

CÂMARA MUNICIPAL
DE VISCONDE
DO RIO BRANCO

PROJETO DE LEI Complementar 076/2017

PROTOCOLO N° 1743
DATA ENTR 08/05/17
HORÁRIO 17:00
[Assinatura]
RESPONSÁVEL

Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco-MG e dá Outras Providências

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

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

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

Art. 2º O Plano de Cargos e Carreiras dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco tem os seguintes objetivos:

- I - assegurar aos servidores integrantes do quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal remuneração condizente com a natureza e complexidade do trabalho e a qualificação profissional exigida para o exercício do cargo ocupado;
- II - promover o desenvolvimento, a qualificação e o aperfeiçoamento contínuo do servidor, visando sua valorização profissional e ascensão na carreira;
- III - assegurar a obtenção de recursos humanos capacitados e aptos ao desempenho de suas funções;
- IV - organizar as atividades de cada classe, as atribuições de cada cargo de modo que fique assegurado maior dinamismo e modernidade nos procedimentos próprios do Legislativo;
- V - propiciar a continuidade da ação administrativa e a eficiência e eficácia na prestação dos serviços específicos do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos será implantado com base e dentro dos critérios constantes dos seguintes Anexos:

ANEXO	QUADRO
I	Cargos efetivos
II	Cargos Comissionados
III	Atribuições dos cargos efetivos
IV	Atribuições dos cargos comissionados

Art. 3º Para fins desta Lei considera-se:

I - servidor público: pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

II - nomeação: ato pelo qual se formaliza a investidura do servidor em cargo público, que se completa com a posse e o exercício;

III - cargo público: conjunto de objetivos, atividades e responsabilidades previstos na estrutura organizacional, criado por lei com denominação, número limitado, jornada e vencimento próprio, de provimento efetivo ou em comissão;

IV - cargo efetivo: o que é provido em caráter permanente mediante seleção em concurso público de provas ou de provas e títulos;

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

VI - função pública: conjunto de atribuições e responsabilidades, não integrantes de carreira, provida em caráter transitório, nas hipóteses autorizadas por lei;

VII - objetivo do cargo: conjunto de ações direcionadas e articuladas visando o cumprimento das finalidades organizacionais da administração pública e interesses sociais;

VIII - atribuições do cargo: atividades que devem ser desempenhadas no cumprimento do objetivo do cargo;

IX - especificação do cargo: conjunto dos requisitos físicos e mentais, responsabilidades e condições exigidas do ocupante do cargo;

X - qualificação: conjunto de aptidões, profissionais ou não, advindas da formação, capacitação, experiência profissional, da vivência e/ou do treinamento do servidor;

XI - classe de cargos: conjunto de cargos de mesma nomenclatura, com afinidades de atribuições, de complexidades e de responsabilidades;

XII - carreira: organização dos cargos em níveis hierárquicos, tendo em vista escolaridade, graus de responsabilidade, complexidade das tarefas, experiência e iniciativa requeridas;

XIII - padrão: parcela da tabela de vencimento na qual se posiciona o servidor detentor de cargo efetivo, identificado por nível e grau;

XIV - vencimento: retribuição pecuniária paga ao servidor pelo efetivo exercício de seu cargo ou função, observadas as definições legais delineadoras do próprio cargo ou função;

XV - vantagem: acréscimo pecuniário resultante de adicionais ou gratificações;

XVI - remuneração: retribuição pecuniária pelo exercício efetivo do cargo, acrescida de vantagens de caráter pessoal a que faça jus o servidor;

XVII - progressão: passagem do servidor de um grau para outro imediatamente superior, em virtude de mérito, na forma do regulamento;

XVIII - quadro: conjunto de aspectos quantitativos e qualitativos da força de trabalho necessária ao desempenho das atividades do Poder Legislativo Municipal, contendo cargos, classes e carreiras;

XIX - nível e classe: série de padrões em que se desenvolverá o servidor na carreira e que estabelece o vencimento atribuído ao servidor.

TÍTULO II

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

Capítulo I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, que se institui nesta Lei, tem por objetivo a eficácia e a continuidade das ações do Legislativo, a valorização e a profissionalização do servidor mediante adoção:

I - do critério de merecimento para ingresso e desenvolvimento na carreira;

II - de uma sistemática de remuneração, harmônica, justa e com relação estabelecida entre o menor e maior vencimento base, nos termos da constituição qualificada do servidor na prestação de seus serviços.

Capítulo II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO

GRATIFICADA

Art. 5º Os Cargos de Provimento em Comissão, terão suas remunerações e atribuições definidas no Anexo II, IV e desta Lei.

Art. 6º O provimento dos cargos em comissão será por nomeação através de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara

Municipal, quando se tratar de cargo, que em virtude de lei assim deva ser provido.

Art. 7º As Funções Gratificadas somente serão ocupadas por servidores efetivos da Câmara Municipal.

§ 1º - As remunerações de servidores efetivos ocupantes de Funções Gratificadas não poderão ultrapassar a 100% dos seus vencimentos.

Art. 8º Ao servidor ocupante, exclusivamente, do cargo de provimento em comissão declarado de livre nomeação e exoneração aplica-se o Regime Geral de Previdência Social.

Capítulo III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 9º Os Cargos Efetivos da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco - MG, as jornadas de trabalho e remunerações serão aquelas que constam no Anexo I desta Lei e suas atribuições serão definidas no Anexo III desta Lei.

Art. 10º A investidura nos cargos efetivos da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco depende de aprovação prévia em concurso público de provas, ou de provas e títulos e dar-se-á sempre no nível e grau iniciais de cada classe.

§ 1º - A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação ou admissão, mas o provimento, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação dos candidatos.

§ 2º - O concurso reger-se-á pelas condições expressas no respectivo edital, que deverá ser amplamente divulgado.

§ 3º - O concurso terá validade de até 02 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada uma única vez por igual período.

