

LEI COMPLEMENTAR N° 35, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2009.

Institui o Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Iturama, Estado de Minas Gerais.

A Câmara Municipal de Iturama, por seus representantes, decretou e Eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Salários, dos Servidores da Câmara Municipal de Iturama, em conformidade com o disposto na Lei Orgânica do Município e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 1º Integra esta Lei os Anexos de I a VIII, cada um com denominação própria e finalidade específica compatível para cumprimento de seus propósitos.

§ 2º Para os efeitos desta Lei a expressão por extenso, Câmara Municipal de Iturama, Sistema de Carreiras dos Servidores Públicos da Câmara Municipal e, simplesmente, as expressões Câmara Municipal e Sistema de Carreiras, bem como os vocábulos Câmara, Sistema e Servidor se equivalem.

CAPÍTULO II

DO SISTEMA DE CARREIRAS

SEÇÃO I

DOS PRINCÍPIOS

Art. 2º O Sistema de Carreiras da Câmara Municipal reorganizado e consolidado por esta Lei e o estabelecimento dos respectivos padrões e valores de vencimento e de remuneração dos Servidores Públicos da Câmara Municipal

de Iturama obedecem aos princípios norteadores inscritos no Título II, seção VI do capítulo II da Lei Orgânica Municipal.

SEÇÃO II **DA ESTRUTURA DO SISTEMA DE CARREIRAS**

Art. 3º O Sistema de Carreiras dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Iturama estrutura-se da seguinte forma:

I - Quadro Permanente: constituído de cargos efetivos e respectivas séries de classe;

II - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão: constituído de cargos de livre nomeação e exoneração com atribuições de direção, chefia e assessoramento;

III - Quadro de Atividades de Representação Político-Parlamentar: constituído de cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com atribuições de assistência e assessoramento ao Vereador.

Parágrafo único. O provimento, a nomeação e a exoneração inerentes aos cargos indicados nos incisos I a III deste artigo dar-se-ão por ato do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 4º Para os efeitos desta Lei considera-se:

I - Quadro de Pessoal: o conjunto de cargos públicos, estabelecidos por esta Lei, em número certo e com as atribuições nela definidas;

II - Cargo Público: aquele criado por lei, representado pelo conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades, que devem ser cometidos ao servidor, com denominação própria, número certo, nível de vencimento pago pelos cofres públicos e atribuições descritas nos Anexos I e II;

III - Servidor é a pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

IV - Classe de Cargos Pùblicos: conjunto de atribuições de cargos da mesma natureza, de denominação idêntica, de vencimento e mesmo grau de complexidade e responsabilidade, escalonada em níveis;

V - Nível: é o escalonamento identificado por algarismos romanos de I a XII, com vencimento próprio, visando à movimentação dos cargos nas classes;

VI - Carreira: é a organização em classe de cargos de idêntica natureza, com o mesmo grau de complexidade das atribuições que a compõem, escalonados em níveis para promoção do servidor que a integra;

VII - Nível de Vencimento: é o símbolo atribuído ao conjunto de classe de cargos equivalentes, visando determinar a faixa de vencimento a elas correspondente;

VIII - Faixas de Vencimento: é a escala horizontal de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

IX - Padrão de Vencimento é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor, dentro da faixa de vencimento da classe de cargo que ocupa.

Art. 5º Os cargos pùblicos, acessíveis a quantos preencham os requisitos estabelecidos em lei, são providos em caráter efetivo ou em comissão.

§ 1º Os cargos pùblicos de provimento efetivo, com a mesma denominação e descrição, para cujo exercício se exija a mesma escolaridade, formam uma classe.

§ 2º O número de cargos de uma classe é o estabelecido no seu nível inicial, de forma que as vagas previstas para os níveis subseqüentes da promoção na classe sejam limitadas a este número, conforme especificado no Anexo I.

§ 3º A criação de vagas somente ocorrerá no nível I da classe de cargos, observando-se rigorosamente a limitação, de que trata o parágrafo anterior.

§ 4º Os cargos públicos de provimento em comissão, de recrutamento amplo, são de livre nomeação e exoneração, por ato do Presidente da Câmara Municipal destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 5º Cargo em comissão de recrutamento limitado é o provido por servidor, titular de cargo em caráter efetivo na Câmara Municipal de Iturama.

SEÇÃO III DO QUADRO PERMANENTE

Art. 6º Quadro Permanente é o conjunto de cargos públicos da Câmara Municipal de Iturama de caráter efetivo constante do Anexo I.

§ 1º Os cargos públicos, de que trata o caput deste artigo, suas respectivas atribuições, requisitos de qualificação e de desenvolvimento funcional em carreira, são os constantes nos Anexo III.

§ 2º Os cargos de provimento efetivo são os seguintes:

I – Advogado;

II – Analista de Controle Interno;

III – Contador;

IV – Técnico Legislativo;

V – Auxiliar de Serviços Gerais;

VI – Motorista;

VII – Zelador;

VIII – Assessor de Informática;

IX – Telefonista;

X – Almoxarife e Patrimônio;

XI – Assistente Administrativo;

XII – Auxiliar Administrativo;

XIII – Analista de Recursos Humanos;

XIV – Segurança.

CAPÍTULO III DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL NA CARREIRA

SEÇÃO I DAS CARREIRAS

Art. 7º A toda série de classe de cargos de provimento efetivo corresponde uma carreira, com número certo de cargos, conforme estabelecido no nível inicial de provimento da classe.

Parágrafo único. O Sistema de Carreiras, objeto desta Lei visa a assegurar ao servidor da Câmara Municipal de Iturama, ocupante de cargo público em caráter efetivo, movimentação, sob requisitos de mérito, objetivamente apurado e de tempo de serviço, nas escalas dos padrões de vencimento dos diversos níveis da série de classe a que pertença o mencionado cargo.

Art. 8º A cada série de classe de cargos de provimento efetivo corresponde 01 (um) nível de vencimento, em que o servidor ingressa quando nomeado ou por promoção, nos termos dos requisitos exigidos no art. 12 desta lei.

§ 1º Cada grau de vencimento desenvolve-se em 12 (doze) padrões, identificados por letras, de A a L, observada a relação de 3% (três por cento) entre um padrão, a partir do inicial, e o subseqüente, desde que atendidos os requisitos do art. 10 desta Lei.

§ 2º O ingresso na carreira dar-se-á no padrão inicial do nível I da classe.

Art. 9º A movimentação do servidor no cargo de que seja titular em caráter efetivo, dar-se-á na carreira, por meio de progressão horizontal e promoção.

SEÇÃO II DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 10. Progressão horizontal é a passagem do servidor efetivo, do padrão de vencimento no qual esteja posicionado, ao padrão subseqüente do mesmo nível da classe.

§ 1º Para obter direito à progressão horizontal, nos termos deste artigo, deverá o servidor:

I - haver cumprido o interstício de 1.095 (hum mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício, contados do ingresso na classe ou no último padrão de vencimento;

II - haver obtido conceito favorável no processo de Avaliação de Desempenho anual do cargo, durante o interstício a que se refere o inciso I.

§ 2º O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo, não será computado para a concessão do disposto no artigo, exceto nos seguintes casos:

I - gozo de férias regulamentares;

II - casamento, por 07 (sete) dias consecutivos, contados da data de sua realização;

III - luto, por 07 (sete) dias consecutivos, a contar do óbito, pelo falecimento de cônjuge ou companheiro (a), pai, mãe, padrasto, madrasta, filho (a) e irmão (ã) ou enteado (a) ou menor sob guarda ou tutela;

IV - luto, por 02 (dois) dias consecutivos, a contar do óbito, pelo falecimento de parentes ou afins, ambos até terceiro grau;

V - licença por acidente de serviço ou doença profissional;

VI - licença à gestante, com duração de 120 (cento e vinte) dias;

VII - licença de adoção conforme o disposto na legislação da previdência social a que estiver inscrito e para o qual contribua;

VIII - júri, prestação de Serviço Militar, neste incluído o de Preparação de Oficiais de Reserva, doação de sangue e outros serviços obrigatórios pela legislação pertinente;

IX - licença paternidade, nos termos fixados em lei;

X - licença para tratamento de saúde, nos termos da legislação previdenciária aplicável;

XI - licença por motivo de doença em pessoa da família, desde que remunerada e não superior a 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogada, nos termos do Estatuto do Servidor Público Municipal de Iturama;

XII - afastamento por processo administrativo disciplinar, se o servidor for declarado inocente, ou se a punição se limitar à pena de repreensão;

XIII - prisão, se ocorrer à soltura do servidor, por haver sido reconhecida a ilegalidade da medida, a improcedência da imputação, ou se houver declaração de inocência mediante processo transitado em julgado;

§ 3º A contagem de tempo para novo período será iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§ 4º A contagem de interstício aquisitivo será interrompida no caso do servidor estar em exercício de cargo em comissão, reiniciando a contagem no retorno do servidor no cargo de origem.

