LEI PROMULGADA N.º 2.357/2019

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO, ESTADO DE MINAS GERAIS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E, EM ESPECIAL O DISPOSTO NO ART. 57, COMBINADO COM O § 5º DO ART.58 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, PROMULGA A SEGUINTE LEI:

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE OURO BRANCO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A Câmara Municipal de Ouro Branco, por seus representantes legais, aprovou e, eu, Prefeito Municipal sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PREMILIARES

Art. 1º - Esta Lei dispõe o Plano de Cargos e Carreiras dos servidores públicos da Câmara Municipal de Ouro Branco.

§ 1º A política de gestão de pessoas e o presente Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos seguem as seguintes diretrizes:

I - distribuição das atividades administrativas permanentes ao Legislativo Municipal por cargos públicos;

II - tratamento isonômico dos cargos iguais ou assemelhados, relativamente aos direitos, vantagens e deveres de seus ocupantes;

III - exigência de qualificação mínima para cada cargo, para ingresso no serviço público;

IV - melhoria da qualificação dos servidores através de programas permanentes e regulares de aperfeiçoamento profissional;

V - valorização dos servidores;

VI - melhoria da qualidade de vida no trabalho;

VII - promoção da integração entre os servidores e destes com os usuários dos serviços públicos;

VIII - melhoria da imagem dos servidores e do serviço público;

IX - busca do envolvimento e comprometimento dos servidores com os objetivos do Legislativo Municipal;

X - eficiência na prestação dos serviços públicos;

XI - participação dos servidores na gestão do Plano, assegurada a transparência e publicidade dos atos.

§ 2º. Para os efeitos de interpretação e aplicação desta Lei Complementar são adotadas as seguintes definições:

I - Servidor público: pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo, decorrente da aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, ou de provimento em comissão;

II - Nomeação: ato inicial do procedimento de investidura do servidor, o qual designa a pessoa para prover o cargo público;

III - Cargo público: conjunto de objetivos, requisitos e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor, criado por lei com denominação própria e número limitado;

IV - Cargo efetivo: o que é provido em caráter permanente por pessoa aprovada e classificada em concurso público de provas ou de provas e títulos;

V - Cargo em comissão: o que é provido em caráter transitório, para desempenho de atividades de direção superior, gerência ou assessoramento, expressamente previsto em lei, de livre nomeação e exoneração;

VI - Função pública: conjunto de atribuições e responsabilidades não integrantes de carreira, provida em caráter transitório;

VII - Tarefas: compõem o conjunto das atividades executadas por uma pessoa que ocupa determinado cargo;

VIII - Atividades ou Funções: ações de mesma natureza e finalidade em relação ao conjunto de atribuições de um profissional;

IX - Atribuições do cargo: atividades e conhecimentos técnicos que devem ser cumpridos visando atingir ao objetivo de um cargo;

X - Objetivo do cargo: conjunto de ações direcionadas e articuladas visando ao cumprimento do objetivo organizacional e dos interesses sociais;

XI - Especificação do cargo: conjunto dos requisitos físicos e mentais, responsabilidades e condições de trabalho exigidos dos ocupantes do cargo;

XII - Formação: conjunto de requisitos profissionais adquiridos pela escolaridade, ao qual correspondem designações profissionais reconhecidas publicamente;

XIII - Qualificação: conjunto de aptidões, profissionais ou não, advindas da experiência profissional ou pela vivência;

XIV - Classe de cargos: conjunto de cargos de mesma denominação e natureza, dividido em agrupamentos de cargos de igual nível de vencimentos, aos quais se dão referências numéricas;

XV - Série de Classe: seqüência de níveis de uma classe, em carreiras, superpostos segundo o grau de dificuldade e responsabilidade, sendo que a cada nível corresponderá uma faixa de vencimento;

XVI - O regime de dedicação exclusiva: regime optativo da Procuradoria Jurídica que somente permite o exercício da advocacia em favor da Câmara Municipal de Ouro Branco, ressalvado o exercício do magistério jurídico e da defesa de entidades públicas do município referente à sua representação judicial e extrajudicial

XVII Carreira: organização das classes de cargos em níveis hierárquicos, tendo em vista escolaridade, níveis de responsabilidade, complexidade das tarefas, experiência e iniciativa requeridos, bem como o incentivo pela formação adquirida além do pré-requisito e pelo desempenho favorável no cargo;

XVIII - Nível: símbolo alfanumérico correspondente a cada classe;

XIX - Padrão: parcela da escala de vencimento da carreira na qual se posiciona o servidor, dentro de cada classe;

XX - Vencimento: retribuição pecuniária ao servidor pelo exercício efetivo ou legalmente presumido do cargo, correspondente a nível fixado nesta Lei Complementar;

XXI - Vantagem: acréscimo pecuniário resultante de adicional ou gratificação;

XXII - Vencimentos ou Remuneração: retribuição pecuniária ao servidor pelo exercício efetivo, vencimento, acrescida de suas vantagens;

XXIII - Promoção: passagem do servidor de um nível para outro imediatamente superior, no mesmo cargo efetivo;

XXIV - Progressão: passagem do servidor de um padrão para outro imediatamente superior, no mesmo cargo efetivo;

XXV - Quadro: conjunto que contém, em seus aspectos quantitativos e qualitativos, a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades normais e específicas do Legislativo Municipal, indicando as classes, os títulos dos cargos, o grupo, o nível e as quantidades de vagas;

§ 3º - O regime jurídico dos cargos públicos é único e de direito público nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 4º - As classes de cargos públicos de provimento efetivo distribuem-se na forma do Anexo III, providos em comissão na forma do Anexo IV e as funções de confiança na forma do Anexo V.

CAPÍTULO II
DO SISTEMA DE CARREIRAS

Art. 2º - Os cargos públicos de provimento efetivo formam e organizam-se em carreiras.

§1º – O sistema de carreira visa a assegurar ao servidor público, ocupante de cargo público em caráter efetivo, movimentação sob requisitos de mérito, titulação ou qualificação, objetivamente apurado e tempo de serviço, nas escalas de padrões de vencimento dos diversos níveis da classe a que pertença o mencionado cargo.

§2º. Não se integram ao sistema de carreira, os cargos de livre provimento, sejam eles de recrutamento amplo ou limitado.

Art. 3º. A investidura em cargo público efetivo se dá por concurso público de provas ou de provas e títulos, sempre no primeiro padrão do nível referente à carreira.

Art. 4º O desenvolvimento do servidor na carreira se dá pela movimentação ascendente de um para outro padrão quando se tratar de progressão, e de um nível para outro, no mesmo cargo, quando se tratar de promoção.

§1º. Não se conta, para o efeito de progressão e promoção, o período de licença para tratar de interesse particular.

§2º. Será comprovado, com base na evolução da capacitação profissional, titulação e formação, o desenvolvimento pessoal do servidor.

§3º. A passagem do servidor ao nível subseqüente, na série de classe da carreira, observará as regras de promoção, e a passagem do servidor a outro padrão, nas escalas de padrões de vencimento da classe, se sujeitará às regras de progressão.

Art. 5º - A cada classe corresponde uma carreira.

§ 1º – As carreiras, no Poder Legislativo, são as constantes dos Anexos, que constituem parte integrante desta lei.

§ 2º - Cada classe de cargos de provimento efetivo é identificada por determinado símbolo, que se desenvolve em quatro níveis de vencimento: o inicial (nível I), os intermediários (nível II e III) e o final (nível IV).

§3º - A cada nível de vencimento, na classe, correspondem atribuições de determinado grau de complexidade e responsabilidade, atrelados ao tempo na carreira.

§4º - Os níveis de vencimento de cada classe de cargos de provimento efetivo desenvolvem-se em padrões de vencimento seguinte modo:

a) nível I : cinco padrões;
b) nível II : cinco padrões;
c) nível III : cinco padrões;
d) nível IV: cinco padrões.

§ 5º - No caso de provimento em comissão, ao símbolo da respectiva classe correspondente padrão único de vencimento.

§ 6º - O ingresso na carreira dá-se no padrão inicial do nível I da classe.

Art. 6. Os cargos de provimento em comissão não se integram ao sistema de carreira.

CAPÍTULO III
DA PROGRESSÃO

Art. 7º. A progressão caracterizará o desenvolvimento do servidor na carreira e implicará o aumento da complexidade e da responsabilidade de suas funções, conforme as necessidades do setor em que ele estiver lotado e respeitadas as atribuições do respectivo cargo.

§1º Para obter direito a progressão deverá o servidor, observado o regulamento, cumprir, no padrão de vencimento, o interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício no cargo e obter a média mínima de 70% (setenta por cento) dos créditos distribuídos pelas avaliações de desempenho aplicadas no interstício correspondente;

§2º - A contagem do interstício estabelecido neste artigo interrompe-se pelo prazo de 30 (trinta) dias, por dia de suspensão, ou ainda, nos casos de afastamento não considerado efetivo exercício, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§3º - É assegurado a todos os servidores efetivos designados para desempenhar função gratificada ou nomeados para ocupar cargos de provimento em comissão, o direito de participar, em igualdade de condições com os demais, dos processos de progressão e promoção na carreira.

§4º. Enquanto o servidor estiver respondendo a inquérito ou processo administrativo disciplinar, interrompe-se o decurso do interstício de progressão; no caso de absolvição, contar-se-á em favor do servidor o tempo de interrupção.

§5º. O acréscimo de vencimento, em decorrência de progressão, uma vez deferido, será devido a partir da data em que o servidor tiver cumprido o interstício.

CAPÍTULO IV
DA PROMOÇÃO

Art. 8º – Promoção é a passagem do servidor ocupante de cargo efetivo para padrão do nível subseqüente da classe.

Parágrafo único – Para efeito de composição da respectiva carreira, os cargos de cada classe serão distribuídos por seus quatro níveis de vencimento, segundo critérios estabelecidos em regulamento.

Art. 9º - Para adquirir direito a promoção, deverá o servidor:

I - cumprir todas as progressões da carreira correspondentes ao nível inferior;

II - apresentar certificados de conclusão de cursos de qualificação, capacitação e aperfeiçoamento e/ou comprovantes de participação em seminários, simpósios e congressos e de interesse de sua área de atuação, que, individualmente ou somados, alcancem o mínimo de 30 (trinta) pontos.

III - obter o conceito favorável mediante resultado igual ou superior a 70% (setenta por cento) na avaliação de desempenho de seu cargo, durante o interstício despendido para cumprimento da exigência prevista no inciso I deste artigo.

§1º - Os dias de suspensão, ou ainda, nos casos de afastamento não considerado efetivo exercício, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais retardarão na concessão da promoção na proporção de 01 (um) mês para cada falta ou dia de suspensão.

§2. Somente têm validade, para efeito de promoção, os cursos de treinamento ou aperfeiçoamento que guardarem afinidade com a classe de cargos a que pertencer o servidor.

§ 3º - Efetivada a promoção, prossegue, no novo nível, para o efeito de progressão, a contagem de tempo de serviço, a partir da obtenção do último padrão de vencimento, no nível anterior.

Art. 10. Serão aceitos como comprovantes de cursos de qualificação, capacitação e aperfeiçoamento ou comprovantes de participação em seminários, simpósios e congressos, os certificados emitidos a partir da entrada do servidor na Câmara Municipal e que não tiverem subsidiado a concessão do benefício do adicional de capacitação permanente previsto no art. 19 desta lei.

