargos transformados constante do Anexo IV.

- I - Sendo o vencimento atual, igual ou inferior ao estabelecido para o primeiro grau do nível da classe, deverá ser mantido o nível, e o grau será aquele correspondente ao inicial do respectivo nível da classe.
- II - Sendo o vencimento atual, maior que o estabelecido para o primeiro grau do nível da classe, deverá ser mantido o nível, e o grau será aquele correspondente ou imediatamente superior ao vencimento atual, evitando-se qualquer rebaixamento sobre o vencimento.

CAPÍTULO VII

Da Contratação por Tempo Determinado

Art. 45 - Para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderão ser efetivadas contratações de pessoal por tempo determinado, pelo prazo máximo de 6 (seis) meses e somente até a realização de concurso público, limitadas à necessidade de pessoal em decorrência de dispensa, demissão, exoneração, falecimento e aposentadoria, quando não houverem concursados classificados em concurso público em vigor.

Parágrafo único - O contrato de que cogita este artigo tem natureza de direito administrativo e o contratado não é equiparado ao servidor público para os fins dos direitos relativos à carreira, sendo vedada a contagem do tempo de contrato para fins de concessão de quaisquer adicionais.

Art. 46 - As contratações por tempo determinado deverão ser objeto de autorização expressa da Mesa da Câmara Municipal, devendo constar obrigatoriamente:

- I - Justificativa;
- II - prazo;
- III - função a ser desempenhada;
- IV - habilitação exigida para a função;
- V - remuneração;
- VI - dotação orçamentária.

Parágrafo único – A remuneração não poderá ser superior aos valores da Classe I de cada cargo, conforme Tabela de Vencimentos do Anexo VII desta Lei.

Art. 47 – Os contratados deverão ser selecionados obrigatoriamente através de processo seletivo público simplificado, segundo critérios objetivos fixados no respectivo edital de convocação, ao qual será dada ampla publicidade.

CAPÍTULO VIII

Disposições Finais e Transitórias

Art. 48 - É vedado ao servidor desempenhar atividades que não sejam próprias do cargo de que for titular, exceto quando ocupar cargo em comissão ou desempenhar função de confiança ou função gratificada.

Parágrafo único - A chefia imediata do servidor desviado irregularmente de suas atividades responde pelo descumprimento do disposto neste artigo.

Art. 49 – A distribuição numérica dos cargos de provimento efetivo e das funções gratificadas de coordenação nos diversos órgãos do Poder Legislativo será feita através de portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 50 - Os vencimentos dos ocupantes de cargos comissionados serão reajustados na mesma data, e pelos mesmos índices aplicados aos vencimentos dos servidores efetivos.

Art. 51 - Fica autorizado o remanejamento ou transferência de recursos orçamentários para as dotações orçamentárias apropriadas, a fim de atender as despesas decorrentes desta Lei.

Art. 52 - O atual Quadro de Pessoal da Câmara Municipal permanecerá vigente até a homologação do concurso público para preenchimento dos cargos efetivos criados por esta Lei, ficando extintos, a partir desta data, todos os cargos existentes anteriormente a esta lei.

Art. 53 - Após a homologação do concurso público de que trata esta lei, a Presidência da Câmara Municipal efetuará a exoneração de todos os servidores ocupantes dos cargos de provimento em comissão que não estejam correlacionados no Anexo IV desta Lei.

Art. 54 – Revogam-se as disposições em contrário, e, especialmente, a Lei Complementar Municipal nº 034/2014.

Art. 55 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Mando, portanto, a quem o conhecimento e a execução da presente Lei Complementar pertencer, que a cumpra e a faça cumprir tão inteiramente como nela se contém.