Art. 11º O provimento dos cargos efetivos se dará por nomeação, através de portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal.

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

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

Capítulo IV

DAS CESSÕES

Art. 14 - A cessão é o ato pelo qual o servidor efetivo é colocado à disposição de outros órgãos dos entes públicos federados, sendo afastado do exercício das atribuições do seu cargo na administração do Poder Legislativo, mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal, para ter exercício em outro órgão ou entidade dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e do outro Município, nas seguintes hipóteses:

- I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
- II - em razão de convênio ou ajuste de cooperação;
- III - em casos previstos em lei.

§ 1º - Na hipótese de inciso I deste artigo, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária e, nos demais casos, conforme dispuser a lei e o convênio ou ajuste.

§ 2º - A cessão dar-se-á por prazo certo, ressalvada a hipótese de inciso I deste artigo, e far-se-á mediante ato de disposição do Presidente da Câmara Municipal.

§ 3º - Na hipótese de inciso III deste artigo, a cessão far-se-á, sem remuneração e mediante documentação própria que comprove o ingresso do Servidor nos trabalhos previstos.

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

Parágrafo único. A avaliação de desempenho e progressão do servidor cedido ao Legislativo será realizada de acordo com esta Lei.

Capítulo V

DAS CARREIRAS

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

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

Capítulo VI **PROGRESSÃO**

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

Parágrafo único. Não se contará, para o efeito de desenvolvimento do servidor na carreira, o período de licença para tratar de interesse particular ou cessão sem ônus, salvo quando, esta última, se der entre órgãos dos entes públicos federados.

PROGRESSÃO POR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 19º A avaliação de desempenho é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional no serviço público pela progressão.

§1º - A avaliação de desempenho individual será realizada a cada período de 12 (doze) meses pela chefia imediata, com o acompanhamento, orientação e homologação da Comissão de Avaliação formalmente constituída por Ato da Mesa Diretora;

§2º - A progressão será realizada de três em três anos, através da média das três últimas avaliações, com alcance mínimo de 60 (sessenta) pontos;

§3º - A progressão será de 3% (três por cento) por período mencionado no parágrafo anterior;

§4º - Caso não alcance o grau de desempenho mínimo, o servidor permanecerá no nível em que se encontra, devendo, novamente, cumprir o interstício anual de efetivo exercício nesse nível, para efeito de nova apuração de merecimento.

§5º - A progressão de que trata o §3º será concedida ao servidor independentemente de requerimento.

Art. 20º Na avaliação de desempenho será adotado método que venha atender a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que forem exercidos, observados os seguintes princípios:

- Objetividade;
- Periodicidade;
- Comportamento observável do servidor em:
 - a) Assiduidade e pontualidade - 20 pontos
 - b) Capacidade de Iniciativa - 20 pontos
 - c) Disciplina - 20 pontos
 - d) Produtividade - 20 pontos
 - e) Responsabilidade - 20 pontos
- conhecimento prévio dos quesitos da avaliação por partes do servidor e, posteriormente, dos resultados;
- a aprovação exige o alcance mínimo de 60 (sessenta) pontos.

Art. 21° A avaliação considerará o relatório, por escrito, das chefias imediatas.

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

§1° - Ocorrendo o pedido de reconsideração, caberá a comissão reavaliar todo o procedimento e considerar as alegações apresentadas, confirmando ou revendo sua decisão, no prazo de 15 (quinze) dias.

§2° - Da decisão da comissão caberá recurso dirigido a Mesa Diretora da Câmara Municipal no prazo de 15 (quinze) dias.

Art. 23° O serviço de pessoal anotará, em fichas individuais ou arquivos digitais, por ano, as ocorrências da vida funcional de cada servidor.

Art. 24° A contagem de tempo para obtenção da progressão de desempenho individual será reiniciada, desprezando-se o tempo anterior à interrupção, sempre que o servidor estiver:

- I - afastado das funções específicas de seu cargo por período superior a 60 dias;
- II - afastado para tratar de interesse particular;
- III - afastado por licença médica por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, fracionado ou contínuo.
- IV - punido disciplinarmente.

Art. 25° Enquanto o servidor estiver respondendo a sindicância ou processo administrativo disciplinar, o prazo para a aquisição de progressão será suspenso.

§1° - Nas situações em que o servidor sofrer sanção de caráter disciplinar, observado o devido processo administrativo disciplinar, não terá direito às progressões do triênio subsequente a aplicação da sanção.

§2° - Caso o servidor seja absorvido, para fins de contagem de prazo para progressão, computa-se todo o tempo decorrido na sindicância ou processo administrativo.

Art. 26° Não serão considerados como afastamento do exercício:

- I - Férias;
- II - Luto por falecimento do cônjuge, filho, pai, mãe, madrasta, padrasto, irmão, enteado ou menor sobre guarda ou tutela até 8 dias;
- III - Luto por falecimento de tios e avós 2 dias;
- IV - Júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- V - Tratamento de saúde limitado ao inciso III do artigo 24;

- VI - Licença por acidente em serviço;
- VII - Licença maternidade e paternidade;
- VIII - Exercício de cargo quando o servidor efetivo for cedido;
- IX - Desempenho de mandato eletivo.

PROGRESSÃO POR ESCOLARIDADE ADICIONAL

Art. 27º O servidor efetivo que comprovar com documentos hábeis nível de escolaridade conforme exigido abaixo fará jus a progressão por conhecimento que será concedida através de acréscimos ao vencimento, desde que analisado e com parecer do setor jurídico da Câmara Municipal, os quais serão incorporados ao mesmo na seguinte proporção,:

§1º - Para os cargos efetivos que exigem formação de nível alfabetizado:

I - Acréscimo de 3% (três por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de nível fundamental completo;

II - Acréscimo de 5% (cinco por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de nível médio;

§2º - Para os cargos efetivos que exigem formação de nível fundamental completo:

I - Acréscimo de 5% (cinco por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de nível médio;

II - Acréscimo de 8% (oito por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de nível superior;

§3º - Para os cargos efetivos que exigem formação de nível médio:

I - Acréscimo de 8% (oito por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de nível superior;

II - Acréscimo de 10% (dez por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de pós-graduação;

§4º - Para os cargos efetivos que exigem formação de nível superior:

I - Acréscimo de 10% (dez por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de pós graduação;

II - Acréscimo de 12% (doze por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de mestrado.