§1º. Cada comprovante corresponderá a uma pontuação, conforme tabela abaixo, da seguinte forma:

I – conclusão de curso em acréscimo ao nível de escolaridade, depois de seu ingresso na Câmara Municipal de Ouro Branco = 20 (vinte) pontos;

II - cursos com carga horária mínima de 08 (oito) horas = 05 (cinco) pontos, até o máximo de 15 (quinze) pontos;

III - cursos com carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas = 8 (oito) pontos, até o máximo de 16 (dezesseis) pontos;

IV - cursos com carga horária mínima de 20 (vinte) horas = 12 (doze) pontos;

V - cursos com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas = 15 (quinze) pontos;

VI - cursos com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas = 30 (trinta) pontos;

VII – Entender-se-á a expressão "cursos" utilizada nos incisos anteriores como cursos de qualificação, capacitação, aperfeiçoamento, comprovantes de participação em seminários, simpósios e congressos.

§2º.Caso o servidor tenha participado de um número de eventos que ultrapasse a pontuação acima, os pontos excedentes serão reservados para o próximo processo de promoção.

§3º.Serão aceitos para efeito do disposto no caput os cursos realizados de forma presencial ou a distância, mediante expedição de certificado pela entidade promotora que contenha no mínimo, a carga horária, dados da entidade promotora e a programação do evento.

§4º. Considera-se novo título ou qualificação, para o efeito deste artigo, aquele obtido pelo servidor em acréscimo ao nível de escolaridade ou à qualificação, depois de seu ingresso na Câmara Municipal de Ouro Branco.

§5º. Os comprovantes de cursos devem ser apresentados como cópia autenticada do certificado ou diploma de conclusão, bem como do conteúdo curricular ou equivalente.

§6º A Câmara Municipal deverá viabilizar, apoiar e incentivar a qualificação dos servidores através de programas permanentes e regulares de qualificação e de aperfeiçoamento profissional.

CAPÍTULO V
DA AVALIAÇÃO PERMANENTE DE DESEMPENHO

Art. 11. A avaliação permanente de desempenho visa, fundamentalmente, à apuração da eficiência do servidor e a qualidade de seu trabalho, em função dos objetivos específicos de seu cargo, bem como analisar seu potencial.

§1º O desempenho do servidor é objeto de autoavaliação e de avaliação gerencial que será realizada por uma Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, composta pelos servidores ocupantes dos cargos de Diretor Administrativo, Diretor de Controle Orçamentário e Financeiro, e, pelo Coordenador de Recursos Humanos.

§2º. O desempenho do servidor é permanentemente avaliado com o objetivo de se apurarem pelo menos os seguintes fatores:

I - Assiduidade: objetiva verificar a frequência do servidor ao local de trabalho;

II - Disciplina: objetiva observar a capacidade de obediência às normas legais e ordens hierárquicas; a capacidade de relacionamento e de comportamento;

III - Capacidade de Iniciativa: Objetiva analisar a capacidade de pensar e agir diante de eventual ausência de normas e orientação superior ou em situações imprevistas de trabalho, bem como de se adaptar às mudanças nos objetivos e rotinas que vem sendo submetido. Procura ainda analisar a capacidade do servidor de desenvolver novos padrões de pensamento e o comportamento pró-ativo no âmbito de atuação, buscando garantir a eficiência e eficácia na execução dos trabalhos;

IV - Produtividade: Objetiva analisar a capacidade produtiva de trabalho determinado espaço de tempo;

V - Responsabilidade: Objetiva analisar o cuidado que o servidor dispensa aos recursos financeiros e materiais sob sua responsabilidade, a ética, o sigilo profissional e a natureza do cargo;

VI - Qualidade do trabalho: grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados;

VII - Presteza: disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho;

VIII - Aproveitamento em programa de capacitação: aplicação dos conhecimentos adquiridos em atividades de capacitação na realização dos trabalhos;

IX - Pontualidade: observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado;

X - Administração do tempo e tempestividade: capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos;

XI - Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço: cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas;

XII - Aproveitamento dos recursos e racionalização de processos: melhor utilização dos recursos disponíveis, visando a melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e a consecução de resultados eficientes;

XIII - Capacidade de trabalho em equipe: capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.

§3º. Cada um dos requisitos elencados anteriormente terá valoração de 01(um) a 10 (dez), sendo que a nota final será média dos somatórios atribuídos pelo servidor e por cada membro da Comissão de Avaliação de Desempenho.

§4º**.** Para fazer jus à progressão ou promoção, o servidor deverá alcançar desempenho favorável, com, no mínimo, 70% (setenta por cento) do número máximo de pontos obtidos no sistema de avaliação.

§5º. O interessado que não obtiver conceito favorável na avaliação poderá interpor pedido de reconsideração para a Comissão Avaliação de Desempenho, ou ainda, interpor recurso, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da divulgação do resultado, para Mesa Diretora da Câmara Municipal;

§6º. A avaliação de desempenho dos servidores municipais será feita uma vez por ano, no mês de julho e terá validade de 12(doze meses).

§7º**.** Os avaliadores poderão valer-se de informações gerenciais, histórico funcional e de outros critérios de pesquisa que julgarem necessários para a consecução dos objetivos estabelecidos na Presente Portaria.

§8º**.** O processo de avaliação será conduzido pela Comissão de Avaliação Permanente de Desempenho sob a presidência do servidor ocupante do cargo de Diretor de Controle Orçamentário e Financeiro.

I - O Presidente da Comissão de Avaliação Permanente de Desempenho, na qualidade de responsável pelo setor de recursos humanos da Câmara Municipal, deverá convocar os demais membros da Comissão para realizar o procedimento de avaliação anualmente.

§9º. Os requerimentos de promoção e de progressão por mérito serão instruídos com o comprovante de avaliação favorável do servidor e com a certidão de contagem de tempo que comprove o cumprimento no último padrão de vencimento, do interstício mínimo de exercício no cargo exigido para o benefício.

§10. O servidor efetivo nomeado para o cargo de Diretor Administrativo, Diretor de Controle Orçamentário e Financeiro, Coordenador de Recursos Humanos ou Diretor de Comunicação e

Eventos, quando se sujeitar ao processo de avaliação, será substituído na Comissão de Avaliação de Desempenho pelo servidor efetivo ocupante do cargo de Procurador do Legislativo.

§11. O Diretor de Comunicação e Eventos substituirá o Diretor Administrativo na Comissão de Avaliação Permanente de Desempenho quando o processo de avaliação se destinar à avaliação dos servidores da Diretoria de Comunicação e Eventos.

CAPÍTULO VI
DOS ADICIONAIS E VANTAGENS

SEÇÃO I
DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO E DO BANCO DE HORAS

Art. 12 Terá direito à gratificação por serviço extraordinário o servidor público efetivo que for convocado para a prestação de trabalhos fora do horário normal de expediente a que estiver sujeito.

§ 1º. O adicional pela prestação de serviço extraordinário corresponde ao acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

§ 2º - O serviço extraordinário em dias de domingo e feriado será pago com um acréscimo de 100% (cem por cento) sobre à hora normal.

§ 3º O serviço extraordinário será precedido de convocação da autoridade competente, apenas justificada por casos de urgência e necessidade inadiável de caráter temporário e serão regulamentadas em ato próprio.

§ 4º. Somente será autorizado serviço extraordinário para atender a situação excepcional e temporária, respeitado o limite máximo, por mês, de 40% (quarenta por cento) da duração normal do trabalho do cargo.

§ 5º Não receberá adicional pela prestação de serviço extraordinário:

I – os ocupantes de cargo em comissão;

II - o servidor que, por qualquer motivo, não se encontrar no exercício do cargo.

III - o servidor que optar pela jornada reduzida.

Art. 13. Os serviços de horas extras, no âmbito da Câmara Municipal, serão compensados, a critério do gestor, através de Banco de Horas, nos seguintes termos:

§1º. As horas excedentes ao horário normal executadas serão computadas como horas créditos, sendo compensadas em horas folgas, na seguinte proporção:

I - As horas executadas para participação em dias úteis em reuniões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas, seminários, palestras e eventos afins realizados na Câmara Municipal, desde que previamente autorizadas serão compensadas à proporção de uma hora trabalhada por uma hora e meia de folga.

II - As horas trabalhadas aos domingos, feriados e pontos facultativos, desde que previamente autorizadas, serão compensadas na proporção de uma hora trabalhada por duas de folga.

§2º. A compensação do Banco de Horas deverá obrigatoriamente ocorrer a cada seis meses, tendo como referência os meses de junho e dezembro, vedada a compensação no ano seguinte.

§3º. É vedado ao servidor faltar ao trabalho, sem prévia comunicação e autorização, para posterior compensação das faltas no Banco de Horas.

§4º. Somente serão computadas como horas créditos com direito a compensação, aquelas previamente autorizadas formalmente pelo superior imediato, visada pelo servidor responsável pelo controle de ponto.

§5º As horas folgas serão concedidas mediante solicitação prévia e formal feita pelo servidor, após autorização expressa do superior imediato, com a devida comunicação ao servidor responsável pelo controle de ponto, afim de evitar prejuízo ao desenvolvimento dos trabalhos.

§6º. É extensivo aos servidores ocupantes de cargos em comissão e de função de confiança, a compensação das horas realizadas além do horário normal de expediente, desde que, previamente autorizadas e registradas de forma eletrônica ou manual no Banco de Horas.

SEÇÃO II
DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 14 – Será concedia ao servidor da Câmara Municipal gratificação quinquenal por tempo de serviço à razão de 10% (dez por cento) para cada período de 05 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público da administração pública direta e indireta do município de Ouro Branco, Executivo ou Legislativo, como servidor público ou empregado público, incidente sobre o vencimento-base do cargo, limitado a 06 (seis) o número total de quinquênios.

§1º: O servidor fará jus ao adicional de que trata este artigo a partir do mês em que completar o interstício mencionado, devendo-se computar para tal fim, todo o período trabalhado.

§ 2º - As faltas injustificadas ao serviço retardarão na concessão do adicional previsto neste artigo na proporção de 01 (um) mês para cada falta.

SEÇÃO III
DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 15 - O servidor, após doze meses de exercício adquirirá direito a férias na seguinte proporção:

I - trinta dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 12 (doze) vezes, consecutivas ou não, no período aquisitivo;

II - vinte e quatro dias corridos quando houver tido de 13 (treze) a 21 (vinte e um) faltas, consecutivas ou não, no período aquisitivo;

III - doze dias corridos, quando houver tido de 22 (vinte e dois) a 32 (trinta e dois) dias de faltas, consecutivas ou não, no período aquisitivo, observando o disposto no artigo 184 desta Lei Complementar.

§ 1º - Durante as férias, o servidor terá direito a remuneração que lhe for devida na data da sua concessão.

§ 2º - O servidor poderá converter 1/3 de suas férias, ou seja, 10 (dez) dias, em pecúnia.

§ 3º - É vedado levar à conta de férias, qualquer falta ao serviço.

§ 4º - O gozo de férias de que trata este artigo será remunerado com 1/3 (um terço) a mais do que a remuneração normal.

§5º O servidor, quando exonerado do cargo efetivo, ou de confiança, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias.

Art. 16 - As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de estado de emergência ou de calamidade pública, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral.

Parágrafo único. O restante do período interrompido será gozado de uma só vez, observando-se o disposto no artigo anterior.

Art. 17 - É proibida a acumulação de férias.

§ 1º A pedido do servidor, as férias poderão ser gozadas em até 03 (três) períodos, dos quais nenhum poderão ser inferiores a 10 (dez) dias, e ainda, desde que sejam gozadas dentro dos doze meses subsequentes à aquisição do período concessivo.

§ 2º - O pagamento das férias gozadas de forma parcelada será feito proporcionalmente em cada período.

Art. 18 - Caberá à chefia imediata organizar, a escala de férias de seus subordinados, que poderá ser alterada de acordo com as conveniências do serviço e com os direitos do servidor.

§ 1º Organizada a escala de férias, o servidor deverá tomar conhecimento, através de documento, apresentado pela sua chefia imediata.

§ 2º Caso não ocorra o que preconiza o "caput" deste artigo, não será considerado como acúmulo as férias não gozadas, mantendo o servidor o direito a gozá-las quando assim decidir.