Caratinga, 14 de agosto de 2014

Marco Antônio Ferraz Junqueira
Prefeito do Município

ANEXO I
CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

Nível de Estrutura	Classe de Cargos Comissionados	Número de Cargos	Forma de Recrutamento	Vencimento R\$
A	Diretor da Secretaria Administrativa e Financeira	01	Ampla	4.070,00
A	Diretor da Secretaria Técnica e Legislativa	01	Ampla	4.070,00
B	Assessor Jurídico Legislativo	01	Ampla	5.280,00
C	Chefe do Gabinete da Presidência	01	Ampla	3.410,00
C	Gerente Administrativo	01	Ampla	3.410,00
C	Gerente de Contabilidade e Tesouraria	01	Ampla	3.410,00
C	Gerente de Tecnologia da Informação	01	Ampla	3.410,00
C	Assessor Legislativo	01	Ampla	3.410,00
D	Assessor de Bancada Parlamentar	17	Ampla	1.958,00
E	Assessor de Comunicação	01	Ampla	1.760,00

ANEXO II
CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO (SÉRIE-DE-CLASSES)	CLASSE	NÍVEL DE VENCIMENTO	NÚMERO DE CARGOS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL (Horas)
Auxiliar de Serviços Gerais	I	I	05	40
	II	II	05	40
Auxiliar Administrativo	I	III	10	40
	II	IV	10	40
Telefonista	I	III	2	30
	II	IV	2	30
Recepcionista	I	III	1	40
	II	IV	1	40
Oficial Administrativo	I	V	07	40
	II	VI	07	40
Motorista	I	V	04	40
	II	VI	04	40
Técnico de Informática	I	VII	01	40
	II	VIII	01	40
Oficial de Redação Legislativa	I	IX	01	40
	II	X	01	40
Contador	I	IX	01	40
	II	X	01	40

Controlador Interno		I	IX	01	40
		II	X	01	40
Assistente	Jurídico	I	IX	03	20
Legislativo		II	X	03	20

**ANEXO III
A – FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	GRATIFICAÇÃO
COORDENADOR DE SERVIÇOS	20% (vinte por cento) do vencimento base do cargo efetivo, com limite de 02 (dois) Coordenadores.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar, planejar, programar e supervisionar unidades ou serviços submetidos à sua coordenação e organização administrativa.
- Promover o aperfeiçoamento dos serviços de sua unidade, orientando os servidores na execução dos serviços, distribuindo a carga de trabalho equitativamente, determinando prioridades, observando a qualidade e execução dos serviços, para assegurar-se dos resultados, colaborando na execução dos serviços e desenvolvendo atividades junto à turma pela qual é responsável.
- Fiscalizar a execução dos serviços, anotando os dados necessários, em formulário próprio, e apresentar relatório das atividades de sua unidade ou dos serviços sob sua coordenação.
- Supervisionar os servidores na execução do trabalho, esclarecendo dúvidas, fazendo as correções necessárias, para possibilitar um acompanhamento adequado dos serviços.
- Controlar o consumo ou o uso de materiais e demais elementos de trabalho, atendendo às solicitações e garantindo a continuidade dos serviços operacionais.
- Controlar a frequência, assiduidade e cumprimento de horários dos servidores sob sua coordenação.
- Controlar o cumprimento dos prazos dos serviços sob sua coordenação e supervisão.
- Informar e explicar aos servidores as normas de segurança, higiene ou outras estabelecidas pela Câmara Municipal ou outro órgão, para propiciar condições de segurança e incentivo aos trabalhadores.
- Zelar pelos equipamentos e demais instrumentos utilizados no trabalho.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**ANEXO III
B – FUNÇÕES GRATIFICADAS**

FUNÇÃO GRATIFICADA	GRATIFICAÇÃO
PREGOEIRO ou MEMBRO EFETIVO de Comissão Permanente de Licitação ou SUPLENTE EM SUBSTITUIÇÃO ao membro efetivo	20% (vinte por cento) do vencimento base do cargo efetivo, com limite de 01 (um) Pregoeiro e de 03 (três) membros efetivos de Comissão Permanente de Licitações.