§ 5º O Presidente da Câmara Municipal por meio de Ato Administrativo disporá sobre a disciplina das seguintes matérias:

I - às exigências documentais cabíveis;

II - as formas processuais inerentes à concessão dos direitos e benefícios estabelecidos neste artigo;

III - a instituição de Comissão Especial de Avaliação de Desempenho para, mediante informação da unidade administrativa do pessoal da Câmara Municipal, proceder de modo a que do término do interstício coincida com a apuração da avaliação de desempenho do servidor efetivo;

§ 6º Na aplicação dos incisos XI a XIII deste artigo observar-se-ão, no que couber, o disposto no Estatuto do Servidor Público Municipal de Iturama e legislação posterior;

§ 7º Perderá o direito à progressão horizontal o servidor efetivo que no curso do período aquisitivo:

I - sofrer penalidade de suspensão prevista na legislação estatutária do servidor público municipal;

II - faltar ao serviço por mais de 15 (quinze) dias contínuos ou alternados, ressalvado o disposto no § 2º e incisos deste artigo.

§ 8º O acréscimo de vencimento, em decorrência de progressão, uma vez deferida, será devido a partir do mês em que o servidor efetivo tiver

cumprido o interstício, desde que tenha obtido conceito favorável na última avaliação de desempenho do cargo.

Art. 11. A progressão dos servidores obedecerá a disponibilidade financeira e limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal para gastos com folha de pagamento de pessoal e terá prevalência o servidor que contar com maior tempo de serviço público no cargo.

Art. 12. Os critérios de assiduidade, pontualidade, disciplina, metas, iniciativa e relacionamento interpessoal, e seus respectivos pesos, utilizados para o Procedimento de Progressão Horizontal, bem como o conteúdo do Formulário de Gestão Profissional, serão regulamentados em Ato Administrativo específico.

Art. 13. Para o posicionamento do servidor efetivo na Tabela de Vencimento objeto desta Lei, observar-se-á o número de graus atualmente percebidos pelo mesmo, assegurado o período de interstício que houver transcorrido para aquisição de novo padrão de vencimento.

Parágrafo único. Ao servidor, com vencimento superior ao previsto na Tabela de Vencimento vigente é assegurada a sua percepção.

Art. 14. O posicionamento dos servidores de que trata este artigo dar-se-á no nível e no grau correspondentes ao padrão de vencimento utilizado para pagamento de sua remuneração na data da publicação desta Lei.

SEÇÃO III DA PROMOÇÃO

Art. 15. Promoção é a passagem do servidor efetivo e estável ao nível subsequente, na série de classe de cargos, dentro da mesma carreira.

Parágrafo Único. Só haverá promoção para os ocupantes de cargos de nível técnico e superior.

Art. 16. Para fazer jus à promoção, o servidor efetivo deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - ter cumprido o interstício de tempo de efetivo exercício mínimo de três anos após a aquisição da estabilidade, no cargo de nível precedente da série de classe, admitidos os afastamentos previstos no § 2º do art. 10 desta Lei;

II - não ter sofrido punição disciplinar de suspensão no período aquisitivo;

III - ter obtido conceito favorável na avaliação do desempenho de seu cargo, no último padrão a ele atribuído, no nível precedente;

IV - houver participado, com aproveitamento, em curso de treinamento relacionado com o cargo, realizado após o ingresso do servidor no nível em que esteja posicionado.

§ 1º A promoção se processará a critério da Presidência da Câmara Municipal, quando for de interesse do trabalho, e dependerá sempre de existência de disponibilidade financeira.

§ 2º A promoção será determinada por Portaria do Presidente da Câmara Municipal, desde que haja previsão na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e dependerá de aprovação favorável do servidor em no mínimo 02 (duas) avaliações de desempenho periódica;

§ 3º A promoção para os cargos de nível técnico ocorrerá mediante seleção competitiva em que se apure a capacidade funcional do servidor para o desempenho das atribuições da classe a que concorra.

§ 4º A comprovação da capacidade funcional mencionada no *caput* deste artigo far-se-á através de teste de habilidades e conhecimentos, teórico, prático ou prático-teórico.

§ 5º A classificação dos candidatos à promoção ocupantes dos cargos mencionados no § 3º deste artigo basear-se-á nos resultados obtidos nos testes de habilidades e conhecimentos, referidos no parágrafo anterior.

§ 6º A concessão da promoção obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos servidores nos testes de habilidades e conhecimentos realizados, conforme o estabelecido no parágrafo anterior.

§ 7º Terá preferência para promoção, em caso de empate na classificação, o servidor que contar maior tempo de serviço público municipal de Iturama e, permanecendo o empate, o mais idoso.

§ 8º A promoção para os cargos de nível superior será concedida com base nos resultados de pelo menos 02 (duas) avaliações de desempenho dos servidores e apresentação de comprovante de pós-graduação na área de atuação, ou a somatória de cursos de capacitação com carga horária mínima de 100 (cem) horas.

§ 9º Não será considerada para efeito de promoção, a pós-graduação que não tenha vínculo com o cargo efetivo ocupado pelo servidor.

§ 10. Somente poderá concorrer à promoção o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

§ 11. A promoção dará direito ao servidor ao percentual de 15% (quinze por cento) sobre o seu vencimento básico pela mudança de nível, permanecendo no mesmo grau (letra) na tabela salarial.

CAPÍTULO IV **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 17. A avaliação de desempenho visa, fundamentalmente, a apurar a eficiência do servidor efetivo e a qualidade de seu trabalho, em função dos objetivos específicos de seu cargo e nos termos regulamentares previstos no art. 10, § 5º, inciso III desta Lei.

§ 1º Caberá à chefia imediata propor, anualmente, à avaliação de desempenho de seus subordinados, ficando a cargo da Comissão Especial de Avaliação, nomeada pelo Presidente da Câmara Municipal, dentre 3 (três) servidores efetivos, a revisão da avaliação, requerida por servidor;

§ 2º Será concedido ao servidor o direito de recorrer, junto à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho prevista no art. 10, § 5º, inciso III, caso não concorde com o resultado da avaliação,

§ 3º Na avaliação de desempenho serão adotados critérios que atendam à natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e às condições em que as mesmas são exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

I - objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;

II - periodicidade;

III - contribuição do servidor para consecução dos objetivos do serviço público da Câmara Municipal;

IV - comportamento observável do servidor público;

V - conhecimento prévio dos critérios de avaliação pelos servidores públicos;

VI - conhecimento, pelo servidor do resultado da avaliação procedida.

§ 4º O Presidente da Câmara Municipal instituirá, por meio Ato Administrativo, Comissão de Desenvolvimento Funcional para coordenar e supervisionar, periodicamente, as atividades de aferição do desempenho, para fins de desenvolvimento dos servidores na carreira.

I – Excepcionalmente, na primeira avaliação de desempenho instituída por esta Lei Complementar, caberá ao Presidente da Câmara Municipal nomear a comissão que será constituída por 03 (três) vereadores, indicados pela Mesa da Câmara Municipal;

§ 5º O servidor sem avaliação no interstício de desenvolvimento funcional, não poderá ser privado do direito à progressão horizontal ou de promoção, desde que tenha atendido aos demais requisitos determinados neste artigo.

CAPÍTULO V **DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

Art. 18. Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

I - Vencimento: a retribuição pecuniária mensal pelo exercício efetivo do cargo público na Câmara Municipal, correspondente ao nível e padrão referente à progressão horizontal, fixada em lei, nunca inferior a um salário mínimo, com carga horária mensal de trabalho prevista para o cargo.