§ 3º A chefia imediata que deixar de organizar a escala de férias e que não promover condições necessárias para ao cumprimento desta, será passível de apuração de responsabilidade.

SEÇÃO IV
DO ADICIONAL POR CAPACITAÇÃO PERMANENTE

Art. 19. O servidor público efetivo da Câmara Municipal fará jus a um adicional de capacitação permanente, para os cursos de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* com registro no MEC, relacionados com o serviço público ou atribuições inerentes ao cargo corresponde a:

I – Especialização, Mestrado e Doutorado: 10% (dez por cento) sobre o vencimento base sobre o vencimento base, limitado a um de cada.

.

SEÇÃO V
DAS FÉRIAS-PRÊMIO

Art. 20 - Após cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício na Câmara Municipal, conceder-se-á ao servidor efetivo (três) meses de férias-prêmio, sendo admitida a sua conversão total ou parcial em pecúnia, conforme interesse público e decisão do Presidente da Câmara.

§ 1º - O servidor fará jus durante o gozo das férias prêmio, ou em caso de sua conversão em pecúnia, ao recebimento da remuneração do cargo efetivo.

§ 2º - A conversão total ou parcial das férias prêmio em pecúnia depende de disponibilidade financeira e orçamentária e de decisão favorável do ordenador da despesa.

§ 3º - Não terá direito às férias-prêmio o servidor que, no período de sua aquisição houver:

I - faltado ao serviço injustificadamente, por mais de 05 (cinco) dias consecutivos ou não, no período aquisitivo;

II - sofrido pena de suspensão, no período aquisitivo, apurado em processo administrativo disciplinar;

III - gozado licença:

a) por motivo de doença em pessoa da família, por mais de 30 (trinta) dias, consecutivos ou não;

b) para tratar de interesse particular, por mais de 30 (trinta) dias.

IV - Condenação a pena privativa de liberdade, com sentença transitada em julgado;

§ 4º Nas hipóteses do parágrafo 3º a contagem de novo período aquisitivo de férias prêmio iniciará somente com o retorno do servidor ao efetivo exercício.

§ 5º Em caso de vacância em razão de exoneração ou aposentadoria - salvo se decorrente das regras do regime disciplinar -, o servidor receberá os valores referentes às férias prêmio proporcionais ao período trabalhado.

Art. 21 As férias-prêmio poderão ser gozadas, por inteiro ou parceladamente e, neste último caso, em período não inferior a 01 (um) mês.

§ 1º A concessão das férias-prêmio será processada e formalizada pelo órgão de pessoal, depois de verificado se foram satisfeitos todos os requisitos legais exigidos, inclusive o parecer favorável do chefe imediato do servidor, quanto à oportunidade da concessão e consequentemente com o deferimento do pedido.

§ 2º O servidor aguardará em exercício a concessão das férias-prêmio, as quais deverão ser iniciadas dentro do prazo máximo de 10 (dez) dias da assinatura do documento oficial emitido pelo órgão competente pela gestão de pessoal.

CAPITULO VII
DAS LICENÇAS

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 22 - O servidor da Câmara Municipal de Ouro Branco poderá ser licenciado:

I - para tratamento de saúde;

II - por motivo de doença em pessoa de sua família;

III - para licença à gestante e à adotante;

IV - para prestar serviço militar obrigatório;

V - para tratar de interesses particulares;

VI - para desempenho de mandato eletivo, na forma da legislação federal em vigor;

VII - quando acometido por doença profissional ou acidente de trabalho;
VIII - por nascimento de filho, ou adoção, a título de licença paternidade;
IX - licença para concorrer à cargo eletivo;
X - licença de aniversário;
XI - licença para participação em Concurso Público;
Parágrafo único. Ao ocupante de cargo de livre nomeação e exoneração não se concederá licença nos casos dos itens V e VI deste artigo.

SEÇÃO - II
DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 23 A licença para tratamento de saúde será concedida conforme regulamentado pelas normas do Regime Previdenciário vigente.
§ 1º - A Câmara Municipal de Ouro Branco realizará inspeção através do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT do município, ou ainda, através de médico do trabalho credenciado pela Câmara Municipal, para ratificar ou sugerir de forma fundamentada o indeferimento da licença para tratamento de saúde de 2 (dois) até 15 (quinze) dias
§ 2º - Sempre que necessário, a inspeção médica poderá ser realizada na residência do servidor ou estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.
§3º - As licenças para tratamento de saúde de 2 (dois) até 15 (quinze) dias que não forem ratificadas pelo Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT do município, ou ainda, pelo médico do trabalho credenciado pela Câmara Municipal, serão consideradas como falta ao trabalho.
§4º - Para cumprir o disposto no §1º, a Câmara Municipal poderá firmar parceria com o Executivo para utilizar o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT do município, ou ainda, contratar médico do trabalho para realizar o serviço.

SEÇÃO III
DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 24 - Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença em pessoa da família, sem prejuízo da remuneração de cargo efetivo pelo prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos ou não, no período de 02 (dois) anos.
§ 1º Considera-se pessoa da família o cônjuge ou companheiro, os pais, os filhos, o padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva às suas expensas e que conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação.
§ 2º Excedendo os prazos do "*caput*" deste artigo, a licença será concedida com 50% (cinquenta por cento) da remuneração, por até 30 (trinta) dias e acima de 30 (trinta) dias até o máximo de 180 (centro e oitenta) dias sem remuneração.
§ 3º Para fins da licença de que trata este artigo o servidor deverá comprovar através de laudos médicos e demais documentos a necessidade de permanência junto à pessoa da família que estiver doente.

§ 4º A Câmara Municipal quando julgar necessário deverá solicitar um profissional técnico da área de Assistência Social ou afim, para emitir a correspondente sindicância social.

Art. 25 – A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

Art. 26 O servidor poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo de sua remuneração:

I - até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira;

II - por 02 (dois) dia por ano para acompanhar em consulta médica cônjuge ou companheiro, os pais, os filhos, o padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva às suas expensas e que conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação.

§ 1º - As licenças previstas nos incisos anteriores serão computadas como efetivo exercício.

§ 2º Caso seja necessário o servidor se afastar do serviço por mais de dois dias durante o ano para acompanhamento de pessoa da família ou depende, o mesmo deverá compensar as horas e os dias efetivamente não trabalhados.

SEÇÃO IV
DA LICENÇA À GESTANTE E À ADOTANTE

Art. 27 A licença à gestante e à adotante será concedida conforme regulamentação das normas do Regime Previdenciário vigente, ficando a Câmara Municipal de Ouro Branco autorizada a prorrogá-la por 60 (sessenta) dias.

§ 1º A prorrogação estabelecida neste artigo será garantida à servidora que apresentar requerimento até o final do quarto mês após o parto e concedida imediatamente após a fruição da licença à gestante com a duração de 120 (cento e vinte dias) de que trata o inciso XVIII do "caput" do art. 7º da Constituição Federal.

§ 2º No período da prorrogação da licença à gestante, a servidora não poderá exercer qualquer atividade remunerada e a criança não poderá ser mantida em creche ou organização similar.

§ 3º Em caso de descumprimento do disposto no parágrafo anterior, a servidora perderá o direito à prorrogação da licença.

§ 4º A prorrogação da licença não possui natureza previdenciária, e seu pagamento correrá por conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Ouro Branco.

SEÇÃO V
DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO

Art. 28 - Ao servidor convocado para o serviço militar e outros encargos da segurança nacional será concedida licença sem remuneração, quando pelo serviço militar, perceber qualquer vantagem pecuniária, pelo prazo que se tornar necessário, sem prejuízo de outros direitos e vantagens.

§ 1º A licença será concedida mediante comunicação, por escrito, do servidor ao chefe imediato, acompanhada de documento oficial que comprove a incorporação.

§ 2º Ao servidor desincorporado, será concedido prazo de 30 (trinta) dias para reassunção do cargo.

SEÇÃO VI
DA LICENÇA POR DOENÇA PROFISSIONAL OU ACIDENTE DE TRABALHO

Art. 29 - A licença por doença profissional ou por acidente de trabalho será concedida conforme regulamentação das normas do Regime Previdenciário vigente.

SEÇÃO VII
DA LICENÇA PARA CONCORRER A CARGO ELETIVO

Art. 30 - Ao servidor municipal estável e efetivo que se afastar do cargo e/ou especialidade ou função que estiver exercendo, para concorrer a cargo eletivo, fica assegurado o direito à percepção de sua remuneração integral.

Parágrafo único. Para efeito do disposto neste artigo, o servidor deverá apresentar cópia do documento emitido pelo partido político onde conste seu nome como um dos indicados na convenção partidária a concorrer como candidato ao pleito, bem como o comprovante do registro de sua candidatura.

Art. 31 - O servidor deverá reassumir o exercício:

I - no primeiro dia útil subsequente ao da publicação ou da decisão transitada em julgado, caso o registro de sua candidatura seja negado ou cancelado pela Justiça Eleitoral;

II - no primeiro dia útil subsequente à eleição para o cargo eletivo a que concorreu.

§ 1º A inobservância do disposto neste artigo implicará em falta ao serviço, aplicando-se as normas legais cabíveis.

§ 2º O afastamento do servidor, bem como sua reassunção nas hipóteses previstas nos incisos I e II deste artigo, deverão ser comunicados pelo servidor ao órgão responsável pela Gestão de Pessoal.

SEÇÃO VIII
DA LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO ELETIVO

Art. 32 - O servidor estável e efetivo da Câmara Municipal, no exercício de mandato eletivo, obedecerá às disposições deste artigo.

§ 1º Tratando-se de mandato eletivo federal ou estadual, ficará afastado de seu cargo, emprego ou função.

§ 2º Investido no mandato de Vereador ou Prefeito, será afastado do cargo ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

§ 3º Em qualquer caso em que lhe seja exigido o afastamento para o exercício do mandato, o seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais.

§ 4º Para efeito de benefício previdenciário, no caso de afastamento, os valores serão determinados, conforme normas do Regime Previdenciário vigente.

SEÇÃO IX
LICENÇA POR NASCIMENTO DE FILHO, OU ADOÇÃO, À TÍTULO DE LICENÇA PATERNIDADE

Art. 33 - O servidor por ocasião de nascimento de filho ou adoção, terá direito a 05 (cinco) dias ininterruptos, contados a partir do nascimento ou adoção e comprovado pela respectiva certidão, a título de licença paternidade.

SEÇÃO X
DA LICENÇA DE ANIVERSÁRIO

Art. 34 - A Licença de Aniversário será devida ao servidor, pelo seu aniversário, mediante conhecimento prévio da Chefia Imediata.

Parágrafo único. Será concedido, 01 (um) dia de licença, podendo este ser gozado na data do aniversário ou em até 60 (sessenta) dias após.

SEÇÃO XI
DA LICENÇA PARA PARTICIPAÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO

Art. 35 - A Licença para participação em concurso público, será concedida ao servidor, mediante conhecimento prévio da chefia imediata e comprovação da inscrição no certame.

Parágrafo único. A Licença de que trata o "caput", será concedida quando a realização da prova do Concurso Público for realizada em dia de trabalho do servidor.

CAPÍTULO VIII
DAS CONCESSESSÕES

Art. 36 Sem prejuízo da remuneração ou qualquer direito, o servidor pode ausentar do serviço por motivo de:

I - casamento, até 05 (cinco) dias úteis;

II - luto:

a) até 05 (cinco) dias corridos, comprovado por atestado de óbito por falecimento do cônjuge, companheiro(a), pais, filhos, irmãos, padrastos, madrastas e menor sob guarda ou tutela;

b) 02 (dois) dias, comprovado por atestado de óbito, por falecimento de: avós, sogro(a), netos(as), tios(as) e sobrinhos;

III - participação em congresso, curso, seminário ou outro evento, quando autorizado.