ATRIBUIÇÕES

- Preparar editais de licitação, atendendo à legislação federal pertinente ao assunto.
- Preparar ementas de editais para fins de publicação e determinar suas publicações.
- Abrir envelopes com as propostas dos licitantes, que devem atender às formalidades legais.
- Preparar atas circunstanciadas das reuniões e sessões decorrentes dos trabalhos.
- Julgar as propostas de acordo com os critérios previstos em edital e manifestar, na sua esfera de competência, sobre os recursos apresentados.
- Dar ciência aos demais licitantes dos recursos interpostos, abrindo o processo para vistas por parte dos interessados.
- Preparar o processo para homologação da autoridade competente.
- Observar fielmente as disposições da legislação pertinente às licitações e contratos.
- Zelar pelos equipamentos e demais instrumentos utilizados no trabalho.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

[\(acrescido pela Lei complementar nº 038/2017\)](#)

FUNÇÃO GRATIFICADA	GRATIFICAÇÃO
Coordenador de Recursos Humanos	20% sobre vencimento base do cargo efetivo

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar folha de pagamento mensal dos servidores e vereadores da Câmara
- Criar e manter relatórios pertinentes aos recursos humanos tais como requerimentos de férias e licenças, adicionais etc
- Controlar férias e auxiliar gestor na programação de férias de servidores
- Emitir Certidões e documentos inerentes aos contratos de trabalho da Câmara
- Enviar relatórios junto INSS, Receita Federal e ministério do trabalho tais como GFIP, RAIS, DIRF ESOCIAL
- Auxiliar e orientar funcionários afastados por auxílio doença ou auxílio acidente
- Providenciar cálculos de rescisões contratuais
- Conferir documentação necessária para nomeação de servidores

Qualificações e requisitos	Tecnólogo em recursos humanos ou curso superior de ciências contábeis com registro no órgão de classe
----------------------------	---

ANEXO IV
QUADRO DE CORRELAÇÃO DAS MANUTENÇÕES E TRANSFORMAÇÕES DE CARGOS

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO PROPOSTA	QUALIFICAÇÃO
Auxiliar de Serviços – Datilógrafa da Câmara	Oficial Administrativo – Classe I	2º Grau completo
Assessor Parlamentar	Assessor Legislativo	Curso Superior completo
Assessor Parlamentar II	Assessor de Bancada Parlamentar	Ensino Fundamental completo
Assessor Jurídico	Assessor Jurídico Parlamentar	Curso Superior completo em Direito e habilitação legal para o exercício da profissão
Assessor da Presidência	Chefe do Gabinete da Presidência	Curso Superior completo
Assessor de Comunicação	Assessor de Comunicação	Curso Superior completo de Jornalismo ou Comunicação Social (aterado pela Lei complementar nº 036/2016) 2º Grau Completo
Assessor Contábil	Gerente de Contabilidade e Tesouraria	Curso Superior completo em Ciências Contábeis e habilitação legal para o exercício da profissão
Chefe de Processamento de Dados	Gerente de Tecnologia da Informação	Curso Superior completo de Informática, Análise de Sistemas, Tecnologia da Informação ou equivalente; ou ainda Técnico em Processamento de Dados com experiência mínima comprovada de 5 (cinco) anos em Informática

ANEXO V
DESCRIÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

CARGO

DIRETOR DE SECRETARIA

ATRIBUIÇÕES

1. Dirigir unidade de primeiro nível de organização.
2. Participar do planejamento, organização e definição das políticas e diretrizes de sua área de atuação.
3. Coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas.
4. Decidir sobre matérias pertinentes à sua Secretaria.
5. Determinar providências e estabelecer contatos relacionados com as atividades da Secretaria.
6. Assistir à presidência em assuntos relacionados com a secretaria.
7. Promover e executar convênios concernentes a sua área de atuação.
8. Preparar relatório anual das atividades de sua pasta e submetê-lo ao presidente.
9. Elaborar proposta orçamentária setorial.
10. Participar de todos os atos, ações e manifestações públicas do Poder Legislativo Municipal.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS

2º grau Completo

CARGO

ASSESSOR JURÍDICO LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES

- Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas do Poder Legislativo do Município de Caratinga;
- Prestar assistência e assessoria jurídica direta ao Presidente da Câmara Municipal;
- Acompanhar pessoalmente o processo legislativo, orientando, elaborando, alterando e emitindo pareceres acerca dos projetos de lei, resoluções e de todas as demais proposições, participando das sessões legislativas com o fim de prestar assessoramento jurídico ao Plenário;
- Prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração da Câmara, aos Vereadores, bem como, elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
- Representar o Poder Legislativo Municipal, em juízo ou fora dele, ou se fazer representar para tal fim, mediante determinação do Presidente da Câmara Municipal;
- Participar de todos os atos, ações e manifestações públicas do Poder Legislativo Municipal;
- Instruir, dar parecer e acompanhar o andamento de processos judiciais que envolvam o Poder Legislativo Municipal, propondo e contestando ações, apresentando recursos e embargos em qualquer instância, comparecendo a audiências e outros atos para defender direitos ou interesses da Câmara;
- Prestar assistência e assessoria jurídica aos órgãos do Poder Legislativo e aos Vereadores no exercício de suas funções;
- Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse do Poder Legislativo Municipal;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS

Curso Superior completo em Direito e habilitação legal para o exercício da profissão

CARGO

CHEFE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ATRIBUIÇÕES

1. Prestar assistência direta ao Presidente da Câmara Municipal.
2. Promover a representação do Presidente da Câmara Municipal, sob sua orientação direta.
3. Recepcionar as autoridades, cidadãos e servidores em audiência com o Presidente da Câmara Municipal.
4. Recepcionar as autoridades em visita ao Município.
5. Organizar a agenda do Presidente da Câmara Municipal.
6. Participar de todos os atos, ações e manifestações públicas do governo.
7. Realizar trabalho de atendimento, comunicação e redação no Gabinete.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS

Curso superior completo

CARGO

GERENTE

ATRIBUIÇÕES

1. Chefiar unidade de segundo nível de organização.
2. Participar do planejamento, organização e definição das políticas e diretrizes de unidade.
3. Gerenciar, coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas.
4. Decidir sobre matérias pertinentes à unidade, obedecidas as delegações superiores e os limites estabelecidos em normas legais.
5. Determinar providência e estabelecer contatos relacionados com as atividades da unidade.
6. Assistir seu superior em assuntos relacionados com a Unidade.
7. Preparar relatório anual das atividades de sua pasta e submetê-lo ao Presidente da Câmara Municipal.
8. Zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS

Gerente Administrativo: Curso superior em Administração Pública ou Administração de Empresas.

Gerente de Contabilidade e Tesouraria: Curso Superior completo em Ciências Contábeis e habilitação legal para o exercício da profissão.

Gerente de Tecnologia da Informação: Curso Superior completo em Informática, Análise de Sistemas, Tecnologia da Informação ou equivalente; ou ainda Técnico em Processamento de Dados com experiência mínima comprovada de 5 (cinco) anos em Informática.

CARGO

ASSESSOR LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES

- Assessorar os trabalhos das comissões permanentes e temporárias e aos vereadores na elaboração dos pareceres e outras manifestações;
- Organizar e assessorar as reuniões ordinárias e extraordinárias, solenes, formais e informais;
- Prestar assessoria e assistência no processo legislativo em geral, compreendendo o encaminhamento e tramitação de indicações, requerimentos, projetos de lei e outros atos do processo legislativo;
- Supervisionar, coordenar e orientar as atividades dos auxiliares e oficiais administrativos alocados no processo legislativo;
- Assessorar aos parlamentares no processo legislativo, emitindo opiniões e pareceres relativamente às matérias em tramitação;
- Elaborar correspondências oficiais da Câmara;
- Assessorar o Diretor da Secretaria Técnica e Legislativa relativamente ao processo legislativo;
- Assessorar a Mesa Diretora na condução dos trabalhos legislativos
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior;
- Prestar informações ao público em geral e à imprensa sobre as matérias em tramitação;
- Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho e observar normas de higiene e segurança do trabalho.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS

Curso superior completo

CARGO

ASSESSOR DE BANCADA PARLAMENTAR

ATRIBUIÇÕES

- Assessorar diretamente aos parlamentares, emitindo opiniões e pareceres às matérias afetas à atuação dos Vereadores;
- Prestar assistência direta à atuação legislativa dos Vereadores;
- Controlar, elaborar e encaminhar as correspondências dos Vereadores;
- Atender aos cidadãos nos gabinetes dos Vereadores, tomando anotações das sugestões, propostas, denúncias, reclamações e demandas em geral, procedendo aos encaminhamentos de praxe e dando ciência ao Vereador destinatário;
- Redigir atas e expedir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos, de forma a assegurar o funcionamento dos gabinetes;
- Anotar recados e comunicá-los aos destinatário;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
- Atender e prestar informações ao público em geral.
- Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho e observar normas de higiene e segurança do trabalho.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS

Ensino Fundamental Completo

UNIDADE(S) DE ATUAÇÃO

Gabinetes dos Vereadores

CARGO

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

ATRIBUIÇÕES

- Redigir, interpretar e organizar matérias a serem divulgadas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, coordenando as notícias e outros textos de natureza diversa para publicação e difusão pela imprensa;
- Planejar, coordenar e executar ações de comunicação, divulgação e informação à população das atividades legislativas e demais matérias de interesse;
- Responsabilizar-se pela edição de jornais, tablóides e quaisquer outros instrumentos de divulgação impressa que exijam competência profissional estabelecida em lei pertinente;
- Efetuar reportagens fotográficas de natureza profissional;
- Realizar coberturas de eventos realizados pelo Poder Legislativo Municipal ou aqueles de interesse público recomendados pela Mesa Diretora;
- Organizar e manter atualizado arquivo de notícias, fotos, imagens e reportagens de interesse do Poder Legislativo;
- Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes ao exercício do cargo;
- Participar de todos os atos, ações e manifestações públicas do Poder Legislativo;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS

Curso Superior completo de Jornalismo ou Comunicação Social ([Alterado pela Lei complementar nº 036/2016](#))
2º Grau completo

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO

ASSISTENTE JURÍDICO LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES

- Instruir, dar parecer e acompanhar o andamento de processos administrativos em geral, inclusive licitações e contratos;
- Instruir, dar parecer e acompanhar o andamento de processos judiciais que envolvam o legislativo municipal, mediante determinação e orientação do Assessor Jurídico Legislativo, apresentando recursos e embargos em qualquer instância, comparecendo a audiências e outros atos para defender direitos ou interesses do legislativo municipal;
- Prestar assistência ao Assessor Jurídico Legislativo na orientação jurídica aos gabinetes dos vereadores e órgãos do legislativo municipal;
- Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse do legislativo municipal, emitindo pareceres e instruindo procedimentos e expedientes internos;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS

Curso Superior completo em Direito e habilitação legal para o exercício da profissão.

Assistente Jurídico Legislativo Classe II: mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de exercício na classe I do cargo e obter conceito favorável em avaliação de desempenho.

UNIDADE(S) DE ATUAÇÃO

Diversos órgãos do Poder Legislativo Municipal

CARGO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES

- Redigir atas e expedir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos, de forma a assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa.
- Operar o sistema de som e proceder às gravações das reuniões da Câmara Municipal.
- Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando e manuseando documentos e equipamentos diversos, escriturando dados e executando rotinas administrativas diversas.
- Elaborar e revisar minutas de relatórios, atas, circulares, ofícios, portarias e outros documentos, baseando-se nas instruções recebidas e analisando e adequando sua aplicação.
- Operar mesa telefônica, aparelho de fax ou equivalente, estabelecendo ligações telefônicas internas e externas. Registrar e providenciar relatórios das ligações conforme controle administrativo estabelecido.
- Atender e prestar informações ao público em geral.
- Anotar recados e comunicá-los aos destinatários.
- Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho e observar normas de higiene e segurança do trabalho.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS

Ensino Fundamental Completo.

Auxiliar Administrativo Classe II: mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de exercício na classe I do cargo e obter conceito favorável em avaliação de desempenho.

UNIDADE(S) DE ATUAÇÃO

Diversos órgãos do Poder Legislativo Municipal

CARGO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES

- Executar serviços de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando, encerando, utilizando equipamentos e materiais apropriados, para garantir a higiene, conservação e o bom aspecto das dependências do Poder Legislativo Municipal.
- Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, deslocando-os aos locais estabelecidos, para possibilitar a sua utilização ou remoção.
- Protocolar cartas e documentos diversos, datando-os e especificando o assunto, encaminhando-os aos destinatários.
- Executar serviços externos, atendendo aos expedientes administrativos.
- Exercer a guarda e inspeção diurna e/ou noturna nas dependências da Câmara, evitando roubos, entrada de pessoas estranhas, incêndios ou outras anormalidades, observando a entrada e saída de pessoas e bens a fim de preservar a integridade do estabelecimento e o patrimônio, verificando o fechamento de portas, janelas e outras vias de acesso.
- Informar a chefia imediata, das irregularidades observadas, para que sejam tomadas as devidas providências.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS

Primeiro Ciclo completo (1ª a 4ª série do Ensino Fundamental).