II - Remuneração: o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias, conforme estabelecidas em lei.

Art. 19. Os vencimentos dos ocupantes dos cargos públicos da Câmara Municipal de Iturama são irredutíveis, nos termos do art. 37, inciso XV da Constituição Federal.

Art. 20. A revisão geral dos vencimentos e da remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal deverá ser efetuada anualmente por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, de conformidade com o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

§ 1º Sempre que a Câmara Municipal de Iturama reajustar o vencimento dos seus servidores em atividade, o reajuste será estendido aos inativos e pensionistas na mesma proporção e na mesma data.

§ 2º Os proventos de aposentadoria do servidor efetivo serão revistos na mesma proporção e data em que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo também estendidos aos inativos, quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo público em que se deu a aposentadoria, na forma da lei.

§ 3º A remuneração dos ocupantes de cargos e das funções públicas da Câmara Municipal de Iturama e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal do Prefeito Municipal, observado o disposto no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

Art. 21. As classes de cargos de provimento efetivo do quadro dos servidores da Câmara Municipal de Iturama são as que integram o Anexo I.

Art. 22. Os valores mensais dos níveis e graus de vencimento dos servidores da Câmara Municipal de Iturama são os constantes do Anexo VIII.

CAPÍTULO VI **DOS CARGOS COMISSIONADOS**

Art. 23. O servidor efetivo designado para ocupar cargo em comissão, além do vencimento de seu cargo efetivo, fará jus a uma gratificação calculada conforme previsto no artigo 24.

Parágrafo Único. A gratificação de que trata este artigo, não será incorporada aos vencimentos ou aos proventos de aposentadoria, assegurados o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada.

Art. 24. O servidor efetivo designado para o exercício de cargo em comissão fará jus, aos vencimentos do cargo comissionados, ou poderá optar por seu vencimento do cargo efetivo, acrescido de uma gratificação de até 30% (trinta por cento), a critério do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 25. Os cargos de provimento em comissão são os seguintes:

I – Diretor Geral e Auditor Contábil;
II – Chefe de Gabinete;

III – Procurador Jurídico;

IV – Assessor de Imprensa e Relações Institucionais;
V – Chefe do Setor de Compras e Licitações;

VI – Diretor Legislativo;

VII – Controlador Geral

VIII – Oficial de Gabinete;

IX – Tesoureiro;

XI – Consultor Jurídico;

XII – Assessor Jurídico.

CAPÍTULO VII **DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS**

Art. 26. O servidor efetivo perceberá, além do vencimento, as seguintes vantagens pecuniárias, sem prejuízo do pagamento dos direitos sociais previstos no art. 7º combinado com art. 39, § 3º da Constituição Federal:

I - retribuição pela prestação de serviço extraordinário, exceto se ocupante de cargo em comissão ou função gratificada;

II – abono família;

III - adicional por serviço noturno;

IV - incentivo de aperfeiçoamento profissional;

V - Anuênio;

VI – Vale Transporte;

VII - gratificações:

a) pela participação em banca examinadora de concurso público, fora do horário habitual de trabalho;

b) pela elaboração de trabalho técnico e de especial interesse da Câmara Municipal de Iturama;

c) natalina ou décimo terceiro vencimento;

d) de função conforme disposto no art. 23 desta Lei;

e) gratificação de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento básico do servidor que for convocado para prestar seus serviços durante as reuniões plenárias da Câmara Municipal, desde que a prestação de serviços ocorra no mínimo 02 (duas) vezes no mês de referência.

VIII - adicional de férias;

IX - férias-prêmio.

Parágrafo único. Os acréscimos pecuniários previstos neste artigo, percebidos pelo servidor não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores, conforme disposto no art. 37, inciso XIV da Constituição Federal.

Art. 27. A retribuição pecuniária pelo serviço extraordinário será de 50% (cinquenta por cento) superior à da hora normal para dias úteis de trabalho e de 100% (cem por cento) para os dias de repouso semanal e feriados, observada a legislação aplicável.

§ 1º Somente será permitido o serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporárias devidamente justificadas.

§ 2º A prestação de serviço extraordinário depende de prévia e expressa autorização do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 28. Será concedido abono família ao servidor efetivo, mediante processamento junto à unidade administrativa de pessoal da Câmara Municipal, nos termos da legislação previdenciária adotada pelo Município de Iturama.

Art. 29. O serviço noturno, prestado pelo servidor efetivo em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor/hora acrescido de mais 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

Art. 30. Ao servidor efetivo será concedido incentivo de aperfeiçoamento profissional, nos seguintes percentuais a serem calculados sobre o vencimento do cargo efetivo:

I - 10% (dez por cento), desde que comprove ter concluído curso superior reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC;

II - 15% (quinze por cento), desde que comprove a conclusão em curso de especialização, pós-graduação lato sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) Horas, ministrado por instituição credenciada pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC;

III - 20% (vinte por cento), desde que comprove a conclusão em curso de mestrado, pós-graduação stricto sensu;

IV - 25% (vinte e cinco por cento), desde que comprove a conclusão em curso de doutorado, pós-graduação stricto sensu;

Art. 31. Os incentivos de que tratam o artigo anterior não serão cumulativos e não será concedido quando o nível de escolaridade for requisito para investidura no cargo.

Parágrafo único. Será deferido apenas o pagamento de um dos incentivos estabelecidos nos incisos I, II, III e IV do artigo anterior.

Art. 32. O anuênio por tempo de serviço é devido ao servidor efetivo a cada 1 (um) ano de efetivo exercício e corresponderá a 1% (um por cento) do vencimento básico do servidor limitado a 35% (trinta e cinco por cento).

Parágrafo único. O anuênio referido neste artigo é devido a partir do dia imediatamente após àquele em que o servidor completar o tempo de serviço exigido.

I – Aos servidores efetivos da Câmara Municipal de Iturama, regidos pela legislação anterior, ficam resguardados os direitos adquiridos.

Art. 33. As gratificações previstas nas alíneas a e b do inciso VII do art. 26 desta Lei, serão atribuídas aos servidores nos termos de Portaria baixada pelo Presidente da Câmara Municipal e não serão superiores a 5% (cinco por cento) do vencimento básico do servidor;

Art. 34. Será paga anualmente ao servidor público, a gratificação natalina ou décimo terceiro vencimento, no valor da remuneração integral do cargo ou função que estiver exercendo, devida no mês de dezembro, excetuando a retribuição pela prestação de serviço extraordinário e o adicional por serviço noturno.

§ 1º Nos casos de exoneração ou demissão do servidor, a gratificação natalina, será proporcional à razão de 1/12 (um doze avos) por mês de serviço.

§ 2º Fração igual ou superior a 15 (quinze) dias, será havida como mês integral.

§ 3º O pagamento da gratificação, a que se refere este artigo, será efetuado até o dia vinte de dezembro de cada ano.

§ 4º Fica a Câmara Municipal de Iturama autorizada a efetuar o pagamento da gratificação em duas parcelas, correspondentes a 50% (cinquenta por cento) do valor da remuneração, sendo metade no mês de Junho e a outra metade no mês de Dezembro.

§ 5º O Presidente da Câmara Municipal, poderá, dentro das disponibilidades financeiras, efetuar o pagamento de 50% (cinquenta por cento) do valor da gratificação natalina ou décimo terceiro vencimento no mês de aniversário do servidor efetivo ou comissionado;

I – Caso ocorra a exoneração ou demissão do servidor durante o exercício, o valor percebido a título da primeira parcela da gratificação natalina ou décimo terceiro salário, mencionada neste parágrafo, será descontado das parcelas indenizatórias a que tiver direito o servidor;

Art. 35. O adicional de férias será pago ao servidor, quando em gozo de férias anuais remuneradas e corresponderá à integralidade da remuneração auferida no mês de início da fruição.

§ 1º Na hipótese da exoneração ou demissão do servidor, o pagamento do adicional de férias será estabelecido de conformidade com o previsto no art. 7º, inciso XVII da Constituição Federal.