Art. 28º Os acréscimos de que trata o artigo 27 serão concedidos uma única vez, sendo vedado o cômputo de mais de um diploma para o mesmo nível de escolaridade.

Art. 29° Os percentuais citados no artigo 27 não são cumulativos, e serão incorporados ao respectivo provento de aposentadoria e pensão.

Art. 30° O servidor poderá apresentar requerimento de progressão de que trata o artigo 27 com as informações e certificados pertinentes ao setor de departamento pessoal, o qual será responsável pela análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada e constatada alguma irregularidade pela proposição de sindicância.

§1° Juntamente com o documento deverá ser apresentado original e cópia dos documentos comprobatórios.

Capítulo VII

DA ASCENSÃO

Art. 31° A ascensão é a passagem do servidor de um cargo para outro superior.

Art. 32° O servidor terá direito à ascensão a cargo superior desde que se habilite em Concurso público, e a ascensão aproveita, na nova situação, o tempo anterior de serviço para seu enquadramento na progressão.

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

Art. 33° O servidor do Legislativo Municipal, investido em cargo superior na forma dos artigos anteriores, tem garantido a efetividade da qual já seja titular, para retomar ao cargo anterior se não aprovado no estágio probatório.

CAPÍTULO VIII

DA REMUNERAÇÃO

Art. 34° O titular de cargo de provimento efetivo nomeado para cargo de provimento em comissão pode optar:

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

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

Art. 35° Os reajustes dos vencimentos dos servidores do Legislativo Municipal serão concedidos de acordo com a disponibilidade financeira da Câmara Municipal, observados os dispositivos Constitucionais e a Lei de Responsabilidade Fiscal vigentes, mediante projeto de Lei de sua iniciativa.

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

Art. 36° O décimo terceiro vencimento e o pagamento do adicional de férias têm por base a média mensal da remuneração percebida no período aquisitivo pelo servidor à época do pagamento desses benefícios, excluídas as horas extraordinárias.

Art. 37° O adicional por tempo de serviço será concedido aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, independentemente de solicitação e implicará o adicional de 10% (dez por cento) do vencimento, não cumulativo, de 05 em 05 anos de efetivo exercício sobre o regime estatutário.

Art. 38° O servidor que trabalha em ambiente ou função insalubre, ou perigosa, faz jus a um adicional:

- I - no caso de insalubridade, de 10 a 40% (dez a quarenta por cento) do vencimento, conforme o grau definido em perícia.
- II - no caso de periculosidade a 30% (trinta por cento) do vencimento.

§1° O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade ou de periculosidade deverá optar por um deles.

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

Art. 39° O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

Parágrafo único. Somente será permitido serviço extraordinário autorizado pela chefia imediata para atender as situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite máximo de 2 (duas) horas diárias podendo ser prorrogado por igual período.

Art. 40° O servidor ocupante de cargo em comissão poderá assumir cumulativamente outro cargo em comissão podendo optar pela maior remuneração.

Art. 41° O servidor que, a serviço ou para capacitação, se afastar da sede, fará jus às passagens e diárias, que deverão cobrir despesas de hospedagem, alimentação e transporte, desde que autorizado pelo presidente da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco.

Art. 42° O servidor, ocupante de cargo efetivo, contratado ou em comissão que for exonerado a pedido ou a critério do Legislativo Municipal, fará jus ao pagamento de férias anuais e 13° (décimo terceiro) vencimento proporcionais.

CAPÍTULO IX

DAS FÉRIAS

Art. 43° Todo servidor fará jus, anualmente, ao gozo de um período de 30 (trinta) dias de férias, com direito a todas as vantagens, acrescidas de 1/3 (um terço).

§1° - É permitida a acumulação de férias de no máximo 02 (dois) períodos.

§2° - Em casos excepcionais, a critério da Câmara Municipal, as férias poderão ser gozadas em 02 (dois) períodos de 15 (quinze) dias cada um, com anuência do servidor.

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

Art. 44° Poderá a Câmara Municipal utilizar o período de recesso parlamentar para conceder férias aos servidores desde que seja dado um aviso 30 dias antes do gozo de férias.

Art. 45° O pagamento da remuneração das férias será efetuado até dois dias antes do início do gozo.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E OUTRAS TRANSITÓRIAS

Art. 46° Para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público poderá haver contratação de pessoal por prazo determinado.

§1° A contratação prevista neste artigo se dará exclusivamente para:

I - o tempo que se fizer necessário até a realização de concurso;

II - substituir servidor em função de prejuízos ou perturbações na prestação de serviço essencial;

III - suprir emergencialmente necessidade de pessoal em decorrência de demissão, licença, exoneração, falecimento e aposentadoria, em unidade de prestação de serviço contínuo e de relevância.

IV - execução de serviços técnicos especializados e específicos em projetos que requeira profissionais com notória especialização.

§2º A contratação temporária deverá ser motivada e será encerrada de imediato caso cessem os motivos que a fundamentaram ainda que não decorrido o prazo estabelecido.

Art. 47º Os casos omissos decorrentes da aplicação desta Lei serão regulamentados por Ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Art. 48º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações próprias previstas no orçamento do Poder Legislativo Municipal.

Art. 49º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se em especial a Lei 035/2014.

Visconde do Rio Branco, 01 de maio de 2017.