Auxiliar de Serviços Gerais Classe II: mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de exercício na classe I do cargo e obter conceito favorável em avaliação de desempenho.

UNIDADES DE ATUAÇÃO

Diversos órgãos do Poder Legislativo Municipal

CARGO

CONTADOR

ATRIBUIÇÕES

- Executar os trabalhos inerentes à contabilidade da Câmara, de acordo com as normas técnicas e exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração e execução orçamentária e financeira, bem como ao controle patrimonial da Câmara.
- Providenciar e se responsabilizar pessoalmente pela elaboração das prestações de contas em geral, bem como, dos relatórios, arquivos e expedientes contábeis exigidos na legislação de regência.
- Elaborar pareceres e prestar assessoramento técnico-contábil aos demais órgãos da Câmara Municipal.
- Assessorar seus superiores na matéria de sua competência, informando e alertando sobre cumprimento de prazos e índices legais afetos à contabilidade pública.
- Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da Câmara.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS

Curso superior de Ciências Contábeis e habilitação legal para o exercício da profissão.

Contador Classe II: mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de exercício na classe I do cargo e obter conceito favorável em avaliação de desempenho.

UNIDADE(S) DE ATUAÇÃO

Secretaria Administrativa e Financeira

CARGO

CONTROLADOR INTERNO

ATRIBUIÇÕES

1. Participar do planejamento, organização e definição das políticas e diretrizes de da Câmara Municipal.
2. Controlar e orientar as atividades administrativas, operacionais e técnicas, verificando sua conformidade com as normas vigentes.
3. Decidir sobre matérias pertinentes à sua competência, obedecidas as delegações superiores e os limites estabelecidos em normas legais.
4. Determinar providência e estabelecer contatos relacionados com as atividades das diversas unidades, objetivando preservar o patrimônio municipal e a legalidade das ações administrativas e financeiras, nos termos da legislação pertinente.
5. Preparar relatório apontando falhas ou desconformidades na atividade administrativa, contábil e financeira e submetê-lo ao Presidente da Câmara Municipal.
6. Assistir seu superior em assuntos relacionados com a sua competência.
7. Zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS

Curso superior completo em Ciências Contábeis, Direito ou Administração Pública.

Controlador Interno Classe II - mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de exercício na classe I do cargo e obter conceito favorável em avaliação de desempenho.

UNIDADE(S) DE ATUAÇÃO

Secretaria Administrativa e Financeira

CARGO

MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES

- Dirigir veículos, transportando pessoas, máquinas, materiais e outras cargas de pequeno volume, observando o itinerário e as regras trânsito, a fim de atender às diversas unidades da Câmara Municipal.
- Checar as condições de funcionamento, manutenção e segurança do veículo a ser utilizado, antes de começar a circular com o mesmo.
- Observar os ordens de circulação, anotando em formulário, dia, horário, unidade ou servidor atendido, quilometragem antes e após a utilização do veículo, a fim de controlar a utilização do mesmo.
- Receber os usuários ou esperá-los em pontos determinados, conforme contato estabelecido anteriormente, para conduzi-los aos locais desejados.
- Transportar máquinas, malotes, materiais ou outras cargas de pequeno volume, obedecendo os roteiros preestabelecidos, visando atender às ordens de serviço.
- Comunicar qualquer anormalidade mecânica ou em relação a acidentes, providenciando reparos quando possível e necessário.
- Zelar pela manutenção do veículo, a fim de assegurar sua boa apresentação e seu perfeito estado de funcionamento.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS

Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação na categoria "B".

Motorista Classe II: mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de exercício na classe I do cargo e obter conceito favorável em avaliação de desempenho.