§ 2º Caracterizada imperiosa relevância do serviço para a convocação do servidor em gozo de férias, os dias trabalhados serão considerados tão somente dias de créditos a serem compensados conforme a necessidade administrativa da Câmara Municipal.

Art. 36. Ao servidor será concedido vale-transporte nos termos da Resolução que a Câmara Municipal venha a fixar.

Art. 37. Após cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício na Câmara Municipal de Iturama, conceder-se-á ao servidor efetivo férias prêmio de 03 (três) meses, com todos os direitos e vantagens inerentes ao cargo.

§ 1º Os direitos e as vantagens serão os do cargo em comissão ou função gratificada quando se tratar de servidor efetivo, que esteja no exercício dos mesmos.

§ 2º Não se concederá férias-prêmio ao servidor efetivo que no período aquisitivo, houver:

I - sofrido pena de suspensão;

II - gozado licença:

a) por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração;

b) para tratar de interesse particular;

c) para desempenho de mandato classista.

§ 3º As férias prêmio poderão ser gozadas em 03 (três) períodos, não inferior, qualquer deles, a 30 (trinta) dias;

§ 4º Ao servidor que preferir, será assegurado o direito, mediante expressa e irretratável declaração, de optar pela conversão em pecúnia.

CAPÍTULO VIII

DO QUADRO DE ATIVIDADES DE ASSISTÊNCIA E DE REPRESENTAÇÃO POLÍTICO – PARLAMENTAR

Art. 38. O Grupo Específico de Apoio às Atividades de Assistência e de Representação Político-Parlamentar constituído do cargo de provimento em comissão de Oficial de Gabinete, de recrutamento amplo, sob regime jurídico

estatutário, distribuídos na forma do Anexo II submeter-se-á aos seguintes regramentos:

I - a indicação para os cargos em comissão do Gabinete é de competência do Vereador e sua nomeação dar-se-á por meio de ato do Presidente da Câmara Municipal;

Art. 39. A lotação numérica do Gabinete do Vereador será estabelecida no máximo de 01 cargo em comissão por gabinete;

Art. 40. O controle de freqüência, realizado por meio de folha de presença, deverá ser encaminhado, quinzenalmente, ao órgão de pessoal da Câmara Municipal, devidamente assinada pelo servidor e ratificada pelo Vereador.

Art. 41. A atribuição do cargo de Oficial de gabinete está descrita no anexo IV.

Art. 42. O servidor pertencente ao Quadro de Apoio às Atividades de Assistência e de Representação Político-Parlamentar, uma vez exonerado, só poderá ser novamente nomeado, transcorrido o prazo mínimo de 60 (sessenta) dias, contados de sua exoneração, ressalvadas as exonerações sem caráter indenizatório e para nomeação em cargo diverso do anteriormente ocupado.

Art. 43. Os ocupantes de cargo em comissão, de que trata este Capítulo, ficam automaticamente exonerados, por ato do Presidente da Câmara Municipal em decorrência do seguinte:

I - encerramento da legislatura;

II - afastamento do Vereador, nas hipóteses do art. 43 da Lei Orgânica do Município;

III - ocorrência de vaga no Gabinete, em razão de falecimento, renúncia ou perda de mandato do titular.

Art. 44. A exoneração de servidor ocupante do cargo comissionado de oficial de gabinete, faz cessar o gozo de férias ou licença, em qualquer das modalidades.

Art. 45. As atribuições dos ocupantes dos cargos do Gabinete são desempenhadas com relativa autonomia, sob regime de confiança do Vereador a que esteja imediatamente subordinado o servidor.

CAPÍTULO IX DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 46. A jornada normal de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Iturama passa a coincidir com o horário de funcionamento dessa instituição, sendo de 30 (trinta) horas semanais, com exceção para o cargo de provimento efetivo de advogado que é de 20 (vinte) horas semanais.

Parágrafo único. A jornada normal de trabalho dos servidores ocupantes do cargo de Oficial de Gabinete, equivalente a, no mínimo, 30 (trinta) horas semanais, será determinada pelo Gabinete do Vereador, segundo os interesses do trabalho por ele desenvolvido.

CAPÍTULO X DO POSICIONAMENTO NA TABELA DE VENCIMENTO

Art. 47. Para o posicionamento do servidor efetivo na respectiva Tabela de Vencimentos, de que trata esta Lei, deve-se considerar a progressão horizontal, mantendo-se o número de graus atualmente percebidos, assegurado o período de interstício que houver transcorrido para aquisição de novo padrão de vencimento, na forma do Anexo VIII.

§ 1º Quando o vencimento atual do servidor for maior que o proposto, será mantido o seu nível e alterado o número do padrão de vencimento para o imediatamente superior, evitando qualquer redução para o mesmo.

§ 2º Posicionado o servidor, este terá de submeter-se aos mesmos requisitos previstos no Capítulo II, Seção II para concorrer à promoção na classe.

§ 3º Ao servidor que, por força da irredutibilidade de vencimento, não estiver posicionado na Tabela de Vencimentos objeto do Anexo II, será garantido o direito à percepção do mesmo grau de vencimento, até que seja cumprido o disposto no art. 37, inciso XII, da Constituição Federal, assegurada a recomposição do valor nominal da moeda nacional.

CAPÍTULO XII **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 48. Ao servidor efetivo nomeado em substituição para ocupar cargo comissionado, por prazo igual ou superior a 20 (vinte) dias, aplicar-se-á o disposto no artigo 24.

Art. 49. É vedado o desvio de função, sendo dever das chefias evitá-lo, sob pena de responsabilidade nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Iturama.

Art. 50. Serão extintos, por ato do Presidente da Câmara, os seguintes cargos em comissão não constantes desta Lei:

I – Assessor Jurídico com 03 (três) vagas;

II – Consultor Jurídico com 01 (uma) vaga;

III – Controlador com 01 (uma) vaga;

IV – Diretor Geral e Auditor Contábil com 01(uma) vaga;

V – Diretor de Gabinete Parlamentar com 09 (nove) vagas;

VI – Assessor de Recursos Humanos com 01 (uma) vaga;

VII – Assessor de Secretaria, Documentação e pesquisa com 01 (uma) vaga;

VIII – Chefe de Imprensa e Cerimonial com 01 (uma) vaga;

IX – Chefe de Setor de Compras com 01 (uma) vaga;

X – Chefe de Tesouraria com 01 (uma) vaga;

XI – Assessor de Almoxarifado e Patrimônio com 01 (uma) vaga;

XII – Assessor Técnico em Processamento de dados com 01 (uma) vaga;

XIII – Assessor de Transporte e Manutenção com 01 (uma) vaga;

XIV – Assessor Administrativo com 01 (uma) vaga;

XV – Chefe de Serviço de Expediente com 01 (uma) vaga;

XVI – Chefe de Serviços Gerais com 01 (uma) vaga;

XVII – Chefe de Portaria e Zeladoria com 01 (uma) vaga;

XVIII – Chefe de Vigilância e Jardinagem com 01 (uma) vaga.

Parágrafo Único. A extinção autorizada pelo caput deste artigo se dará por Decreto Legislativo conforme determinação da Presidência da Câmara Municipal dentro do prazo fixado.

Art. 51. Fica declarado em extinção o cargo de provimento efetivo de Diretor de Secretaria e o servidor inativo será transferido para um cargo equivalente, para resguardar seus direitos, observando-se o disposto na Constituição Federal e no § 4º do art. 90 da Lei Orgânica Municipal.

Art. 52. Ficam asseguradas aos servidores da Câmara Municipal, as vantagens previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Iturama, bem como as já incorporadas por força de Leis anteriores, consideradas como direito adquirido.

Art. 53. Na data da publicação do ato administrativo de enquadramento, ficarão extintos todos os cargos do atual quadro de pessoal da Câmara Municipal de Iturama.

Art. 54. Para ocorrer às despesas resultantes desta Lei, serão utilizadas as dotações pertinentes do Orçamento da Câmara Municipal, assegurados os recursos previstos, com observância da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e legislação posterior.

Art. 55. Revogam-se todas as disposições em contrário, especificamente as Leis 3.796 de 04.02.2009, 3.785 de 10.12.2008, 3.637 de 19.01.2007, 3.533 de 27.04.2006, 3.431 de 23.03.2005, 3.379 de 19.03.2004, 3.294 de 27.01.2003, 3.186 de 02.05.2001, 3.143 de 24.05.2000, 3.059 de 04.03.1998 e 2.576 de 10.09.1990.