IV - por 1 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada.

CAPÍTULO IX
DA FREQUÊNCIA E DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 37 - Nenhum servidor poderá faltar ao serviço sem causa justificada.

Art. 38 - A frequência será apurada por meio de ponto manual, eletrônico ou magnético.

§ 1º - Nos registros de ponto serão lançados todos os elementos necessários à apuração da frequência.

§ 2º Salvo nos casos expressamente previstos em lei ou regulamento, é vedada a dispensa do registro de ponto.

Art. 39 - Ao servidor estudante poderá ser concedido horário especial, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da sua unidade de exercício, sem prejuízo da jornada de trabalho.

Parágrafo único. O interessado deverá apresentar ao órgão de pessoal, atestado fornecido pela secretaria do estabelecimento de ensino, comprovando ser aluno do mesmo e declarando o horário das aulas

Art. 40 - O servidor lotado na procuradoria jurídica que optar pelo regime previsto no art. 1º, XVI desta lei terá o seu vencimento básico multiplicado pelo índice de 1,7 (um vírgula sete).

Art. 41 - O expediente da Câmara Municipal será estabelecido pelo Presidente da Câmara, respeitadas as leis e normas em vigor.

§1º **-** Nos dias úteis, somente por determinação expressa da autoridade competente, poderão deixar de funcionar a Câmara Municipal, ou serem suspensos os seus trabalhos, sem prejuízo da remuneração.

§2º - O gozo de férias não pode começar nos dias antes de feriado, descanso semanal, ou ainda, nos dias declarados como ponto facultativo.

§3º - A compensação de jornada através do banco de horas não pode ocorrer nos dias declarados como ponto facultativo.

Art. 42 - O servidor que por motivo de moléstia grave ou súbita, não puder comparecer ao serviço, fica obrigado a fazer pronta comunicação do fato por escrito ou por alguém a seu rogo ao chefe direto.

Art. 43 – O Presidente da Câmara Municipal pode estabelecer, por ato administrativo devidamente motivado, jornada de trabalho especial por categoria funcional ou quadro de pessoal.

Parágrafo único. O regime previsto no art. 2º, XVI desta lei consiste em jornada de trabalho normatizada pela Administração, observada a carga horária semanal em vigor para desempenho das funções na Procuradoria Jurídica, constantes nos anexos III e IV desta lei.

I – Os atuais membros da procuradoria jurídica que optarem pelo regime citado no parágrafo acima será permitido à continuidade no patrocínio dos Processos Judiciais e Administrativos em que já são Patronos em qualquer esfera da Justiça Estadual e Federal e a propositura de causas incidentais que com as primeiras tiverem relação

Art. 44 O servidor da Câmara Municipal perderá:

I - a remuneração dos dias em que faltar ao serviço, salvo os casos previstos em lei;

II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas;

III - 1/3 (um terço) da remuneração, durante o afastamento por motivo de suspensão preventiva, prisão preventiva ou temporária, com direito à diferença, se absolvido por sentença transitada em julgado ou decisão administrativa definitiva;

IV - a remuneração total, durante a suspensão disciplinar e durante a suspensão preventiva decretada em caso de alcance ou malversação de dinheiro ou bens públicos.

Art. 45 - O servidor que faltar ao serviço fica obrigado a justificar a falta por escrito a seu supervisor imediato, no primeiro dia em que comparecer ao serviço, sob pena de sujeitar-se às consequências da ausência.

§1º Considera-se causa justificada o fato que, por sua natureza ou circunstância, poderá, razoavelmente, constituir escusa ao não comparecimento.

§ 2º Para justificação da falta, poderá ser exigida prova do alegado.

§ 3º A supervisão imediata decidirá sobre a justificativa no prazo de 02 (dois) dias, cabendo recurso à autoridade imediatamente superior.

§ 4º Decidido o pedido de justificação de faltas, será o requerimento encaminhado ao órgão de pessoal para as devidas anotações.

Art. 46 - O atraso de até 20 (vinte) minutos poderá ser compensado no final do mesmo expediente, se o serviço assim o permitir, por, no máximo, 5 (cinco) vezes por mês, em caso de horário corrido, e por, no máximo 8 (oito) vezes por mês, em caso de 2 (dois) expedientes diários.

Art. 47 - Pode o supervisor imediato relevar a ausência de registro de ponto do servidor, em caso de motivo razoável que o impeça de marcá-lo, desde que o servidor tenha efetivamente comparecido ao serviço, computando-se os eventuais atrasos ocorridos nestes dias.

Parágrafo único: O comparecimento depois da primeira hora do expediente ou a retirada antes da última hora poderão ser computados como ausência, para todos os efeitos legais.

CAPÍTULO X
DOS ABONOS E GRATIFICAÇÕES

SEÇÃO I
DO ABONO NATALINO

Art. 48 - O abono natalino corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração integral devida em dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente, sendo que a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será havida como mês integral.

§ 1º O abono natalino será pago proporcionalmente ao número de meses de exercício no ano, com base na remuneração integral ao mês do ano que ocorrer à exoneração, demissão, aposentadoria ou falecimento do servidor.

§ 2º O abono natalino poderá ser pago em 02 (duas) parcelas até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano, observada a disponibilidade financeira.

§ 3º O pagamento de cada parcela será feito tomando-se por base a remuneração integral do mês em que ocorrer o pagamento.

§ 4º A segunda parcela será calculada com base na remuneração integral de dezembro, abatida a importância da primeira parcela.

§ 5º O abono natalino não será considerado para cálculo de qualquer outro direito, gratificação ou adicional.

SEÇÃO II
DO ABONO FAMÍLIA

Art. 49 - O abono-família será pago ao servidor ativo e ao inativo, por dependente econômico, conforme regras estipuladas pelo regulamento da entidade de previdência social vinculada ao Município.

Art. 50 O servidor é obrigado a comunicar ao órgão de recursos humanos, dentro de 15 (quinze) dias da ocorrência, qualquer alteração da situação dos seus dependentes, da qual decorra modificação no pagamento do abono-família.

SEÇÃO III
DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Art. 51. - As funções de confiança serão exercidas por servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal de Ouro Branco, sendo elas:

I – Coordenador do Procon CÂMARA;
II – Coordenador de Programas Parlamentares;
III - Coordenador de Serviços Gerais;
IV- Coordenador de Recursos Humanos;
V –Coordenador de Informática e Infraestrutura da Tecnologia da Informação.

Art. 52 - São atribuições do Coordenador, além daquelas previstas no anexo VIII, supervisionar e coordenar os trabalhos do órgão, gerenciando os servidores.

Parágrafo único. Todos os atos administrativos praticados no exercício da coordenação de recursos humanos que impliquem na aquisição, modificação ou extinção de direitos dos servidores do Poder Legislativo deverão sofrer o crivo da Procuradoria Jurídica para ratificação ou correção.

Art. 53 – Os requisitos para investidura serão os estabelecidos no Anexo VIII desta lei.

Art. 54 - A função de confiança de que trata o artigo 51 é de livre nomeação e exoneração da Presidência da Câmara, nos termos do artigo 37, Inciso V da Constituição Federal.

Art. 55 - O servidor efetivo nomeado para função de confiança fará jus a uma gratificação mensal, enquanto perdurar a nomeação, de 10% (dez por cento) sobre o vencimento base do cargo efetivo que ocupa.

Art. 56 - O ocupante de cargo em caráter efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão, pode optar, enquanto perdurar a comissão, pelo vencimento do cargo de que for titular em caráter efetivo, acrescido de gratificação de 20% (vinte por cento) de seu valor ou do vencimento do cargo em comissão.

§1º A percepção de gratificação de função só assegura direitos ao servidor durante o período em que estiver no efetivo exercício do cargo em comissão.

§2º Não perde a gratificação de função o servidor legalmente afastado durante o exercício de cargo em comissão, ressalvado o caso de licença para trato de interesse particular e outros previstos nesta Lei.

§ 3º - As seções que não tiverem coordenadores serão coordenadas pelos diretores ou superiores imediatos.

CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 57 – O servidor público do Poder Legislativo fará jus à revisão anual de vencimentos, nos termos do artigo 37, inciso X, da Constituição, tendo como data-base para tanto o mês de março de cada ano.

Art. 58 – Fica assegurado aos atuais servidores da Câmara Municipal a irredutibilidade de seus vencimentos.

Art. 59 – Será de responsabilidade de cada vereador atestar o cumprimento da jornada diária e mensal dos servidores ocupantes dos cargos de assessor parlamentar I que estiverem lotados

nos respectivos Gabinetes, bem como, informar ao Coordenador de Recursos Humanos qualquer alteração na jornada de trabalho do servidor respectivo.

Art. 60 - Para atender as despesas decorrentes desta lei, serão utilizados os créditos orçamentários previsto em orçamento para as despesas de pessoal civil da Câmara Municipal no orçamento em execução e nas seguintes.

Art. 61 – Esta lei será composta dos seguintes anexos:
ANEXO I - TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS;
ANEXO II - TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO;
ANEXO III - QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO;
ANEXO IV - QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS EM COMISSÃO;
ANEXO V - QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA;
ANEXO VI - DISCRIMINAÇÕES DETALHADAS DOS CARGO EFETIVOS;
ANEXO VII - DISCRIMINAÇÕES DETALHADAS DOS CARGO EM COMISSÃO;
ANEXO VIII - DISCRIMINAÇÕES DETALHADAS DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA;
ANEXO IX -ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL.

Art. 62 – Revogadas as disposições em contrário, notadamente a Lei Municipal nº 2.301/2018 com suas alterações posteriores, esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Ouro Branco, 01 de agosto de 2019.

Leandro Marcelo Souza
Presidente da Câmara Municipal

ANEXO I

TABELAS DE VENCIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

SVE-01	1.299,72	**SVE-17**	2.837,12	**SVE-33**	6.193,07
SVE-02	1.364,70	**SVE-18**	2.978,97	**SVE-34**	6.502,74
SVE-03	1.432,95	**SVE-19**	3.127,93	**SVE-35**	6.827,88
SVE-04	1.504,58	**SVE-20**	3.284,32	**SVE-36**	7.169,26
SVE-05	1.579,82	**SVE-21**	3.448,54	**SVE-37**	7.527,73
SVE-06	1.658,81	**SVE-22**	3.620,97	**SVE-38**	7.904,11
SVE-07	1.741,74	**SVE-23**	3.802,01	**SVE-39**	8.299,33
SVE-08	1.828,84	**SVE-24**	3.992,11	**SVE-40**	8.714,29
SVE-09	1.920,27	**SVE-25**	4.191,73	**SVE-41**	9.150,00
SVE-10	2.016,29	**SVE-26**	4.401,32	**SVE-42**	9.607,50
SVE-11	2.117,11	**SVE-27**	4.621,38	**SVE-43**	10.087,87
SVE-12	2.222,96	**SVE-28**	4.852,44	**SVE-44**	10.592,26
SVE-13	2.334,10	**SVE-29**	5.095,06	**SVE-45**	11.121,89
SVE-14	2.450,81	**SVE-30**	5.349,81	**SVE-46**	11.677,98
SVE-15	2.573,35	**SVE-31**	5.617,31	**SVE-47**	12.261,88
SVE-16	2.702,01	**SVE-32**	5.898,18	**SVE-48**	12.874,98

A tabela será automaticamente alterada, sempre que houver reajuste ou revisão geral dos servidores públicos da Câmara Municipal, com os índices que forem aprovados.

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Símbolo	**Salário R$**
SVMD.01	6.617,44
SVMD.02	6.093,32

SVMD.03	4.985,44
SVMD.04	4.431,51
SVMD.05	3.102,06
SVMD.06	2.769,70
SVMD.07	1.661,82

A tabela de vencimento será automaticamente alterada, sempre que houver reajuste ou revisão geral dos servidores públicos da Câmara Municipal, com os índices que forem aprovados.

ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
CARREIRA E CLASSES

CARGOS/ CLASSES	ESCOLARIDADE	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SÍMBOLO VENCIMENTO	PADRÕES DE VENCIMENTO			
					NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV
Procurador do Legislativo	NS	01	20	SVE. 29	SVE. 29 A 33	SVE. 34 A 38	SVE. 39 A 43	SVE. 44 A 48
Analista de Planejamento do Legislativo	NS	01	20	SVE. 29	SVE. 29 A 33	SVE. 34 A 38	SVE. 39 A 43	SVE. 44 A 48
Assistente Legislativo	SG	04	30	SVE. 20	SVE. 20 A 24	SVE. 25 A 29	SVE. 30 A 34	SVE. 35 A 39
Agente Legislativo III (Secretaria)	SG	01	30	SVE. 19	SVE. 19 A 23	SVE. 24 A 28	SVE. 29 A 33	SVE. 34 A 38
Técnico em Informática	SG	01	30	SVE. 19	SVE. 19 A 23	SVE. 24 A 28	SVE. 29 A 33	SVE 34 A 38
Técnico em Contabilidade	SG	02	30	SVE 19	SVE. 19 A 23	SVE. 24 A 28	SVE. 29 A 33	SVE.34 A 38

Técnico em Comunicação Social	SG	01	30	SVE. 19	SVE. 19 A 23	SVE. 24 A 28	SVE. 29 A 33	SVE. 34 A 38
Assistente Administrativo do Legislativo	SG	03	30	SVE. 20	SVE. 20 A 24	SVE. 25 A 29	SVE. 30 A 34	SVE. 35 A 39
Recepcionista	SG	01	30	SVE. 08	SVE. 08 A 12	SVE. 13 A 17	SVE. 18 A 22	SVE. 23 A 27
Motorista do Legislativo	SG	01	30	SVE. 10	SVE. 10 A 14	SVE. 15 A 19	SVE. 20 A 24	SVE. 25 A 29
Agente Legislativo II	PG	01	30	SVE. 10	SVE. 10 A 14	SVE. 15 A 19	SVE. 20 A 24	SVE. 25 A 29
Auxiliar Legislativo II	PGI	02	30	SVE. 05	SVE. 05 A 09	SVE. 10 A 14	SVE. 15 A 19	SVE. 20 A 24

Níveis de Escolaridade:

NS NívelSuperior PG PrimeiroGrau

SG SegundoGrau PGI Primeiro Grau Incompleto

ANEXO IV

QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO CARGOS/CLASSES	**ESCOLARIDADE**	**Nº DE VAGAS**	**SÍMBOLO DE VENCIMENTO**	**CARGA HORÁRIA HORAS/SEMANAL**
Procurador Geral do Legislativo	NS	01	SVMD-01	20
Sub-procurador do Legislativo	NS	01	SVMD-02	20
Diretor Administrativo	NS	01	SVMD-03	30
Controlador Geral do Legislativo	NS	01	SVMD-04	30
Diretor de Controle Orçamentário e Financeiro	NS	01	SVMD-04	30
Diretor de Comunicação e Eventos	NS	01	SVMD-05	30

Assessor da Presidência	SG	01	SVMD-05	30
Assessor Especial da Presidência	PG	02	SVMD-06	30
Assessor Parlamentar I	SG	09	SVMD-06	30
Assessor Parlamentar II	PG	10	SVMD-07	30

NS = Nível Superior
SG = Segundo Grau
SVMD = Símbolo de Vencimento Mesa Diretora
PG = Primeiro Grau

ANEXO V

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO CARGOS/CLASSES	**ESCOLARIDADE**	**Nº DE VAGAS**
Coordenador do Procon-Câmara	SG	01
Coordenador de Programas Parlamentares	SG	01
Coordenador de Serviços Gerais	PG	01
Coordenador Recursos Humanos	NS	01
Coordenador de Informática e Infraestrutura da TI	NT	01

NS = Nível Superior
SG = Segundo Grau
NT = Nível Técnico
PG = Primeiro Grau

ANEXO VI

DISCRIMINAÇÕES DETALHADAS DOS CARGO EFETIVOS RECRUTAMENTO RESTRITO

DESCRIÇÃO DO CARGO
TÍTULO **Procurador do Legislativo**

RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

ATRIBUIÇÕES

Acompanhar e defender os interesses do legislativo no que diz respeito a processos, representando-o junto a órgãos do Poder Executivo e Judiciário, entidades autárquicas e outros; Ajuizar ações, estudando processos e solicitando despachos do juiz responsável mediante justificativas da ação; Acompanhar a efetivação de citações com a finalidade de confirmar o desenvolvimento da ação, conforme interesse da Câmara Municipal; Participar de audiências realizando a defesa oral de discussão e justificativas de provas; Interpor recursos, contestar ações distribuídas contra a Câmara, executar queixas e acompanhar o desenrolar dos processos; Prestar assistência jurídica a Vereadores e à administração do legislativo em assuntos relacionados com o Processo Legislativo cabendo-lhe, ainda, as atividades de consultoria e assessoria ao Poder Legislativo, notadamente em assuntos administrativos, tais como: contratos; licitações; atos de gestão de pessoal. Elaborar e estudar pareceres, analisando aspectos jurídicos e administrativos, visando a subsidiar decisões; Redigir ofícios, portarias, expedientes e outros, tendo em vista objetivos explicitados pelos setores do Legislativo e a regularidade das ações administrativas; Participar de equipes de trabalho, comissões e outras formas de atividade multidisciplinar; Conferir processos, documentos e outros para posterior assinatura da Mesa Diretora; Proceder à leitura dos Diários Oficiais, legislação em geral e específica da Câmara, resoluções, regulamentos, livros sobre doutrina jurídica e jurisprudência, procedendo ao estudo e interpretação dos textos; Elaborar relatório de acompanhamento de Ações Judiciais para subsidiar a Mesa Diretora; Executar tarefas correlatas ligadas aos Programas Câmara Justiça e Procon Câmara.

REQUISITOS DE INVESTIDURA

- 3º Grau completo, com formação no curso de Bacharel em Direito, com registro definitivo na Ordem dos Advogados do Brasil como Advogado.

DESCRIÇÃO DO CARGO
TÍTULO Analista de Planejamento Legislativo
RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

ATRIBUIÇÕES

Assistir a Mesa Diretora e as Diretorias da Casa no trabalho de permanente racionalização administrativa: planificação e programação dos serviços administrativos; apoio e assistência ao Plenário nos trabalhos legislativos: elaboração de pareceres técnicos, perícias e auditorias; apoio consultivo às comissões; analisar, juntamente com as Diretorias a proposta orçamentária do Poder Executivo, auxiliando na elaboração da proposta orçamentária e do Plano Plurianual da Câmara; planificar e implantar normas administrativas e racionalização nos órgãos da Câmara visando o crescimento da produtividade operacional e funcional; pesquisar e formar banco de dados

relacionados as atividades administrativas, legislativas e parlamentares de outras Câmaras, de forma a subsidiar as atividades da Casa. Executar tarefas afins, tais como digitação de texto ou planilhas e todas as demais determinadas pela Presidência da Casa, Diretorias e Procuradoria; coordenar o pessoal e os serviços de apoio legislativo; controlar os serviços de gabinetes dos vereadores no âmbito do processo legislativo; Executar tarefas correlatas ligadas aos Programas Parlamentares instituídos pela Resolução 020/2007 e seguintes.

REQUISITOS DE INVESTIDURA

- 3º Grau completo, com formação no curso de Bacharel em Direito, Administração de Empresas, Economia ou Ciências Contábeis, com diploma registrado no MEC.

DESCRIÇÃO DO CARGO
TÍTULO **Assistente do Legislativo**
RECRUTAMENTO **Provimento Efetivo**

ATRIBUIÇÕES

Instruir os Processos de Projetos de Leis, Resoluções e Decretos; Controlar o Processo Legislativo, registrando as etapas e os prazos; Fazer registrar em livro próprio as resoluções, decretos e as leis; Fazer organizar e manter o arquivo do serviço legislativo; Organizar e fazer publicar a pauta de reuniões; Organizar para discussões os requerimentos, moções, indicações, projetos de leis, decretos e resoluções; Manter atualizados os índices das leis, decretos e resoluções, por número e por assunto; Distribuir tarefas entre o pessoal do serviço Legislativo, conforme determina a gerência do legislativo; Assistir às Comissões Permanentes e Especiais; Assistir à Procuradoria Geral e às Assistências Jurídicas quanto a assuntos de interesse da área Legislativa; Assistir à Mesa Diretora durante as reuniões; Fazer publicar leis, decretos, resoluções, pautas e outras publicações do Processo Legislativo; Outras tarefas correlatas ligadas aos Programas Parlamentares instituídos pela Resolução 020/2007 e seguintes.

REQUISITOS DE INVESTIDURA

- 2º Grau completo, com diploma registrado no MEC.

DESCRIÇÃO DO CARGO
TÍTULO **Agente Legislativo III**
RECRUTAMENTO **Provimento Efetivo**

ATRIBUIÇÕES (SETOR DE SECRETARIA)
Assessorar os vereadores e as comissões temáticas e especiais da Câmara, secretariando as suas reuniões; dar assistência ao apoio legislativo e ao Plenário, mediante a digitação de todas as proposições em tramitação, projetos de lei, de resolução, pareceres, redação final, proposição de lei,

moções, indicações, requerimentos, ofícios, etc. Realizar o back-up de todos os documentos; assistir a assessoria jurídica quanto aos assuntos da área legislativa; planejar, organizar e coordenar as atividades de informações técnicas e sociais; organizar o arquivo, mantendo-o atualizado; orientar pesquisas e consultas solicitadas pela comunidade; acompanhar a vigência das leis e resoluções; realizar pesquisas e levantamentos quando solicitados por outros órgãos; manter atualizado o cadastro de autoridades federais, estaduais e municipais; redigir e digitar atas das sessões plenárias e demais documentos correlatos ao legislativo; elaborar as atividades de cerimonial nas reuniões solenes e especiais da Câmara; efetuar os registros de proposições submetidas à Câmara em ordem cronológica; outras atividades correlatas à atividade de secretariado do legislativo dos Programas Parlamentares instituídos pela Resolução 020/2007 e seguintes.

REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Segundo Grau completo de nível técnico com diploma registrado no MEC.

DESCRIÇÃO DO CARGO
TÍTULO **Técnico em Informática**
RECRUTAMENTO **Provimento Efetivo**

ATRIBUIÇÕES

Desenvolver atividades de suporte técnico e manutenção de equipamentos (hardware) distribuídos em todos os estabelecimentos da Câmara, fazendo a integração com a área de informática. Planejar e supervisionar a manutenção dos programas e sistemas implantados, identificando problemas técnicos e operacionais, procedendo às modificações ou desenvolvendo novos sistemas quando necessário, visando o atendimento das necessidades das áreas usuárias. Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas. Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos. Prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software. Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Curso de nível Técnico em Informática com diploma registrado no MEC.

DESCRIÇÃO DO CARGO
TÍTULO **Técnico em Contabilidade**
RECRUTAMENTO **Provimento Efetivo**

ATRIBUIÇÕES

Organizar e executar trabalhos inerentes à contabilidade e tesouraria, realizando tarefas pertinentes a escrita contábil para apurar os atos e fatos administrativos que modifiquem o patrimônio público, elaborando ou conferindo e aprovando balancetes, balanços, conciliação bancaria e outros, fornecer elementos necessários ao controle e prestação de contas do Município, além do esclarecimento dos fatos contábeis ao Tribunal de Contas, visando o cumprimento da legislação, a atualização dos dados e a correta informação da aplicação dos recursos públicos. Efetuar pagamentos. Desempenhar outras atividades correlatas a sua função.