UNIDADE(S) DE ATUAÇÃO

Diversos órgãos do Poder Legislativo Municipal

CARGO

OFICIAL ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES

- Executar atividades burocráticas de sua unidade, examinando processos, controlando numerários, valores ou bens, redigindo e revisando documentos, consultando publicações oficiais e outros instrumentos, para garantir a perfeita operacionalização dos serviços.
- Executar trabalhos e atividades da sua área de atuação, assistindo à chefia nas etapas de cada processo, desenvolvendo estudos, levantamentos, planejamentos, distribuindo, conferindo e revisando os serviços, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos.
- Agilizar os processos referentes à sua unidade organizacional ou de comissão criada para determinado fim, examinando matérias, fazendo cálculos, redigindo contratos, emitindo pareceres e interpretando e cumprindo a

legislação específica.

- Elaborar e revisar minutas de relatórios, circulares, ofícios, portarias e outros documentos, baseando-se nas instruções recebidas e analisando a necessidade de adaptações ou alterações, para adotar providências de interesse da Câmara.
- Participar no processo de efetivação de pagamentos e recebimentos, controle de numerários, valores ou bens, no desenvolvimento de novos processos de trabalho, contribuindo com seu conhecimento e experiência, para obter os resultados esperados e promover a racionalização dos serviços.
- Prestar informações e responder administrativamente através de delegação, para garantir a continuidade dos serviços.
- Realizar trabalhos gerais de escritório, datilografando/digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS

2º Grau completo com conhecimentos de informática.

Oficial Administrativo Classe II: mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de exercício na classe I do cargo e obter conceito favorável em avaliação de desempenho.

UNIDADE(S) DE ATUAÇÃO

Diversos órgãos do Poder Legislativo Municipal

CARGO

OFICIAL DE REDAÇÃO LEGISLATIVA

ATRIBUIÇÕES

- Executar funções técnicas administrativas e legislativas de redação final dos projetos de leis, assegurando apoio às funções administrativas e as elaborações das proposições legislativas discursos e manifestações em geral dos Vereadores;
- Digitar ou datilografar os projetos de leis na forma de sua aprovação nos turnos de votação, observando os padrões de estética e a fidelidade do conteúdo, revisando e corrigindo a redação quando necessário para adequação às normas gramaticais mediante autorização do plenário, reproduzir textos, manuscritos, impressos ou ditados;
- Redigir expedientes sumários, observando a padronização utilizada e submetendo à aprovação do superior imediato, para agilizar as rotinas;
- Revisar os textos elaborados pelo Legislativo, tais como ofícios, portarias, editais, minutas de projetos e todos os demais, inclusive informativos, jornais e peças publicitárias em geral;
- Auxiliar na preparação a pauta das sessões legislativas;
- Auxiliar em outras tarefas e trabalhos administrativos em geral, mediante determinação superior;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS

Curso Superior em Letras.

Oficial de Redação Legislativa Classe II: mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de exercício na classe I do cargo e obter conceito favorável em avaliação de desempenho.

UNIDADE(S) DE ATUAÇÃO

Secretaria Técnica e Legislativa

CARGO

RECEPCIONISTA

ATRIBUIÇÕES

- Receber e interagir com autoridades, visitantes e o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado.
- Controlar a entrada e saída de visitantes, materiais e equipamentos.
- Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes.
- Auxiliar na localização de vereadores e servidores para atendimento de autoridades e ao público em geral.
- Efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto.
- Manter-se atualizada sobre a organização, departamentos, pessoas e eventos do Poder Legislativo.
- Zelar pelos equipamentos, máquinas e outros bens.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS

2º Grau completo.

Recepcionista Classe II: mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de exercício na classe I do cargo e obter conceito favorável em avaliação de desempenho.