Art. 56. Esta Lei entra em vigor no dia 1º de janeiro de 2011.

Iturama - MG, 09 (nove) de novembro de 2009.

CLÁUDIO TOMAZ DE FREITAS
Prefeito do Município de Iturama

Autor: Mesa Diretora

ANEXO I**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.**

CARGO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO R\$	GRAU DE ESCOLARIDADE
Advogado	02	20 Horas	2.500,00	Nível Superior – direito – Registro OAB
Almoxarife e Patrimônio	01	30 Horas	1.200,00	Ensino Médio completo
Analista de Controle Interno	01	30 Horas	1.700,00	Nível Superior - Ciências Contábeis ou Economia ou Administração ou Direito com registro no órgão de classe.
Analista de Recursos Humanos	01	30 Horas	1.500,00	Curso Superior em qualquer área
Assessor de Informática	01	30 Horas	1.500,00	Ensino Superior na área ou curso específico em informática.
Assistente Administrativo	01	30 Horas	1.425,08	Ensino Médio completo
Assistente Legislativo	01	30 Horas	1.400,00	Ensino Médio completo
Auxiliar Administrativo	01	30 Horas	1.382,48	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Serviços Gerais	04	30 Horas	700,00	Ensino Fundamental Incompleto – (5º a 9º ano)
Contador	01	30 Horas	1.700,00	Nível Superior – Ciências Contábeis com registro no CRC
Motorista	01	30 Horas	1.200,00	Ensino Fundamental Incompleto – (5º a 9º ano)
Técnico Legislativo	02	30 Horas	1.500,00	Nível Superior em qualquer área.
Telefonista	01	30 Horas	800,00	Ensino Médio completo
Zelador	01	30 Horas	700,00	Ensino Fundamental Incompleto – (5º a 9º ano)
Segurança	01	30 Horas	1.000,00	Ensino Médio Completo

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO R\$	GRAU DE ESCOLARIDADE
Assessor de Imprensa e Relações Institucionais	01	Dedicação Integral	1.500,00	Ensino Médio Completo.
Assessor Jurídico	01	Dedicação Integral	2.500,00	Nível Superior com Registro na OAB.
Chefe de Compras e Licitações	01	Dedicação Integral	1.500,00	Ensino Médio Completo.
Chefe de Gabinete	01	Dedicação Integral	1.500,00	Ensino Médio Completo.
Consultor Jurídico	01	Dedicação Integral	2.500,00	Nível Superior com Registro na OAB.
Controlador Geral	01	Dedicação Integral	2.500,00	Ensino Médio Completo.
Diretor Geral e Auditor Contábil	01	Dedicação Integral	3.000,00	Ensino Médio Completo.
Diretor Legislativo	01	Dedicação Integral	1.700,00	Ensino Médio Completo.
Oficial de Gabinete	09	Dedicação Integral	3.299,25	Ensino Médio Completo.
Procurador Jurídico	01	Dedicação Integral	3.000,00	Nível Superior com Registro na OAB.
Tesoureiro	01	Dedicação Integral	1.500,00	Ensino Médio Completo.

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO: ADVOGADO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

ENSINO SUPERIOR EM DIREITO – INSCRIÇÃO NA OAB

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Assessorar na execução de serviços jurídicos e na análise e pareceres em processos administrativos e jurídicos de ordem geral; prestar assessorias às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e ou emitindo pareceres nos processos administrativos como licitação, contratos e distratos, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos; no exame dos textos de projetos de leis a serem encaminhados para as comissões; Formular, propor e coordenar a elaboração de normas, métodos e procedimentos para orientar o planejamento, execução e controle das atividades de natureza jurídica da Câmara; Exercer as funções de consultoria e assistência jurídica, bem como manifestar-se sobre o aspecto jurídico de todos os assuntos pertinentes à Câmara Municipal; Defender a Câmara Municipal, por intermédio de procuração outorgada pelo Presidente ou pelo Procurador Jurídico, em ações judiciais que envolvam os interesses da Edilidade e representá-la perante quaisquer órgãos federais, estaduais ou municipais; Analisar e aprovar, os editais elaborados pela Comissão Permanente de Licitações; Analisar os processos licitatórios, para que seja verificado o cumprimento do que determina o art. 38 da Lei 8.666/93, com vistas à homologação do resultado pelo Presidente; Emitir pareceres, do ponto de vista legal e jurídico, sobre operações que importem em obrigações e responsabilidades para a Câmara Municipal; Orientar, diretamente, a Mesa Diretora ou qualquer setor da Câmara, quando solicitada, em tudo quanto se relacione com a aplicação da legislação em vigor, zelando pelo cumprimento da mesma, bem como manter a Mesa Diretora e demais órgãos da Câmara Municipal informada sobre as alterações da legislação; Assessorar a Comissão de Licitações com referência aos processos de contratação de serviços e obras, a aquisição e/ou alienação de materiais e equipamentos; Manter sob sua guarda e responsabilidade originais de documentos legais básicos da Câmara Municipal; Elaborar minuta de contratos, ordens de compra, autorizações de serviço, acordos e ajustes, bem como quaisquer instrumentos contratuais previstos em lei; outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Efetuar relatórios das atividades desenvolvidas para o Procurador Jurídico para avaliação e acompanhamento.

Forma de Promoção: Advogado I

DENOMINAÇÃO: ALMOXARIFE E PATRIMÔNIO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o valor das mercadorias e calculando as necessidades futuras; armazenar materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; coletar preços de materiais das firmas fornecedoras, para subsidiar a compra de materiais; elaborar as planilhas comparativas de preços das cartas-convite, para análise; efetuar conferências de valores e documentos; especificar, padronizar e codificar os materiais utilizados pela Prefeitura; efetuar a conferência de qualidade de mercadorias entregue por fornecedores, conforme solicitação de compras; efetuar processos de licitação, conforme critérios legais; preparar pedidos de reposição; controlar o recebimento do material entregue por fornecedores confrontando as notas de pedido e as especificações, com o material entregue, assegurando sua perfeita correspondência com as anotações efetuadas; providenciar as condições necessárias para a conservação do material estocado, evitando danos e perdas destes materiais; registrar a entrada e saída dos materiais no almoxarifado, lançado em fichas, mapas apropriados e/ou terminais, para facilitar as consultas, controles e elaboração de inventários; cuidar do arquivo do setor; atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos fornecedores ou visitantes, possibilitando o controle dos atendimentos diários; atualizar arquivos, fichários e livros de controle; efetuar serviços datilográficos ou de digitação; conhecimento em computação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Forma de Promoção: Não há

DENOMINAÇÃO: ANALISTA DO CONTROLE INTERNO**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Nível Superior em Ciências Contábeis ou Economia, Direito ou administração – registro no respectivo conselho.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento da Câmara; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Câmara Municipal; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; examinar os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas do Estado; Fazer realizar auditoria nos sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária e demais sistemas; fiscalizar a observância das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias, cumprindo as normas da Auditoria Externa, determinadas pelo órgão na esfera Estadual, notadamente o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; orientar e expedir atos normativos concernentes ao sistema integrado de fiscalização contábil, financeira, tributária e auditorias, supervisionando tecnicamente; zelar pelo equilíbrio financeiro do erário da Câmara Municipal; analisar contratos, convênios, consórcios e outras formas de parcerias, envolvendo quaisquer órgãos da estrutura básica do Município emitindo parecer quanto à sua legalidade, viabilidade e conveniência; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Câmara Municipal; cuidar para que seja fielmente observada a legislação financeira, licitatória, administrativa e tributária; apoiar o controle externo no exercício da sua missão institucional, desempenhando outras funções, afeta a sua área de competência, que julgarem importantes e necessárias; realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer.