REQUISITOS DE INVESTIDURA

- 2º Grau completo, com formação técnica no curso de Contabilidade com diploma registrado no MEC e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

DESCRIÇÃO DO CARGO
TÍTULO Técnico em Comunicação Social
RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

ATRIBUIÇÕES

Editar e diagramar os informativos da Câmara; Produção de textos, juntamente com a assessoria de comunicação e jornalista da Casa para a mídia escrita, falada e televisiva; Participar da organização de eventos realizados pela Câmara e daqueles em que a instituição participe; Atender repórteres e outros interessados em informações sobre a Câmara e sobre as atividades nas áreas abrangidas pelas suas atribuições; Produção de *folders* institucionais com o objetivo de repassar as informações técnicas e políticas da instituição; Elaborar, apresentar e controlar cronograma de atividades da Casa como: cursos, seminários, audiências e demais eventos; Preparar material de divulgação para distribuição em audiências públicas e outros eventos; Selecionar materiais de pesquisa que viabilizem a divulgação dos trabalhos da Câmara; dar o suporte necessário nas tarefas de divulgação e eventos; Apresentar relatórios periódicos sobre todas as atividades desenvolvidas; Executar outras tarefas que possam ser incluídas, por similaridade, na área de sua atuação. Executar tarefas correlatas ligadas aos Programas Parlamentares instituídos pela Resolução 020/2007 e seguintes.

REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Curso de nível Técnico nas áreas relativas à Comunicação Social, Relações Públicas, Jornalismo, Publicidade, Propaganda e Marketing com diploma registrado no MEC.

DESCRIÇÃO DO CARGO
TÍTULO Assistente Administrativo do Legislativo
RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

ATRIBUIÇÕES

Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e/ou arquivar expedientes e outros documentos; redigir correspondências simples e executar serviços gerais e de digitação, controlar o material de consumo e/ou permanente existente no setor, realizar operação básica de micro-computador e periféricos. Executar tarefas diversas para atendimento na área específica do cargo, destinadas ao desenvolvimento, à operacionalização e a gestão de programas e serviços da Câmara, a saber: tarefas administrativas nas áreas de pessoal, contabilidade, materiais, almoxarifado, arquivo, dentre outras. Exercer, sob supervisão direta, atividade qualificada de relativa complexidade e responsabilidade, de apoio administrativo, entre outras tarefas correlatas.

REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Segundo Grau completo com diploma registrado no MEC.

DESCRIÇÃO DO CARGO
TÍTULO **Recepcionista**
RECRUTAMENTO **Provimento Efetivo**

ATRIBUIÇÕES

Recepcionar o público, procurando identificá-lo, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, encaminhá-lo às pessoas e/ou setores procurados, receber recados e/ou correspondências. Executar serviços administrativos de natureza básica, realizando recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de digitação e outras tarefas similares de apoio, para atender às necessidades burocráticas, executar ainda serviços de telefonia, mantendo sigilo no desempenho de suas atribuições, auxiliando sempre que solicitado por seu superior imediato, em funções correlatas.

REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Segundo Grau completo com diploma registrado no MEC.

DESCRIÇÃO DO CARGO
TÍTULO **Motorista do Legislativo**
RECRUTAMENTO **Provimento Efetivo**

ATRIBUIÇÕES

Conduzir veículos automotores de passageiros, obedecendo e observando as regras de segurança no trânsito e leis pertinentes vigentes no país, demonstrando boa educação no trato com as pessoas, sendo discreto, paciente e disponível para atender as necessidades dos setores que a ele recorrerem.

Zelar pela limpeza e bom funcionamento do veículo sob sua responsabilidade e atender a outras atribuições correlatas por seu superior imediato dentro dos preceitos legais e correlativos à sua Carteira Nacional de Habilitação. Atender as normas de segurança e higiene do trabalho. Responder pelos danos ou avarias causadas por culpa ou dolo, ao veículo de que é responsável. Executar outras tarefas afins, pertinentes a sua área de atuação.

REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Segundo Grau completo com diploma registrado no MEC e carteira nacional de habilitação categoria "c".

DESCRIÇÃO DO CARGO
TÍTULO **Agente Legislativo II**
RECRUTAMENTO **Provimento Efetivo**

ATRIBUIÇÕES

Executar as tarefas relativas aos serviços administrativos e de apoio, tais como: digitação de textos; atendimento no setor de protocolo e recepção; operação do sistema de telefonia e de reprodução de documentos; controlar o estoque de material; prestar serviços externos nas pesquisas de tomadas de preços e compras de material; controlar e arquivar documentos; transcrever documentos para o respectivo livro de registro; praticar, enfim, todas as tarefas inerentes aos serviços burocráticos do órgão.

REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Primeiro Grau completo com diploma registrado no MEC.

DESCRIÇÃO DO CARGO
TÍTULO **Auxiliar Legislativo II**
RECRUTAMENTO **Provimento Efetivo**

ATRIBUIÇÕES

Executar serviços gerais de manutenção e limpeza da Câmara; preparação de café, lanches e serviços de copa em geral; auxiliar de portaria e a execução de tarefas afins.

REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Primeiro grau incompleto.

ANEXO VII

DISCRIMINAÇÕES DETALHADAS DOS CARGO EM COMISSÃO
RECRUTAMENTO AMPLO

DESCRIÇÃO DO CARGO
TÍTULO: Procurador Geral do Legislativo
Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo
FORMAÇÃO ACADÊMICA EXIGIDA: Nível Superior Completo, Bacharel em Direito e Inscrição definitiva como advogado na OAB, com no mínimo 04 (quatro) anos.

ATRIBUIÇÕES:
• Prestar assessoramento à Mesa da Câmara em questões que envolvam matéria de natureza jurídica;
• definir a organização da Procuradoria Geral do Legislativo, incluindo sua organização e estabelecendo diretrizes, políticas e estratégias para a atuação da procuradoria, em apoio às atividades da Câmara;
• dirigir a procuradoria, planejando, organizando, comandando, controlando e avaliando o desenvolvimento dos trabalhos no âmbito de sua competência;
• determinar providências e manter gestões e contatos externos necessários ao desenvolvimento das atividades no âmbito de sua atuação;
• defender os direitos e interesses da Câmara, em juízo ou fora dele, ou fazer-se representar para tal fim;
• prestar assistência jurídica aos Vereadores, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelas Comissões Permanentes;
• elaborar os pareceres para as comissões permanentes;
• promover a realização de estudos jurídicos determinados pela Mesa Diretora;
• supervisionar o Processo Legislativo;
• desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO : Controlador Geral do Legislativo
Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo
FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Nível Superior Completo, com diploma registrado no MEC.

ATRIBUIÇÕES:
• Coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades organizacionais que lhes são atribuídas;
• participar da definição de políticas, diretrizes e do planejamento da Câmara Municipal;
• determinar providências e estabelecer contatos para resolução de assuntos que dizem respeito à Câmara Municipal;
• zelar pelo cumprimento das diretrizes, normas e programas estabelecidos pela Mesa Diretora;

• verificar as contas da Mesa da Câmara emitindo relatório e pareceres consignando irregularidades constatadas e sugerindo medidas visando corrigir as falhas encontradas;
• proceder a controles financeiros, cálculos e apropriações de custos, registrando e processando informações.Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instrua tomada de contas especial sempre que tiver conhecimento das ocorrências de omissão do dever de prestar contas, ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos administrados pela Câmara e a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário.

DESCRIÇÃO DO CARGO
TÍTULO: Sub Procurador do Legislativo
Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo
FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Nível Superior Completo, Bacharel em Direito e Inscrição definitiva como advogado na OAB com no mínimo 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES:
• Prestar assessoramento aos órgãos da Câmara, sob supervisão do Procurador Geral, em questões que envolvam matéria de natureza jurídica;
• defender os direitos e interesses da Câmara, sob a supervisão do Procurador Geral, em juízo ou fora dele, ou fazer-se representar para tal fim;
• prestar assistência jurídica aos Vereadores, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelas Comissões Permanentes;
• elaborar os pareceres para as comissões permanentes;
• promover a realização de estudos jurídicos determinados pela Procuradoria Geral;
• desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO: Diretor Administrativo
Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo
FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Nível Superior Completo em qualquer área, com diploma registrado no MEC.

ATRIBUIÇÕES
• Organizar, estruturar e conduzir atividades administrativas da Câmara Municipal, promovendo o aperfeiçoamento de sistemas, métodos e processos de trabalho;
• Levantar dados, junto a unidades organizacionais, relativos a processos e procedimentos utilizados;
• Estudar e analisar os dados levantados;
• Racionalizar processos e procedimentos tendo em vista a melhoria de resultados e/ou diminuição de custos;
• Elaborar diagramas, fluxogramas, gráficos e outras formas de representação de informações;
• Participar de processos de informatização, colaborando na identificação de demandas junto a usuários e da implantação de novas rotinas;
• Proceder controle dos contratos administrativos da Câmara;

• Organizar a participação de vereadores e servidores em congressos, seminários e cursos de capacitação;
• Atuar como ordenador de despesas da Câmara Municipal de Ouro Branco;
• Fiscalizar o regular funcionamento dos gabinetes de vereadores;
• Registrar em mapas posições financeiras;
• Manter controles sobre gastos e suas respectivas alterações;
• Manter o controle da Administração de Pessoal;
• Controlar as publicações de interesse da Câmara na imprensa oficial e local;

DESCRIÇÃO DO CARGO
TÍTULO: DIRETOR DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO
Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo
FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Nível Superior em Contabilidade, Gestão Pública ou Gestão Financeira ou pós-graduação *lato sensu* ou *stricto sensu* nestas mesmas áreas com diploma registrado no MEC.

ATRIBUIÇÕES:
• dirigir as ações da diretoria de controle orçamentário e financeiro;
• elaborar rotinas e relatórios para auxiliar a Mesa Diretora a elaborar a proposta orçamentária do Poder Legislativo de Ouro Branco;
• elaborar rotinas de trabalho para as seções vinculadas à diretoria, segundo as diretrizes da Mesa Diretora;
• elaborar rotinas para os procedimentos de gestão de compras para o Poder Legislativo de Ouro Branco;
• cuidar para que a seção de contabilidade e tesouraria cumpra as normas e procedimentos legais impostos pelos órgãos de fiscalização;
• desempenhar atividades correlatas dentro de sua área de competência.
• gerenciar as rotinas da administração de pessoal, inclusive a folha de pessoal, assegurando os prazos previstos por lei e procedimentos internos, através da elaboração do cronograma mensal.

DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO: Assessor Especial da Presidência
Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo
FORMAÇÃO ACADÊMICA EXIGIDA: Primeiro Grau Completo ou equivalente, com diploma registrado no MEC

ATRIBUIÇÕES
• Levantar dados, junto a unidades organizacionais, relativos a processos e procedimentos utilizados;
• Estudar e analisar os dados levantados;
• Racionalizar processos e procedimentos tendo em vista a melhoria de resultados e/ou diminuição de custos;
• Sugerir a elaboração de normas de procedimentos;

• Estudar, analisar, propor, redefinir e implantar formulários e outros instrumentos administrativos;
• Participar de processos de informatização, colaborando na identificação de demandas junto a usuários, e da implantação de novas rotinas;
• Dirigir veículo da Câmara Municipal para atendimento aos serviços externos do Legislativo e atividades da Presidência.
• Atender às necessidades de locomoção da presidência e dos vereadores, estes após anuência da mesa diretora, dentro dos preceitos legais e correlativos à sua Carteira Nacional de Habilitação.
• Obedecer e observar as regras de segurança no trânsito e leis pertinentes vigentes no país, demonstrando boa educação no trato com as pessoas.
• Zelar pela limpeza e bom funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, inclusive quanto à manutenção e revisão.
• Responder pelos danos ou avarias causadas por culpa ou dolo, ao veículo de que é responsável.
• Atender a outras atribuições correlatas designadas por seu superior imediato, com obediência às normas de segurança e higiene do trabalho.

DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO Assessor da Presidência
Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo
FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Segundo Grau Completo ou equivalente, com diploma registrado no MEC.

ATRIBUIÇÕES
• Atendimento à Presidência da Casa para trabalhos a serem desenvolvidos interna e externamente junto a outros órgãos;
• Atendimento ao público, fazendo triagem para aqueles voltados aos serviços internos da Câmara e aqueles destinados ao gabinete dos vereadores;
• Executar serviços de recepção e secretariado da Mesa Diretora;
• Organização e a manutenção do arquivo pessoal do Presidente;
• Executar as tarefas administrativas do Gabinete da Presidência;
• Organizar, estruturar e conduzir atividades administrativas da Câmara Municipal, sob orientação da Presidência, promovendo o aperfeiçoamento de sistema, métodos e processos de trabalho;
• Levantar dados, junto a unidades organizacionais, relativos a processos e procedimentos utilizados;
• Estudar e analisar os dados levantados;
• Racionalizar processos e procedimentos tendo em vista a melhoria de resultados e/ou diminuição de custos;
• Elaborar normas de procedimentos;
• Elaborar diagramas, fluxogramas, gráficos e outras formas de representação de informações;
• Elaborar "lay-outs";
• Estudar, analisar, propor, redefinir e implantar formulários e outros instrumentos administrativos;
• Participar de processos de informatização, colaborando na identificação de demandas junto a usuários, e da implantação de novas rotinas;
• Outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO: Diretor de Comunicação e Eventos
Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo
FORMAÇÃO ACADÊMICA EXIGIDA: Curso de nível superior nas áreas relativas à Comunicação Social, Relações Públicas, Jornalismo, Publicidade, Propaganda e Marketing com diploma registrado no MEC.

ATRIBUIÇÕES
• Coordenar a Diretoria de Comunicação e criar um plano de comunicação para a Câmara Municipal (estabelecer a importância deste instrumento tanto no relacionamento com a imprensa como os demais públicos internos e externos);
• criar canais de comunicação internos e externos que divulguem os valores da Câmara e suas atividades;
• planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação da Câmara Municipal de Ouro Branco;
• projetar a imagem da Câmara Municipal de Ouro Branco perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos e encaminhando para divulgação pela imprensa dos atos e fatos relevantes relacionados com a Presidência, com a Mesa, com as Comissões Permanentes e Outras, e com os Vereadores;
• elaborar roteiros de vídeos e textos para televisão e rádio;
• responsabilizar-se pelo atendimento a representantes da imprensa;
• coordenar eventos relativos a atividades da imprensa e eventos realizados pelo Legislativo;
• acompanhar as Sessões da Câmara Municipal de Ouro Branco e acompanhar a Presidência, Membros da Mesa e Vereadores em eventos, quando necessário;
• manter atualizado o "Site" da Câmara Municipal de Ouro Branco com a divulgação de todas as atividades, inclusive com pasta individual das atividades de cada Vereador;
• responsabilizar-se pelo envio de correspondência com respostas às reivindicações feitas por munícipes;
• elaboração de síntese de matérias políticas e realizações de interesse e relevância do município de Ouro Branco e de outros municípios que possam ser de interesse local;
• Realizar as publicações de interesse da Câmara na imprensa oficial e local;
• executar tarefas correlatas dentro de sua área de competência;

DESCRIÇÃO DO CARGO
TÍTULO: Assessor Parlamentar I
Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo
FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Segundo Grau, com diploma registrado no MEC.

ATRIBUIÇÕES:
• Assessorar o Vereador na execução de atividades e legislativas;
• Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;

• Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;
• Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;
• Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;
• Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;
• Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
• Cumprir as determinações que vierem a surgir no gabinete do Vereador;
• Representar o Vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;
• Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
• Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar;
• Executar tarefas correlatas dentro de sua área de competência.

DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO: Assessor Parlamentar II
Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo
FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Primeiro Grau, com diploma registrado no MEC.
ATRIBUIÇÕES
• Assessoramento a Diretoria de Controle Orçamentário e Financeiro nas suas atribuições;
• Assessoramento a Diretoria Administrativa nas suas atribuições;
• Assessoramento a Procuradoria Jurídica nas suas atribuições;
• Assessoramento a Controladoria Geral do Legislativo nas suas atribuições;
• Assessoramento a Diretoria de Comunicação do Legislativo nas suas atribuições;
• Assessoramento a Diretoria do Legislativo nas suas atribuições;
• Serviços de digitação e pesquisas na Internet;
• Serviços de auxilio aos vereadores e órgão da Casa nos serviços externos, serviços de correios, bancos e correlatos;
• Realizar serviços de protocolo, recepção e secretaria;
• Executar tarefas correlatas.

ANEXO VIII

DISCRIMINAÇÕES DETALHADAS DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

RECRUTAMENTO RESTRITO: Exercido exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo

Natureza do Cargo: Coordenador do Procon - CÂMARA
FORMAÇÃO EXIGIDA: Segundo Grau completo ou equivalente com diploma registrado no MEC
• Coordenar a seção a qual encontra-se lotado, responsabilizando pelas ações administrativas do setor, segundo as orientações da Diretoria a que se estiver vinculado;
• Fazer controle do ponto dos servidores do setor;
• Elaborar relatórios e rotinas de trabalho atinentes as setor chefiado;
• Propor rotinas de trabalho para otimizar as ações do setor;
• Outras tarefas correlatas.

Natureza do Cargo: Coordenador de Recursos Humanos
FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior completo na área de ciências humanas com curso de aperfeiçoamento ou pós-graduação *lato sensu* ou *stricto sensu* em Gestão de Pessoas ou Recursos Humanos.
• Controlar pastas individuais dos servidores e vereadores da Casa;
• Fazer registros e anotações nas fichas individuais os vereadores e servidores da Casa;
• Manter arquivo atualizado da legislação que rege os trabalhos executados;
• Fazer controle do ponto dos servidores;
• Elaborar relatórios e certidões relativos à área de pessoal;
• Propor mudanças na legislação e em procedimentos da área de pessoal;
• Controlar a elaboração da escala de concessão de férias anuais dos servidores, que deverão coincidir, sempre que possível, com os períodos de recesso do Legislativo;
• Fiscalização do desempenho funcional dos servidores, notificando a Mesa Diretora e a Diretoria Administrativa acerca de qualquer infração ou irregularidade;
• Outras tarefas correlatas.

Natureza do Cargo: Coordenador de Serviços Gerais
FORMAÇÃO EXIGIDA: Primeiro Grau
• Coordenar a seção a qual encontra-se lotado, responsabilizando pelas ações administrativas do setor, segundo as orientações da Diretoria a que se estiver vinculado;
• Fazer controle do ponto dos servidores do setor
• Elaborar relatórios e rotinas de trabalho atinentes as setor chefiado;
• Propor rotinas de trabalho para otimizar as ações do setor;
• Outras tarefas correlatas.

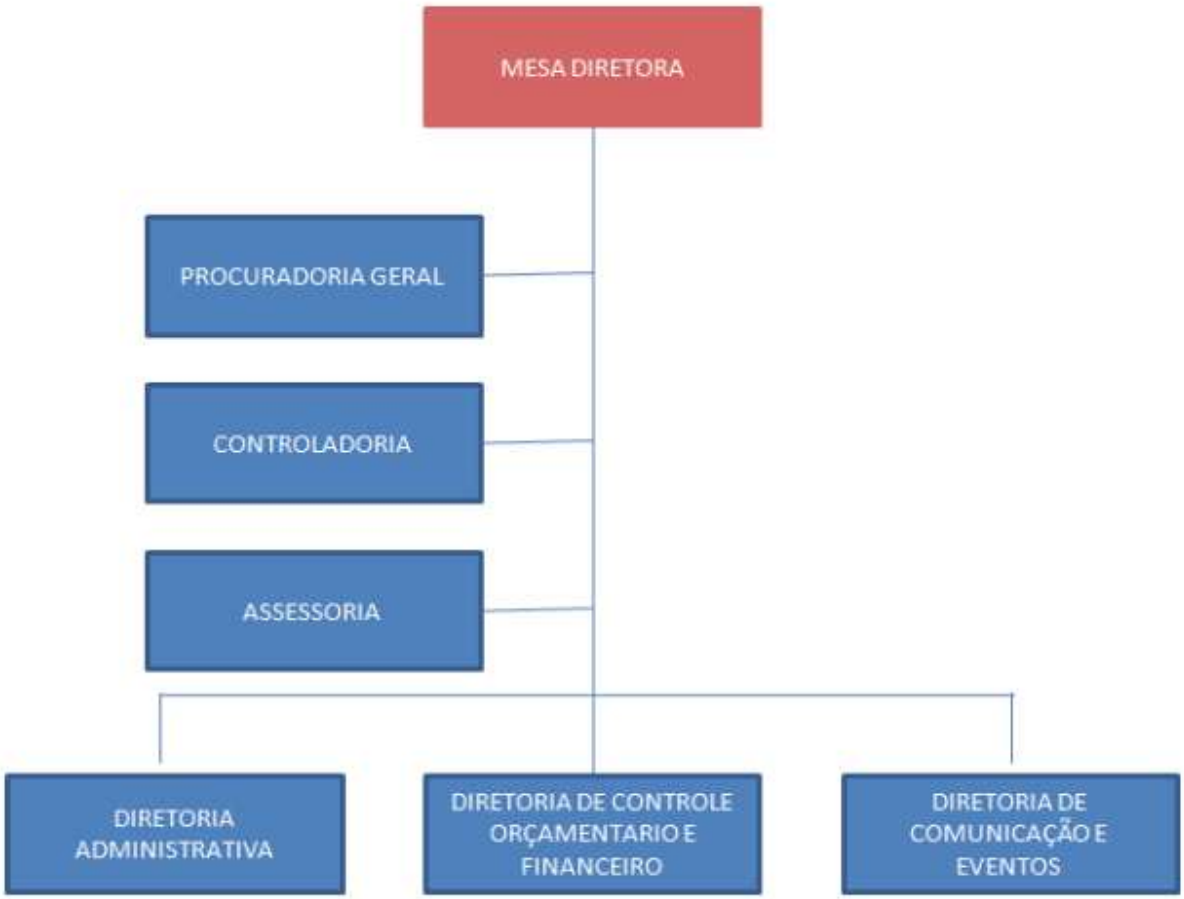
Natureza do Cargo: Coordenador de Informática e Infraestrutura da Tecnologia da Informação.
FORMAÇÃO EXIGIDA: Técnico em Informática, Tecnologia da informação ou equivalente
• Efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de TI;
• Especificar, supervisionar, acompanhar e/ou realizar as atividades de desenvolvimento, manutenção, integração e monitoramento dos componentes de informática, Tecnologia da informação e a infraestrutura para o funcionamento destas áreas;
• Identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura de TI para o desenvolvimento da Câmara Municipal de Ouro Branco;
• Instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de TI;
• Responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação;
• Zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática e infraestrutura de TI da Câmara Municipal de Ouro Branco;