UNIDADE(S) DE ATUAÇÃO

Secretaria Administrativa e Financeira

CARGO

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES

- Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior;
- Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática;
- Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas;
- Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;
- Participar do projeto, construção, implantação e da documentação no que tange ao desenvolvimento de sistemas;
- Elaborar, executar e manter programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automático de dados;
- Depurar novos produtos, bem como sua documentação;
- Manter e dar suporte em sistemas, produtos e hardware, bem como em treinamento aos usuários;
- Prestar atendimento técnico, bem como, dar suporte aos usuários;
- Elaborar relatórios conforme solicitação do seu superior hierárquico;
- Organizar e atualizar o site do Legislativo Municipal;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Observar normas de higiene e segurança do trabalho..
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS

Curso Técnico em Processamento de Dados, Informática ou equivalente.

Técnico de Informática Classe II - mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de exercício na classe I do cargo e obter conceito favorável em avaliação de desempenho.

UNIDADE(S) DE ATUAÇÃO

Gerência de Tecnologia da Informação

CARGO

TELEFONISTA

ATRIBUIÇÕES

- Operar mesa telefônica ou equivalente, estabelecendo ligações internas e externas, interurbanas ou contatos com outras telefonistas, viabilizando o bom desempenho das comunicações.
- Prestar informações solicitadas pelo público em geral, esclarecendo dúvidas e localizando ramais.
- Registrar as ligações interurbanas, anotando em formulário próprio, visando seu ressarcimento.
- Manter as agendas telefônicas atualizadas, anotando os endereços e telefones de servidores, fornecedores, autoridades e outros, para possibilitar maior rapidez na efetuação de ligações.
- Anotar recados na ausência da pessoa solicitada, para comunicação posterior.
- Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando manutenção, para assegurar perfeitas condições de funcionamento.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS

2º Grau completo.

Telefonista Classe II: mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de exercício na classe I do cargo e obter conceito favorável em avaliação de desempenho.

UNIDADE(S) DE ATUAÇÃO

Secretaria Administrativa e Financeira

ANEXO VII TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEIS	GRAUS														
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
I	858,00	875,16	892,66	910,52	928,73	947,30	966,25	985,57	1.005,28	1.025,39	1.045,90	1.066,82	1.088,15	1.109,91	1.132,11
II	918,06	936,42	955,15	974,25	993,74	1.013,61	1.033,88	1.054,56	1.075,65	1.097,17	1.119,11	1.141,49	1.164,32	1.187,61	1.211,36
III	1.045,00	1.065,90	1.087,22	1.108,96	1.131,14	1.153,76	1.176,84	1.200,38	1.224,38	1.248,87	1.273,85	1.299,33	1.325,31	1.351,82	1.378,86
IV	1.118,15	1.140,51	1.163,32	1.186,59	1.210,32	1.234,53	1.259,22	1.284,40	1.310,09	1.336,29	1.363,02	1.390,28	1.418,08	1.446,45	1.475,38
V	1.210,00	1.234,20	1.258,88	1.284,06	1.309,74	1.335,94	1.362,66	1.389,91	1.417,71	1.446,06	1.474,98	1.504,48	1.534,57	1.565,26	1.596,57
VI	1.294,70	1.320,59	1.347,01	1.373,95	1.401,42	1.429,45	1.458,04	1.487,20	1.516,95	1.547,29	1.578,23	1.609,80	1.641,99	1.674,83	1.708,33
VII	1.650,00	1.683,00	1.716,66	1.750,99	1.786,01	1.821,73	1.858,17	1.895,33	1.933,24	1.971,90	2.011,34	2.051,57	2.092,60	2.134,45	2.177,14
VIII	1.765,50	1.800,81	1.836,83	1.873,56	1.911,03	1.949,25	1.988,24	2.028,00	2.068,56	2.109,94	2.152,13	2.195,18	2.239,08	2.283,86	2.329,54
IX	2.750,00	2.805,00	2.861,10	2.918,32	2.976,69	3.036,22	3.096,95	3.158,89	3.222,06	3.286,50	3.352,23	3.419,28	3.487,66	3.557,42	3.628,57
X	2.942,50	3.001,35	3.061,38	3.122,60	3.185,06	3.248,76	3.313,73	3.380,01	3.447,61	3.516,56	3.586,89	3.658,63	3.731,80	3.806,44	3.882,57

Obs: Valores em Reais

Obs: Salário Atual de motorista NIVEL V GRAU I, alterado para: 2.353,00 conforme: [Lei Complementar nº 037/2017](#).