Forma de Promoção: ANALISTA DE CONTROLE INTERNO I

DENOMINAÇÃO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Curso Superior em qualquer área.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

a) realizar cálculos, lançamentos e conferências na elaboração da folha de pagamentos da Câmara; controlar e efetivar o recolhimento de encargos trabalhistas; emitir empenhos, mediante autorização, de pagamento de pessoal, compra de material, recolhimento de encargos e pagamento de serviços de terceiros; controlar e atualizar o banco de dados de freqüência dos servidores municipais; controlar e organizar dados cadastrais e financeiros dos componentes da Câmara; emitir, sob supervisão, declarações, certidões e outros documentos relacionados ao Setor de Recursos Humanos; realizar procedimentos gerais de rotinas trabalhistas, de desenvolvimento de pessoal e relacionados à segurança e à medicina do trabalho; representar a Câmara na condição de preposto sobre assuntos de pessoal nas ações judiciais trabalhistas; controlar e realizar a concessão de benefícios e penalidades previstos em lei; auxiliar na organização e realização de treinamentos diversos e eventos relacionados à administração de recursos humanos; informar processos sobre temas da área de recursos humanos; controlar e manter atualizado o quadro de cargos e vagas estabelecido pelo Plano de Cargos e Carreiras da instituição; auxiliar na organização e realização de avaliações de desempenho; participar de comissões e/ou na realização de concursos públicos; realizar atividades de controle, organização e atualização da área de segurança e medicina do trabalho.

Forma de Promoção: Analista de Recursos Humanos I

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DE INFORMÁTICA**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Ensino Superior na área ou curso específico em informática.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar o suporte técnico-operacional em hardware (Rede, Servidores e Estações de Trabalho) e em Software (operacionais Windows e Linux e banco de dados); conhecer os ambientes operacionais Windows e Linux; participar na implementação e manutenção de banco de dados SQL Server; participar da instalação, customização e manutenção dos recursos de rede; prestar suporte técnico quanto à aquisição, implantação e ao uso adequado dos recursos de rede; participar da implementação de procedimentos de segurança do ambiente de rede. Realizar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade compatíveis com o cargo; executar serviços de implantação de Rede Lógica, instalação e configuração de servidores Windows, Arquitetura Windows Server 2003, gerenciamento do A D, gerenciamento do servidor DNS, gerenciamento do servidor WINS, gerenciamento do terminal server, criação e gerenciamento de unidades organizacionais, usuários e grupos de usuários, diretrivas de segurança no ambiente windows e linux, gerenciamento da floresta, com servidor pai, servidor backup e estações membros e configuração de Auditoria de Sistema com rede cabeada e wireless.

Forma de Promoção: Assessor de Informática I

DENOMINAÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Conferir e arquivar documentos em pastas específicas; atualizar fichários e arquivos, classificando os documentos; efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório; datilografar ou digitar correspondência externa e interna, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos; minutar atos administrativos; efetuar cálculos para elaboração de quadros estatísticos; atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados; realizar serviços externos em instituições comerciais ou bancárias; distribuir documentos em geral, para os diversos órgãos; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios; retirar cópia de documentos; atender os munícipes nas suas diversas solicitações; encaminhar documentação para órgãos ou instituições estaduais ou federais; acompanhar os indivíduos até o seu atendimento final; anotar dados referentes a indivíduos que fazem solicitação à Câmara; conferir e tabular dados para lançamento em formulários; efetuar levantamentos, anotações e cálculos diversos; executar cálculos e anotações em máquinas manuais ou elétricas; conhecimento em computação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Forma de Promoção: Não há

DENOMINAÇÃO: ASSISTENTE LEGISLATIVO**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Realizar trabalho de protocolo, preparo, seleção, classificação, registros de documentos e arquivamento de documentação; controle e arquivamento de periódicos e outras publicações; preenchimento de formulários de controle administrativos; executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças e outras atividades legislativas; classificar e conferir documentos e promover o seu arquivamento; atender ao público prestando informações relativas à sua área de atuação; digitar ofícios, circulares, comunicações internas e relatórios administrativos; auxiliar no trabalho de pesquisas, com o objetivo de promover a fiscalização das atividades inerentes ao Poder Executivo; recepcionar e encaminhar pessoas aos órgãos competentes; auxiliar os órgãos de apoio dos Gabinetes dos vereadores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Forma de Promoção: Não há

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; datilografar ou digitar pequenos textos e documentos; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; controlar estoques e distribuir material de acordo com as instruções recebidas; receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples; executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;

Forma de Promoção: Não há

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental incompleto.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Zelar pelos materiais e mantimentos; preparar café, chá e sucos, distribuindo as garrafas para os diversos órgãos da Câmara; fazer controle de estoque de café e açúcar; solicitar a compra, na falta de ingredientes para copa; manter água na geladeira zelar pela limpeza e organização da copa; servir água e cafezinho, quando solicitado; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, recolhendo posteriormente com pá; limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os e encerando-os; limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja; arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água, sabão, detergente e desinfetante; reabastecer banheiros e toaletes com papel higiênico, toalhas e sabonetes; coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo na lixeira ou incinerador; remover móveis ou utensílios, facilitando a limpeza; executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Forma de Promoção: Não há

DENOMINAÇÃO: CONTADOR

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Superior Completo em Ciências Contábeis + Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise e registro, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara; executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Forma de Promoção: CONTADOR I

DENOMINAÇÃO: MOTORISTA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto + Carteira Nacional de Habilitação “Categoria D”

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Dirigir veículos de passeio ou de carga e transportar pessoas e mercadorias; entregar e receber materiais e documentos; abastecer o veículo sob sua responsabilidade; verificar óleo, água, amortecedores e pressão de pneus; proceder à limpeza dos veículos, lavando-os e encerando-os; zelar pela conservação e manutenção dos veículos; seguir obrigatoriamente o que determina a legislação de trânsito; carregar e descarregar mercadorias; seguir o itinerário previamente definido; preencher formulário de quilometragem dos veículos da frota da Câmara Municipal; realizar viagens; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Forma de Promoção: Não há

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO LEGISLATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Superior em qualquer área.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Assessorar os vereadores, a Mesa Diretora e a Presidência, bem como as unidades administrativas da estrutura organizacional da Câmara; planejar e analisar projetos e outros documentos, quando solicitado pelo seu superior; elaborar proposições, relatórios e outros documentos inerentes ao processo legislativo; emitir pareceres, quando solicitado, em assuntos de natureza técnica em sua área de atuação profissional; assessorar as Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais da Câmara; assessorar as Comissões Permanentes de Controle Externo; assessorar as Comissões e aos vereadores para o desenvolvimento do sistema de fiscalização dos atos e fatos do Poder Executivo; auxiliar o Controle Interno da Câmara Municipal; assessorar os órgãos de apoio dos Gabinetes dos vereadores; executar outras atividades correlatas a cada área de atuação profissional que lhe forem atribuídas; redigir matérias parlamentares envolvendo especialmente redação de projetos de lei, resoluções e outras proposições de maior complexidade; assessorar as Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais, especialmente a de redação final; assessorar a Comissão incumbida de fiscalizar os atos do Poder Executivo; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Forma de Promoção: TÉCNICO LEGISLATIVO I

DENOMINAÇÃO: TELEFONISTA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Organizar agenda de anotações, com telefones e nomes das pessoas que ligam, em ordem cronológica, separando-as por destinatário; manusear catálogo telefônico; operar PABX, PBX, KS, Fac-Símile (Fax); fazer ligações telefônicas locais e interurbanas; receber os telefonemas, retransmitir as mensagens recebidas, especialmente a quem elas forem dirigidas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Forma de Promoção: Não há

DENOMINAÇÃO: SEGURANÇA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Controlar entrada e saída de servidores, identificando-os quando necessário, não permitindo a infração de normas; efetuar rondas; fazer cumprir as normas e a disciplina nas dependências da Câmara Municipal; fazer o registro de qualquer ocorrência que indique infração das normas dentro da Câmara Municipal; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela integridade dos vereadores e servidores da Câmara Municipal inclusive durante as reuniões das comissões ou plenárias; executar outras tarefas correlatas.