Sergio Aroeira Braga Filho
Presidente
Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco/MG

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

NÍVEL	CARGO	QUANT.	JORNADA	ESCOLARIDADE	REMUNERAÇÃO
I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	3	40H SEMANAIS	ENSINO FUND. INCOMPLETO.	R\$1.300,00
	VIGIA	1	40H SEMANAIS	ENSINO FUND. COMPLETO.	R\$1.623,12
II	RECEPCIONISTA	2	40H SEMANAIS	ENSINO FUND. COMPLETO.	R\$1.623,12
	MOTORISTA	1	40H SEMANAIS	ENSINO FUND. COMPLETO.	R\$ 1.623,12
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	40H SEMANAIS	ENSINO FUND. COMPLETO.	R\$ 1.623,12
	AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS	1	40 H SEMANAIS	ENSINO FUND. COMPLETO	R\$1.623,12
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	4	40H SEMANAIS	ENSINO MÉDIO COMPLETO.	R\$1.800,00
III	TÉCNICO DE INFORMAÇÃO	1	40H SEMANAIS	ENSINO MÉDIO COMPLETO.	R\$1.800,00
	ASSISTENTE DE ARQUIVO E PATRIMÔNIO	1	40H SEMANAIS	ENSINO MÉDIO COMPLETO.	R\$1.800,00
	CONTADOR	1	35H SEMANAIS	CIÊNCIAS CONTÁBEIS E INSCRITO NO CRC.	R\$2.300,00
IV	ANALISTA DE COMUNICAÇÃO	1	25H SEMANAIS	SUPERIOR COMPLETO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL (JORNALISMO) E/OU SUPERIOR COMPLETO EM MARKETING	R\$2.300,00
	ADVOGADO	1	20H SEMANAIS	BACHAREL EM DIREITO E INSCRITO NA OAB.	R\$2.300,00
	ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	1	35H SEMANAIS	SUPERIOR COMPLETO em ADMINISTRAÇÃO OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU DIREITO.	R\$2.300,00

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
PROCURADOR-GERAL	1	R\$ 4.100,00
DIRETOR GERAL	1	R\$ 4.100,00
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	1	R\$ 4.100,00
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	1	R\$ 4.100,00
ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO	1	R\$ 3.416,40
ASSESSOR DA DIVISÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA E RECURSO HUMANOS	1	R\$ 3.416,40
ASSESSOR LEGISLATIVO	1	R\$ 3.416,40
ASSESSOR DA DIVISÃO DE PLENÁRIO E COMISSÕES	1	R\$ 1.800,00
COORDENADOR DO CAC E ESCOLA DO LEGISLATIVO	1	R\$ 1.800,00
OUVIDOR LEGISLATIVO	1	R\$ 1.800,00
ASSESSOR DE GABINETE	9	R\$ 1.985,60

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES - CARGOS EFETIVOS

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

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

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

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Executar os serviços de digitação de textos, planilhas, etc.; controlar documentos; organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo e contábil; auxiliar em levantamentos, análises de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Câmara e do Centro de Atendimento ao Cidadão - CAC; duplicar documentos diversos; redigir correspondências; auxiliar nas reuniões da Câmara quando necessário; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. Executar as atividades de classificação e catalogação de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações; atender aos leitores, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservas ou empréstimos; controlar devoluções; levantar os dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificar demandas por leitura; organizar e manter as obras do acervo, utilizando-as segundo o critério de classificação e catalogação adotados na biblioteca; auxiliar na organização de eventos culturais; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS: Executar a manutenção e conservação das dependências da Câmara, dos móveis, máquinas e utensílios; zelar para que os extintores de incêndio estejam convenientemente carregados, providenciando a renovação das respectivas cargas nos prazos; executar pequenos serviços de marcenaria, vidraçaria, pintura, ar condicionado, eletricidade, troca de lâmpadas, chaveiros, reforma de estofados, instalações hidráulicas, consertos em portas, mesas, gavetas e tarefas afins; auxiliar nos serviços de vigilância do prédio e suas dependências; executar o envio e o recebimento de correspondências e demais serviços externos determinados pela Administração da Câmara; Promover a manutenção e operação de todos os serviços de áudio e vídeo da Câmara; Responsabilizar-se pela guarda e conservação do equipamento utilizado e posto aos seus cuidados; promover o arquivamento, guarda e controle do material gravado das sessões; Atender a todas as recomendações e ordens de serviço dadas pela chefia superior; Executar os serviços de áudio e vídeo com eficiência e qualidade, adotando as soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido; operar mesa de áudio e vídeo durante gravações e transmissões, respondendo por sua qualidade; Viabilizar a qualidade de som nos microfones e do sinal de retorno; instalar cabos e linhas de transmissão em operações externas; colocação no ar do som das gravações e dos microfones em estúdio; desempenhar outras atividades e trabalhos dados pela chefia superior, afins com a natureza de suas funções. Obedecer ao nível de subordinação hierárquica, devendo reportar-se ao Diretor Geral. Executar outras tarefas afins.

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

correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial, realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; auxiliar nos processos de pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para formulação de planos, programas e projetos relativos ao Legislativo.

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

ASSISTENTE DE ARQUIVO E PATRIMÔNIO: Avaliar, organizar e conservar a informação relacionada, basicamente, com a gestão da atividade da Câmara Municipal de natureza pública. Gerir os documentos; avaliar e organizar a documentação com interesse administrativo, probatório e cultural, de acordo com sistemas de classificação definidos pela Diretoria Geral. Responsável por identificar, organizar e restaurar os documentos, tais como textos, dados e imagens, registrados na forma de papel, livros, fotografia, filme ou mídia digital. Classificar e organizar documentos, a fim de agilizar sua localização e seu uso. Criar banco de dados, fazer microfilmagem e digitalização. Orientar o público na consulta e no manuseio de documentos. Prevenir a deterioração de documentos e recuperar os que se encontram danificados. Catalogar e classificar os documentos. Responsável pela guarda e proteção de arquivos independentemente de vínculo de propriedade. Cadastrar e chapear o material permanente recebido; Registrar a movimentação de bens móveis; Providenciar a baixa patrimonial e o seguro dos bens móveis e imóveis; Proceder periodicamente ao inventário dos móveis constantes do cadastro; Providenciar e controlar as locações de imóveis que se fizerem necessárias; Verificar periodicamente o estado dos bens móveis e imóveis; Promover medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais; Desenvolver atividades correlatas.