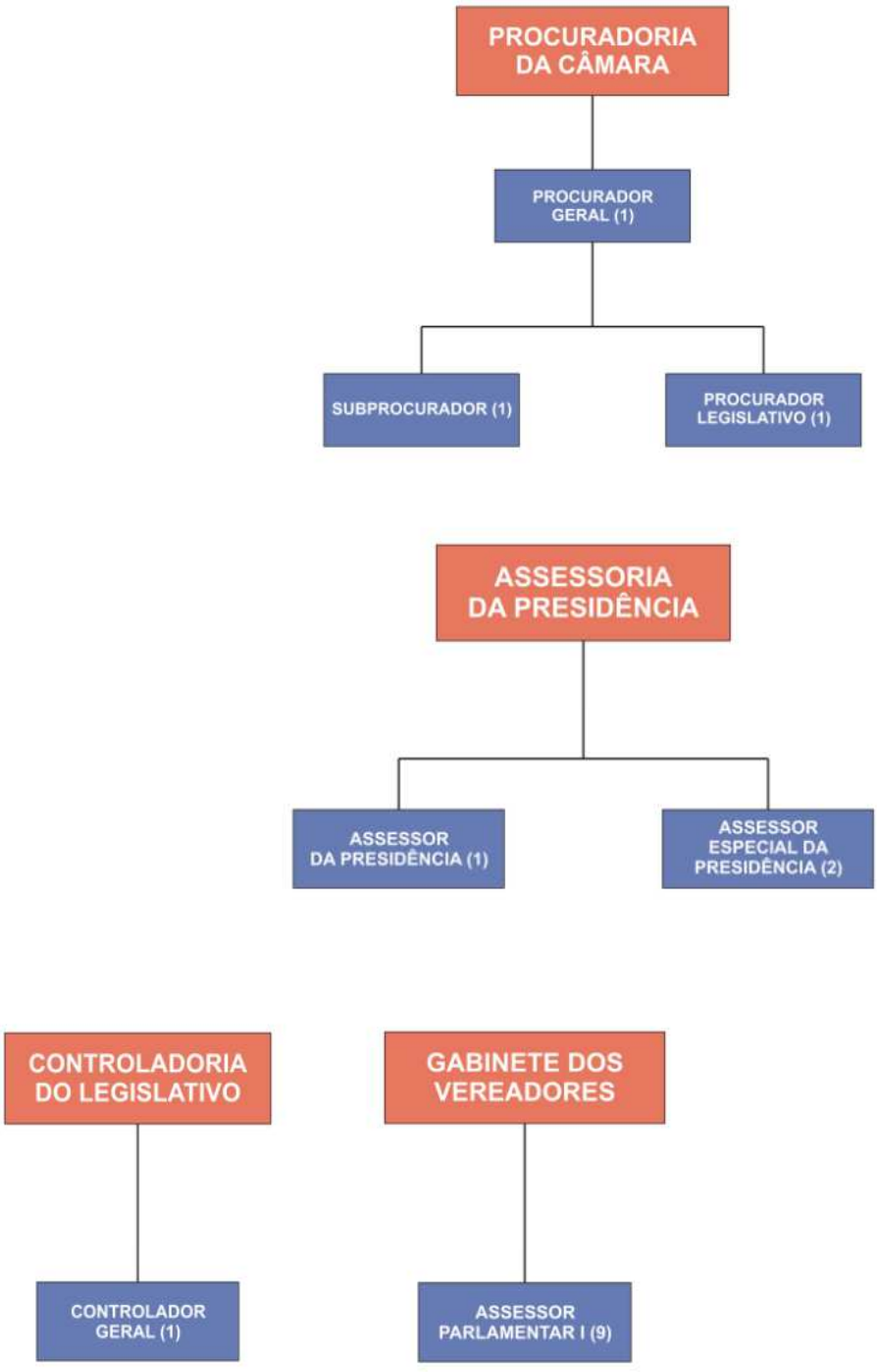
Natureza do Cargo: Coordenador de Programas Parlamentares

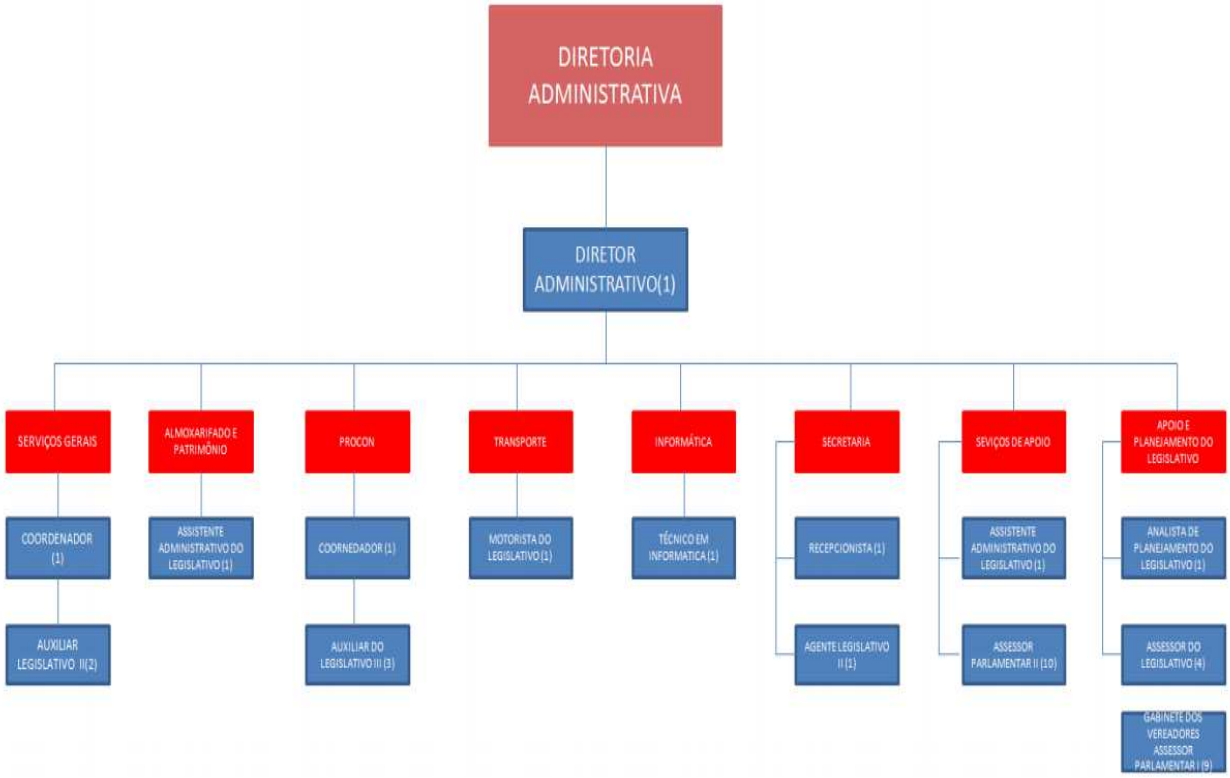
FORMAÇÃO EXIGIDA: Segundo Grau completo ou equivalente com diploma registrado no MEC
• Coordenar as atividades dos programas Parlamentares
• Responsabilizar-se pelas ações administrativas dos Programas, segundo as orientações da Diretoria a que se estiver vinculado;
• Elaborar relatórios e rotinas de trabalho atinentes à função;
• Propor rotinas de trabalho para otimizar as ações dos programas parlamentares.
• Outras tarefas correlatas.

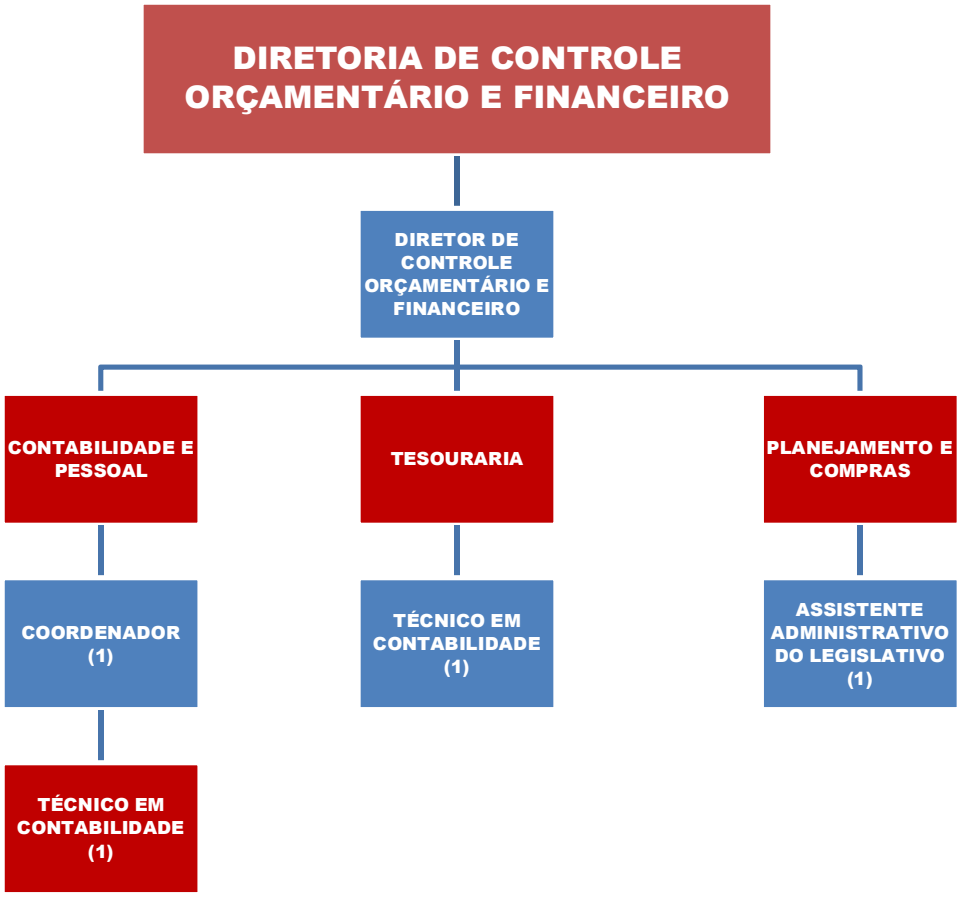
ANEXO IX

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO


MESA DIRETORA
PROCURADORIA GERAL
CONTROLADORIA
ASSESSORIA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE CONTROLE ORÇAMENTARIO E FINANCEIRO
DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS


PROCURADORIA DA CÂMARA
PROCURADOR GERAL (1)
SUBPROCURADOR (1)
PROCURADOR LEGISLATIVO (1)
ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA (1)
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA (2)
CONTROLADORIA DO LEGISLATIVO
CONTROLADOR GERAL (1)
GABINETE DOS VEREADORES
ASSESSOR PARLAMENTAR I (9)


DIRETORIA ADMINISTRATIVA
DIRETOR ADMINISTRATIVO(1)
SERVIÇOS GERAIS
ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
PROCON
TRANSPORTE
INFORMÁTICA
SECRETARIA
SEVIÇOS DE APOIO
APOIO E PLANEJAMENTO DO LEGISLATIVO
COORDENADOR (1)
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO LEGISLATIVO (1)
COORNEDADOR (1)
MOTORISTA DO LEGISLATIVO (1)
TÉCNICO EM INFORMATICA (1)
RECEPCIONISTA (1)
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO LEGISLATIVO (1)
ANALISTA DE PLANEJAMENTO DO LEGISLATIVO (1)
AUXILIAR LEGISLATIVO II(2)
AUXILIAR DO LEGISLATIVO III (3)
AGENTE LEGISLATIVO II (1)
ASSESSOR PARLAMENTAR II (10)
ASSESSOR DO LEGISLATIVO (4)
GABINETE DOS VEREADORES ASSESSOR PARLAMENTAR I (9)


DIRETORIA DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO
DIRETOR DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO
CONTABILIDADE E PESSOAL
TESOURARIA
PLANEJAMENTO E COMPRAS
COORDENADOR (1)
TÉCNICO EM CONTABILIDADE (1)
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO LEGISLATIVO (1)
TÉCNICO EM CONTABILIDADE (1)

DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS (1)
COMUNICAÇÃO
EVENTOS E JORNALISMO
TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO (1)
COORDENADOR DE PROGRAMAS PARLAMENTARES (1)