Forma de Promoção: Não há

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DE IMPRENSA E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS:

Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social Da Câmara Municipal; publicar e divulgar, através da imprensa, noticiários, editais, avisos e outras comunicações necessárias à Administração da Câmara Municipal; Manter o Presidente, a Mesa Diretora e demais vereadores informados sobre publicações de seus interesses; Executar e promover atividades de relações públicas, divulgação e publicidade; Preparar a matéria destinada à divulgação; Coordenar os contatos com a imprensa e outros veículos de comunicação; Promover entrevistas, conferências e debates sobre assuntos de interesse da Câmara Municipal; Programar e promover a organização de solenidades e festividades da Câmara Municipal; Promover a organização dos arquivos e recorte de jornais relativos aos assuntos de interesse da Câmara Municipal; Preparar todo ceremonial das reuniões em que compareça o Presidente e os demais vereadores; - Elaborar matéria divulgando as ações da Administração da Câmara; Fotografar eventos, reuniões da Câmara, de relevância para a posterior divulgação junto à comunidade; Manter murais internos na Câmara e atualizá-los para a divulgação junto ao público interno; Produzir clipp eletrônico para acompanhamento e manutenção de acervo das informações divulgadas; Planejar e programar campanhas diversas para sua implementação e sucesso junto à comunidade; Participar de eventos, recebendo convidados, autoridades para garantir o sucesso dos mesmos; - Atuar eventualmente como mestre de cerimônias para a condução de eventos; - Aprovar peças de campanhas para serem veiculadas junto à comunidade; Atender a demandas dos diversos Órgãos na elaboração de planos, projetos e programas de seu interesse;

1.1 - Escolaridade: Ensino Médio Completo.

1.2 – Forma de Provimento: Nomeação pelo Presidente da Câmara Municipal

1.3 – Forma de recrutamento: AMPLO

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR JURÍDICO

Emitir pareceres técnicos em assuntos de natureza jurídica, solicitados pela presidência, vereadores, órgãos e unidades integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Iturama;

- redigir matérias parlamentares que envolvam maior complexidades;
- Assessorar a Presidência, vereadores e as Comissões da Câmara;
- elaborar projetos de lei, resoluções e outras proposições legislativas;
- elaborar redação final de proposições, adaptando-as às técnicas legislativas;
- atender as consultas de vereadores em assuntos de natureza jurídica;
- elaborar projetos de natureza organizacional da Câmara Municipal;
- elaborar as minutas de edital de licitação e contratos administrativos;
- prestar assessoria ao Presidente da Câmara, aos órgãos e unidades administrativas da Câmara;
- planejar e analisar projetos em geral, especialmente Prestações de Contas, Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual de Investimentos;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

1.1 – Escolaridade: Nível Superior com registro na OAB;

1.2 – Forma de Provimento: Nomeação pelo Presidente da Câmara Municipal

1.3 – Forma de recrutamento: AMPLO

DENOMINAÇÃO: - CHEFE DE COMPRAS E LICITAÇÕES:

Realizar todas as compras da Câmara; realizar cotações de preços; montar processos de dispensa de licitação; cumprir as determinações das instruções normativas emitidas pelo TCE; Emitir ordens de compras de materiais e serviços; Realizar licitações em todas as modalidades; Encaminhar ao Departamento de Contabilidade cópia da ordem de compra ou serviço para empenhamento da despesa;

1.1 – Escolaridade: Ensino Médio Completo.

1.2 – Forma de Provimento: Nomeação pelo Presidente da Câmara Municipal

1.3 – Forma de recrutamento: AMPLO

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE GABINETE

Coordenar, organizar e acompanhar as atividades do Gabinete do Presidente; Preparar o expediente submetê-lo ao Presidente e providenciar o posterior encaminhamento; Implantar e acompanhar o cumprimento das determinações do Presidente, mantendo-o informado sobre o andamento de assuntos de interesse da Câmara; Acompanhar o fluxo dos documentos e das informações de responsabilidades da Câmara; Acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente movimentação, progresso e promoção; Controlar os prazos de sanção ou veto das proposições de lei aprovados pela Câmara Municipal; Determinar o registro e a publicação dos atos sujeitos a essa providência; Supervisionar o arquivamento e o controle dos autógrafos dos atos emanados pelo Presidente; Representar, oficialmente, o Presidente quando designado; Coordenar as audiências internas e externas; Encaminhar toda documentação oficial e providenciar a expedição, quando for o caso;

1.1 – Escolaridade: Ensino Médio Completo.

1.2 – Forma de Provimento: Nomeação pelo Presidente da Câmara Municipal

1.3 – Forma de recrutamento: AMPLO

DENOMINAÇÃO: CONSULTOR JURÍDICO

Prestar consultoria técnica ao Presidente da Câmara, à Mesa, aos presidentes de comissões e aos vereadores, quando solicitada, acerca de questões regimentais atinentes ao processo e procedimentos legislativos, através da elaboração de pareceres e notas t é c n i c a s ; Desenvolver estudos e planos técnicos e estratégicos afins com o processo legislativo; Executar outros cometimentos correlatos às atribuições legislativa e fiscalizatória da câmara Municipal, especialmente no tocante à auditoria e a comissões parlamentares de inquérito; Atuar, por designação do Procurador, nas comissões parlamentares de inquérito e especiais.

1.1 – Escolaridade: Nível Superior com registro na OAB;

1.2 – Forma de Provimento: Nomeação pelo Presidente da Câmara Municipal

1.3 – Forma de recrutamento: AMPLO

DENOMINAÇÃO: CONTROLADOR GERAL

Coordenar e supervisionar todas as atividades do setor de controle interno; Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, participando da elaboração do orçamento da Câmara, bem como fiscalizando sua execução; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; dar ciência ao Presidente da Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento; emitir Relatório sobre as contas do Poder Legislativo;

1.1 – Escolaridade: Ensino Médio Completo.

1.2 – Forma de Provimento: Nomeação pelo Presidente da Câmara Municipal

1.3 – Forma de recrutamento: AMPLO

DENOMINAÇÃO: DIRETOR GERAL E AUDITOR CONTÁBIL

Providenciar a organização do serviço administrativo da Câmara Municipal, assim como a coordenação das atividades a serem desempenhadas pelas seções de pessoal, de compras e pela Comissão Permanente de Licitação, providenciando o necessário ao perfeito atendimento aos munícipes, servidores, agentes políticos e sociedade em geral. O assessoramento na elaboração de todos os instrumentos de planejamento, das peças orçamentárias, das prestações de contas relativas à Câmara Municipal, bem como do controle de execução dos mesmos; Dirigir a fiscalização do cumprimento dos objetivos e metas da administração, sinalizando sempre aos gestores os desvios de execução orçamentária, visando a permitir que as metas estabelecidas sejam atendidas, assim como será da competência desta Direção e do Controlador Geral a elaboração de relatórios confiáveis que mantenha o Presidente informado da regularidade ou não de todos os procedimentos; A orientação para o controle, a execução e acompanhamento dos orçamentos e a contenção ou liberação de despesas, assim como a demonstração da utilização dos recursos;

1.1 – Escolaridade: Ensino Médio Completo.

1.2 – Forma de Provimento: Nomeação pelo Presidente da Câmara Municipal

1.3 – Forma de recrutamento: AMPLO

DENOMINAÇÃO: DIRETOR LEGISLATIVO

Dirigir a organização, o controle e o desenvolvimento de procedimentos que visem à realização das Sessões Legislativas ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal de Vereadores; coordenar toda área administrativa da Câmara Municipal; dirigir a disponibilidade aos Vereadores de todos os meios materiais e organizacionais necessários para o desenvolvimento dos trabalhos e dos processos legislativos, inclusive para a realização de audiências públicas; dirigir a fiscalização do cumprimento dos objetivos e metas da Mesa Diretora; coordenar a elaboração de relatórios que mantenham o Presidente e os demais vereadores informados da regularidade ou não de todos os procedimentos vinculados à Direção Legislativa.

1.1 – Escolaridade: Ensino Médio Completo.