CONTADOR: Organizar os serviços de contabilidade da Câmara, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial; executar e supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando o seu processamento; elaborar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento

para atender as exigências legais; controlar a execução de contratos celebrados pela Câmara; executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Câmara, anotando os enquadramentos, promoções, direitos e vantagens de cada servidor; elaborar a prestação de contas da Câmara; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ANALISTA DE COMUNICAÇÃO: Desenvolver assessoramento de comunicação social no âmbito da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco, nas áreas interna e externa, atuando como elo entre a Câmara e o meio ambiente social e político; organizar e coordenar o cerimonial de atos solenes, das audiências públicas e de outros eventos promovidos pela Câmara; elaborar o calendário anual das atividades solenes; registrar as sessões ordinárias, audiências públicas e demais eventos oficiais da Câmara; Pesquisar e registrar dados e fatos históricos da Câmara e organizar o acervo cultural; promover a publicidade e a divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação, através do serviço de imprensa e relações públicas; fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Câmara Municipal ou em que ela participe; promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Escola do Legislativo na vida acadêmica e cultural do País; planejar, organizar e promover a realização de eventos de iniciativa da Câmara Municipal e Escola do Legislativo.

ADVOGADO: Prestar orientação técnica, sempre que solicitado, sobre estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o fito de subsidiar ou autores e responsáveis pelos pareceres em debate; assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública; promover estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo concernente devidamente atualizado; assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos que digam respeito ao mandato legislativo; amparar a elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, portarias e convênios em que for parte a Câmara Municipal; assessorar, juridicamente, as comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como as Comissões Especiais e Permanentes da Casa Legislativa; representar a Câmara Municipal em juízo ou fora desse, quando para isso for solicitado e credenciado; preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora, sua Presidência ou do Legislativo em Geral; elaborar estudos e pareceres para as unidades administrativas da Câmara, sempre que solicitado, sobre questões procedimentais, tributárias, fiscais, financeiras, controle interno, recursos humanos e outras que se fizerem necessárias; promover estudos e manter organizados coletânea de legislação, jurisprudência,

pareceres e outros documentos jurídicos de interesse do Poder Legislativo; auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competir; e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Analista de Controle Interno: Desenvolver e executar métodos ou rotinas visando proteger os ativos da Gestão. Produzir dados contábeis confiáveis e ajudar a administração na condução ordenada dos trabalhos financeiros. Gerenciar o repasse posto a sua disposição através de transferências recebidas, com obediência aos limites fixados pela legislação (federal, estadual e municipal) aplicável a matéria.

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES - CARGOS COMISSIONADOS

PROCURADOR-GERAL: Efetuar a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, e o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica; exercer a representação judicial da Câmara Municipal, nas demandas em que o poder legislativo for interessado na condição de autor, réu, assistente, oponente ou interveniente; representar e promover os interesses da Câmara Municipal perante os Tribunais Estaduais e Federais, inclusive o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público, interpondo e acompanhando recursos, inclusive sustentando oralmente, quando entender necessário, as razões de qualquer processo, nas sessões de julgamento e ou apresentar memoriais; desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates; orientar os Vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares; orientar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública; prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, nos projetos que tramitem na Câmara Municipal; amparar a elaboração e análise de leis, resoluções, portarias, minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal; analisar e vistar os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal; supervisionar e prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal; representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo quando para isso for credenciado; supervisionar e preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de

informação formulados pelos órgãos do Ministério Público; manter o Presidente da Câmara Municipal informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; assistir o Presidente da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administração; zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo; acompanhar a elaboração de escrituras, registros, contratos e outros documentos relacionados com os bens imóveis de posse do Legislativo; resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; encaminhar todos os atos praticados no setor para devida publicação; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

DIRETORIA GERAL: Exercer a Direção Geral da Câmara, coordenando e supervisionando as atividades do Legislativo, nos limites de sua competência e das atribuições conferidas pelo Presidente da Câmara; atuar como elo da Presidência com a Estrutura Administrativa da Câmara e as lideranças políticas em geral; cumprir e fazer que se cumpram as disposições regulamentares, que incluem basicamente: administração de pessoal, contabilidade, compras, almoxarifado, patrimônio, assessoramento técnico, controle de projetos, redação, pesquisa, documento e arquivo; zelar pelo rigoroso cumprimento das atribuições próprias de cada cargo; baixar ordens de serviço; zelar pela disciplina e segurança dos serviços; aplicar penalidade quando couber; apurar irregularidades ocorridas; ordenar, quando necessário, licitação para compras, obras ou serviços; praticar atos que lhe foram delegados pelo Presidente; executar tarefas afins.

ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO: O responsável pelo Controle Interno da Câmara tem como função, além das atividades previstas no art. 74 da Constituição Federal, executar plano de organização e todos os métodos e medidas adotadas pela Câmara Municipal para salvaguardar seus ativos, desenvolver a eficiência nas operações, estimular o cumprimento das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e fidelidade dos dados orçamentários, financeiros, operacionais, patrimoniais, contábeis e de pessoal e a exação no cumprimento de leis e regulamentos. Analisar a legalidade dos atos da mesa diretora; acompanhar a execução orçamentária financeira; analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas; analisar e emitir parecer sobre editais, minuta de contratos, termos aditivos ao contrato, reconhecimento de dívida; analisar a legalidade e instrução processual das dispensas e inexigibilidade das licitações.

ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA: Assessorar a mesa diretora no desenvolvimento dos fundamentos das ações e seus conteúdos do processo legislativo; elaborar relatórios, despachos e decisões, bem como outros documentos a serem expedidos pela mesa diretora; orientar a mesa diretora em questões sobre aspectos do regimento interno, estatuto do servidor público municipal e lei de cargos e salários da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco; exercer outras tarefas afins ou que forem delegadas pela mesa diretora.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO: Dirigir, orientar, supervisionar, avaliar as atividades relacionadas aos serviços de patrimônio, arquivo, almoxarifado, compras e licitação, responsabilizando-se e assinando todos os atos praticados pelo setor; pelos mesmos; baixar atos e ordens de serviços relativos ao setor; promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para aperfeiçoamento do setor; apresentar os relatórios solicitados pela administração da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco; supervisionar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais; coordenar a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação; orientar na atualização do registro dos bens móveis e imóveis; coordenar as verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto a mudança de responsabilidade; coordenar a inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis; supervisionar a realização do inventário anual dos bens patrimoniais; coordenar e avaliar medidas necessárias à conservação do arquivo; supervisionar a manutenção e controle dos registros dos arquivos; supervisionar a realização do cadastro de fornecedores e prestadores de serviços; orientar e avaliar a elaboração dos editais dos procedimentos licitatórios; avaliar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes; orientar à Comissão Permanente de Licitação; supervisionar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações; orientar na organização do almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque; supervisionar as atividades de examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com a Ordem de Fornecimento; coordenar as atividades de controle dos registros de entrada e saída dos materiais; encaminhar todos os atos praticados no setor para devida publicação; e executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

ASSESSOR DA DIVISÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA E RECURSOS HUMANOS: Verificar, anuir e assinar todos os documentos elaborados pelo setor; ser responsável pela contabilidade da Câmara e assinar os demonstrativos contábeis; assessorar os servidores do setor contábil, de tesouraria e departamento pessoal na execução orçamentária, de movimentação financeira e departamento pessoal; propor diretrizes operacionais para melhor execução

dos serviços; responder pelo bom uso e conservação dos materiais permanentes e equipamentos à disposição de seu departamento; conferir e revisar lançamentos; assessorar de maneira a manter informados a Presidência e a Diretoria Geral sobre a disponibilidade das dotações orçamentárias a fim de ser autorizada ou não qualquer despesa; verificar a necessidade de abertura de Créditos Adicionais Suplementares ou Especiais e assessorar o processo; examinar os processos de pagamento; assessorar o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara; dirigir a área de recursos humanos; supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor; dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores; chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual; executar tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente e ou Diretor Geral do Legislativo; encaminhar todos os atos praticados no setor para devida publicação ; executar tarefas afins.

ASSESSOR LEGISLATIVO: Assessorar a Mesa Diretora e as Comissões Permanentes e Especiais em assuntos pertinentes às atividades legislativas; prestar assessoria específica às reuniões do legislativo; coordenar a elaboração das atas das reuniões plenárias; assessorar os Vereadores e as comissões quando solicitado; orientar, no que compete à assuntos relacionados à secretaria e outros Atos enviados à Casa Legislativa; responder requerimentos direcionados à secretaria correlatos ao setor; coordenar as atividades de arquivamento das proposições apresentadas pelos Vereadores; orientar no encaminhamento das proposições; monitorar a tramitação das matérias legislativas; nortear a organização em caráter permanente o serviço de compilações das Leis, Resoluções, Portarias e demais Atos; organizar os processos legislativos, que serão objeto de discussão e votação em plenário; orientar o cumprimento dos prazos para fechamento da pauta das reuniões da Câmara Municipal; comunicar a todos os setores da Câmara Municipal matérias aprovadas pelo plenário pertinentes à administração da interna; coordenar o recebimento e a remessa das leis à mesa diretora e demais atividades correlatas; orientar para que as matérias legislativas sejam corretamente protocolizadas; encaminhar todos os atos praticados no setor para devida publicação; confeccionar as portarias expedidas pelo Presidente; organizar em caráter permanente o serviços de compilação de leis resoluções portarias e demais atos; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE PLENÁRIO E COMISSÕES: realizar as atividades relacionadas ao Plenário da Casa e suas Comissões

Permanentes e Especiais, auxiliando os Senhores Edis durante todo o processo legislativo; Organiza o encaminhamento ao Executivo dos Projetos de Lei deliberados pelo Plenário; Rever e conferir o expediente e a correspondência oficial; Encaminhar as matérias técnicas, após distribuição pelo Presidente; Elaborar e assegurar o bom andamento das proposições; Auxiliar os Vereadores no exercício de suas funções legislativas; Preparar estudos e pesquisas, e assessorar os membros das Comissões dispostas no Regimento; Executar tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente e ou Diretor Geral; Acompanhar as reuniões da Câmara; Executar tarefas afins.

COORDENADOR DO CAC E ESCOLA DO LEGISLATIVO: Coordenar a equipe do Centro de Atendimento ao Cidadão - CAC. Coordenar o atendimento e a prestação de assistência aos usuários do Centro de Atendimento. Coordenar a realização de cursos no CAC e palestras da Escola do Legislativo. Assessorar o vereador(a) Diretor(a) da Escola do Legislativo na realização de projetos referentes a Escola do Legislativo. Realizar competências e atribuições que lhe forem delegadas pela Diretoria Geral, ou determinados pela Presidência.

OUVIDOR LEGISLATIVO: receber e apurar as reclamações e denúncias, quanto à atuação do Poder Público Municipal (Executivo e Legislativo), ou agir de ofício, recomendando à autoridade administrativa as providências cabíveis, nos casos de morosidade, ilegalidade, má administração, abuso de poder, omissão, negligência, erro ou violação dos princípios constitucionais e da Lei Orgânica do Município de Visconde do Rio Branco e demais leis; orientar e esclarecer a população sobre os seus direitos; propor, por meio dos institutos previstos em lei, o aperfeiçoamento da legislação municipal; representar aos órgãos competentes, nos casos sujeitos ao controle destes, quando constatar irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidária; difundir amplamente os direitos individuais e de cidadania, bem como as finalidades da ouvidoria e os meios de se recorrer a este órgão; apresentar anualmente relatório circunstanciado das atividades e dos resultados obtidos à Mesa Diretora da Câmara Municipal. O Ouvidor tem amplos poderes de investigação, devendo as informações por ele solicitadas ser prestadas em quinze dias úteis, sob pena de responsabilidade, e goza de independência, autonomia administrativa, estando compreendidos, nos fins para os quais é instituído, os meios para o cumprimento de sua função.

ASSESSOR DE GABINETE: Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Vereador quanto a proposituras de indicações, requerimentos e matérias correlatas desta casa de leis; protocolizar as matérias legislativas na Secretaria da

Câmara Municipal; assessorar na recepção do público no Gabinete do Vereador; coordenar atividades de cerimonial em eventos de interesse do vereador; agendar compromissos e representar o vereador em reuniões e outros eventos; quando solicitado promover os expedientes administrativos que visem ao bom funcionamento do gabinete; orientar o vereador tecnicamente; acompanhar os processos legislativos de interesse do vereador; acompanhar e informar ao Vereador sobre a pauta das reuniões da Câmara Municipal; orientar o Vereador na formulação das respostas das correspondências que lhe forem endereçadas; manter-se informado junto Assessor Legislativo da Câmara a respeito da tramitação dos projetos; acompanhar, zelar e orientar o vereador na utilização do material e equipamentos no Gabinete; nortear o vereador em relação organização do Gabinete quanto ao arquivamento de Projetos, proposições, correspondências, memorandos, etc; outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Vereador. O provimento dos cargos de Assessor de Gabinete é de competência do Presidente da Câmara Municipal, por Portaria, mediante indicação escrita e com documentos de cada Vereador, sendo limitado a 1 (um) Assessor para cada Vereador; a indicação do Assessor não poderá recair em parentes, até o 3º (terceiro) grau, inclusive, por afinidade, de qualquer dos 11 (onze) Vereadores, sob pena de ser negada a sua nomeação ou, se for constatada posteriormente esta irregularidade, toda a remuneração recebida pelo Assessor desde a nomeação até a exoneração deverá ser devolvida aos cofres do Município, devidamente corrigida e com juros de 1% (um por cento) ao mês, pelo Assessor, ou, se o mesmo não o fizer espontaneamente, deverá aquele valor ser indenizado pelo Vereador que o indicou, acrescido de multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor atualizado, sem prejuízo das demais sanções previstas em lei; mediante denúncia de qualquer Vereador, do qual será preservado sigilo para o procedimento de investigação da veracidade dos fatos, o Assessor indicado, antes ou durante o exercício da função, poderá ser exonerado por decisão do Presidente da Câmara, no caso daquele não cumprir a jornada de trabalho por 2 (dois) meses consecutivos ou não, ou proceder de modo incompatível com a dignidade da Câmara; a análise da qualidade dos serviços prestados pelo Assessor será exclusiva do Vereador que o indicar, e desta maneira poderá o mesmo ser exonerado sem que o Vereador respectivo indique motivação, bastando requerimento simples ao Presidente; a indicação do Assessor e a respectiva posse somente ocorrerá após a efetiva instalação dos Gabinetes dos Vereadores, e de igual forma, com a extinção ou não utilização do respectivo Gabinete, os Assessores Parlamentares vinculados serão exonerados no prazo máximo de 15 (quinze) dias da constatação do evento que o recomendar.

JUSTIFICATIVA

Para a elaboração deste projeto de resolução realizou-se estudos no sentido de compatibilizar a legislação vigente com os entendimentos emanados pelo Tribunal de Justiça de Minas Gerais, assim como com as recomendações expedidas pelo Ministério Público do Estado de Minas Gerais. Além disso, compatibilizou-se a Lei 035/2014, de acordo com o entendimento dos membros da comissão Especial de Estudos para Revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS instituído pela Portaria 050/2016, com eventuais discrepâncias por eles verificadas.

A Comissão Especial de Estudos para Revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS realizou um estudo dos questionamentos dos egrégios órgãos citados anteriormente. Para isto comparou-se a atribuição constante na Lei 035/2014 com a de outros órgãos, foi realizada pesquisa no que tange as atribuições de cargos comissionados (chefia, direção ou assessoramento), realizou-se um levantamento das atividades administrativas da Câmara Municipal, foi proposto um novo organograma para esta Casa Legislativa e, por fim, foram confeccionadas as atribuições para cargos comissionados que aqueles membros entenderam ser necessárias às demandas desta edilidade.

Inicialmente, no capítulo IV, no que tange a Cessões de Servidores, a Comissão Especial de Estudos para Revisão do Projeto de Lei que "Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco-MG e dá outras providências", verificou a ausência de regulamentação do referido instituto, dispondo, assim, em seu artigo 14 as formas e o prazos que elas poderão ocorrer.

Ademais, o trabalho feito pela Comissão em tela, notou que o número de cargos efetivos que constava na Lei 035/2014 é incompatível com a necessidade administrativa da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco-MG. Naquela Lei era demonstrada a necessidade de 33 (trinta e três) servidores efetivos, sendo que esta comissão, após pesquisa e levantamento com os servidores desta Casa legislativa, chegou à conclusão da necessidade de tão somente 20 (vinte), ressaltando, sobretudo, que o cargo de Analista de Controle

Interno foi incluído no quadro de cargos efetivos, haja vista a recomendação do Ministério Público, assim como, como a inconstitucionalidade da Lei vigente no que se refere a este cargo.