1.2 – Forma de Provimento: Nomeação pelo Presidente da Câmara Municipal

1.3 – Forma de recrutamento: AMPLO

DENOMINAÇÃO: OFICIAL DE GABINETE

Dar assistência ao Gabinete do Vereador; assessorar o Vereador em atividades parlamentares externas, inclusive em projetos sociais; realizar pesquisas e levantamentos necessários às atividades do Gabinete; elaborar planilhas e relatórios; recepcionar e encaminhar pessoas aos órgãos competentes; atender ao público em geral, prestando informações e procedendo aos encaminhamentos; digitar correspondências relacionadas às atividades do Gabinete; controlar, receber e distribuir correspondências e outros documentos de interesse das bancadas; controlar as cotas de xerox e telefonemas interurbanos dos Vereadores; digitar ofícios, circulares, memorandos, boletins, relatórios, requisições e outros documentos pré-redigidos para atender a necessidades do Gabinete do Vereador; efetuar preenchimentos de requisições e outros impressos; organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle político-administrativos; requisitar, controlar e zelar pela conservação do material sob sua responsabilidade; assessorar política e administrativamente o Vereador; exercer atividades externas de interesse do Gabinete; assessorar o Vereador nas atividades políticas e administrativas do Gabinete em assuntos de média complexidade; elaborar planilhas e outros serviços demonstrativos computadorizados capazes de nortear as ações do Gabinete; operar sistemas de computador; manter atualizado o arquivo de avulsos e proposições; auxiliar nas tarefas administrativas do Gabinete; assessorar o Vereador em suas atividades político-parlamentar; manter contatos com os órgãos da Casa visando viabilizar o adequado suporte técnico à atividade político-parlamentar; acompanhar as matérias de interesse do Vereador em tramitação na Casa; representar, por delegação, o Vereador em eventos e outros de interesse do Gabinete; assessorar o Gabinete organizando e orientando visando o adequado funcionamento do Gabinete e de suas atividades; controlar material de consumo, fazendo as necessárias requisições; organizar e manter atualizados dados pessoais, funcionais e profissionais dos servidores lotados no Gabinete; responsabilizar-se pela guarda e remessa ao Setor de Pessoal, de Folha de Controle de freqüência e de requerimentos; supervisionar atividades e programas de trabalho executadas pelo Gabinete; elaboração de pesquisa e informações; acompanhar publicações de interesse do titular; realizar trabalhos de protocolo, registro e arquivamento de documentos;

1.1 – Escolaridade: Ensino Médio Completo.

1.2 – Forma de Provimento: Nomeação pelo Presidente da Câmara Municipal

1.3 – Forma de recrutamento: AMPLO

DENOMINAÇÃO: PROCURADOR JURÍDICO

Representar, mediante delegação do Presidente, A Câmara Municipal, em juízo e fora dele; examinar previamente a legalidade dos contratos; elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança, ação popular e ação civil pública, impetradas contra ato do Presidente e dos demais membros do Poder Legislativo; exercer funções de consultoria jurídica da Câmara Municipal, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos; propor ao Presidente o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer atos normativos, minutar a competente petição, bem como as informações que devem ser prestadas pelo Presidente na forma da legislação específica; defender os interesses do Legislativo junto aos contenciosos administrativos; assessorar o Presidente, cooperando na elaboração de matéria legislativa; opinar sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela interpretação das leis vigentes; propor ao Presidente a edição de normas legais ou regulamentares; propor ao Presidente, para os órgãos da Câmara Municipal, medidas de caráter jurídico que visem proteger-lhes o patrimônio ou aperfeiçoar as práticas administrativas; elaborar minutas padronizadas dos termos de contratos e outros ajustes a serem firmados pelo Município; opinar, por determinação do Presidente, sobre consultas que devam ser formuladas ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle financeiro, orçamentário e patrimonial; opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Presidente, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a administração da Câmara Municipal; opinar, sempre que solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento; acompanhar, supervisionar e assessorar comissões processantes em caso de processo disciplinar promovido contra servidor; acompanhar, supervisionar e controlar os princípios da moralidade, legalidade, publicidade, impessoalidade e razoabilidade dos atos do Poder Legislativo; defender, em juízo e fora dele, ativa ou passivamente, os atos e prerrogativas do Presidente; examinar a legalidade de atos dos procedimentos licitatórios, de modo especial dos editais, das atas de julgamento e dos contratos celebrados; apreciar a legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade de contrato, convênio, ajuste ou instrumento congênere que envolva concessão, cessão, doação ou permissão de qualquer natureza, a título oneroso ou gratuito, de responsabilidade do Município, por qualquer de seus órgãos ou entidades da administração indireta; apreciar a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excluídas as nomeações para cargos de livre nomeação e exoneração; apreciar a legalidade dos atos de concessão de aposentadoria reforma e

pensão; Orientar, Coordenar e fiscalizar o trabalho dos advogados da Câmara Municipal, sugerindo ao Presidente promoção por merecimento, obedecidas as determinações constantes desta lei.

1.1 – Escolaridade: Nível Superior com registro na OAB;

1.2 – Forma de Provimento: Nomeação pelo Presidente da Câmara Municipal

1.3 – Forma de recrutamento: AMPLO

DENOMINAÇÃO: TESOUREIRO

Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes á tesouraria e atividades de contabilidade afetas ao trabalho da tesouraria; ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; colecionar portarias, ordens de serviço e outros atos normativos de interesse da repartição; receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos preestabelecidos; verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições de material ao almoxarifado; fazer cálculos e operações de caráter financeiro; fazer cálculos sobre juros e percentagens, entre outros; preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Câmara, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; averbar e conferir documentos contábeis; auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Câmara; escriturar contas-correntes diversas; conferir documentos de receita, despesas e outros; fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando as correções necessárias; fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros; auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara; executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; assinar, por delegação, juntamente com o Presidente, os cheques da contas mantidas pela Câmara; Realizar pagamentos aos fornecedores e servidores; Executar outras atividades correlatas.

1.1 – Escolaridade: Ensino Médio Completo.

1.2 – Forma de Provimento: Nomeação pelo Presidente da Câmara Municipal

1.3 – Forma de recrutamento: AMPLO

ANEXO V

NÍVEIS DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	NÍVEL/ SÍMBOLO	VALOR
Assessor de Imprensa e Relações Institucionais	CC - 1	1.500,00
Chefe de Compras e Licitações	CC – 1	1.500,00
Chefe de Gabinete	CC – 1	1.500,00
Tesoureiro	CC – 1	1.500,00
Diretor Legislativo	CC – 2	1.700,00
Controlador Geral	CC - 3	2.500,00
Assessor Jurídico	CC - 3	2.500,00
Consultor Jurídico	CC - 3	2.500,00
Diretor Geral e Auditor Contábil	CC – 4	3.000,00
Procurador Jurídico	CC – 4	3.000,00
Oficial de Gabinete	CC - 5	3.299,25

CC = Cargo em Comissão

ANEXO VI

NÍVEIS DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	Nº VAGAS	VENCIMENTO R\$	NÍVEL/GRAU INICIAL
Auxiliar de Serviços Gerais	04	700,00	I - A
Zelador	01	700,00	I - A
Telefonista	01	800,00	II - A
Segurança	01	1.000,00	III - A
Almoxarife e Patrimônio	01	1.200,00	IV - A
Motorista	01	1.200,00	IV - A
Auxiliar Administrativo	01	1.382,48	V - A
Assistente Legislativo	01	1.400,00	VI - A
Assistente Administrativo	01	1.425,08	VII - A
Analista de Recursos Humanos	01	1.500,00	VIII - A
Assessor de Informática	01	1.500,00	VIII - A
Técnico Legislativo	02	1.500,00	VIII - A
Analista de Controle Interno	01	1.700,00	IX - A
Contador	01	1.700,00	IX - A
Analista de Recursos Humanos I	01	1.725,00	X - A
Assessor de Informática I	01	1.725,00	X - A
Técnico Legislativo I	02	1.725,00	X - A
Analista de Controle Interno I	01	1.955,00	XI - A
Advogado	02	2.500,00	XII - A
Advogado I	02	2.875,00	XIII - A

ANEXO VII

TABELA DAS CLASSES DE PROVIMENTO EFETIVO COM PROMOÇÃO

CARGO	Nº VAGAS	PROMOÇÃO	VAGAS
Advogado	02	Advogado I	02
Analista de Controle Interno	01	Analista de Controle Interno I	01
Analista de Recursos Humanos	01	Analista de Recursos Humanos I	01
Contador	01	Contador I	01
Assessor de Informática	01	Técnico em Informática I	01
Técnico Legislativo	02	Técnico Legislativo I	02