Ainda neste sentido, além do cargo de Analista de Controle Interno supramencionado foi incluída no quadro de cargos efetivos uma vaga para o cargo de Agente de Serviços Técnicos e outra vaga para o cargo de Assistente de Arquivo e Patrimônio, uma vez que não existe na Lei 035/2014, respectivamente, servidor específico para manter o bom funcionamento e trabalhos dessa Casa de Leis segundo as atribuições do primeiro cargo, bem como um servidor responsável para avaliar, organizar e conservar documentos relacionados à gestão pública e manter um adequado arquivo patrimonial e documental desta Câmara Municipal.

Já no anexo I da Lei 035/2014, foi averiguado que existia incompatibilidade de nível de escolaridade, jornada de trabalho, remuneração e níveis de cada cargo e comparados com suas atribuições.

É dizer, o cargo de motorista exige nível fundamental completo, se refere a cargo de nível IV e prevê vencimentos no valor de R\$1.522,91 (Hum mil quinhentos e vinte e dois reais e noventa e um centavos), enquanto cargos de nível III, com exigência de ensino médio completo, têm vencimentos de R\$1.386,55 (Hum mil trezentos e oitenta e seis reais e cinquenta e cinco centavos). Além disso, outra incompatibilidade encontra-se no cargo de contador de nível V, escolaridade exigida de nível superior da mesma forma que os níveis VI e VII, porém com vencimentos diferenciados.

Dessa forma, a Comissão Especial de Estudos para Revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS, buscando corrigir tais divergências, depois de um levantamento de salários de órgãos da região e com base no artigo 39 da Constituição Federal, decidiu por bem padronizar os vencimentos por níveis de escolaridade e carga horária para os cargos sugeridos de quadro efetivo.

Logo, foram apresentados alterações no quadro de cargos efetivos indicado no anexo I da Lei 035/2016, a saber:

NÍVEL	CARGO	QUANT. Lei 035/2014	Quant. Sugerida	Remuneração Lei 035/2014	REMUNERAÇÃO
I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	4	3	R\$ 1.022,07	R\$1.300,00
II	VIGIA	3	1	R\$ 1.149,51	R\$1.623,12
	RECEPCIONISTA	3	2	R\$ 1.149,51	R\$1.623,12
	MOTORISTA	2	1	R\$ 1.149,51	R\$ 1.623,12
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	2	R\$ 1.149,51	R\$ 1.623,12
	AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS	0	1	-	R\$1.623,12
III	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	6	4	R\$1.522,91	R\$1.800,00
	TÉCNICO DE INFORMAÇÃO	2	1	R\$1.522,91	R\$1.800,00
	ASSISTENTE DE ARQUIVO E PATRIMÔNIO	0	1	-	R\$1.800,00
IV	CONTADOR	2	1	R\$ 1.914,15	R\$2.300,00
	ANALISTA DE COMUNICAÇÃO	0	1	R\$ 2.013,55	R\$2.300,00
	ADVOGADO	1	1	R\$ 2.293,92	R\$2.300,00
	Técnico/ ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	3	1	R\$ 2.293,92	R\$2.300,00

Ademais, para manter uma padronização do quadro dos cargos efetivos esta sendo sugerido que a jornada de trabalho de todos os cargos de nível fundamental incompleto, ensino fundamental completo e ensino médio tenham carga horária de 40 (quarenta) horas.

Vale ainda ressaltar que foram respeitados a inferioridade de quantidades de cargos comissionados em relação aos cargos efetivos, respeitando o princípio do concurso público prevista no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal.

Por outro lado, quanto à progressão por Escolaridade Adicional, observa-se que os acréscimos ao vencimento previsto no Artigo 27 do Projeto de Lei 064/2016 foram reduzidos, a fim de não ultrapassar o valor de 70% (setenta por cento) da folha de pagamento desta Câmara Municipal, sem, contudo, desvalorizar o servidor efetivo, lembrando ainda, que o Projeto de Lei vigente (Lei 035/2014) não descreve como seria realizada esta progressão, sanando, portanto, esta omissão.

Por fim, foi regulamentado o serviço extraordinário dos servidores tão somente para atender as situações excepcionais e temporárias, respeitando ainda o limite máximo de 2 (duas) horas diárias podendo ser prorrogado por igual período, de forma a não onerar demasiadamente o Poder Público.

Para o estudo das alterações recomendadas na Lei de Plano de Cargos, Carreiras e Salário da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco foi indicada a Comissão Especial de Estudos para Revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS. Todo o processo esta arquivada e à disposição dos nobres vereadores para consulta.

De mais a mais, este projeto de Lei, sendo aprovado, entrará em vigor na data da sua publicação, revogando em especial a Lei 035/2016.

Estas são as razões pelas quais apresento o presente Projeto de Lei e anexo a ele, apresento também o impacto orçamentário feito pelo setor de Contabilidade e Controle Interno da Câmara Municipal. Este documento demonstra que tal projeto está dentro da legalidade, atendendo as recomendações do Ministério Público sem causar ônus ao orçamento da Câmara.

Sendo assim, espero a atenção dos ilustres parlamentares e o apoio para sua aprovação para que possamos

atender as necessidades desta Casa Legislativa e atendermos principalmente o TAC - Termo de Ajustamento de Conduta, já estabelecido pelo Ministério Público.



Sérgio Aroeira Braga Filho
Presidente

Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

Demonstrativo da Estimativa do Impacto Orçamentário Referente ao Projeto Lei de Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco/MG Proposto Pelo Vereador Sérgio Aroeira Braga Filho

Apresentamos demonstrativo do Impacto Orçamentário e Financeiro do Projeto de Lei Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco/MG, proposto pelo vereador Sérgio Aroeira Braga Filho, que dispõe sobre a reorganização Administrativa da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco, transforma, cria e extingue cargos, altera atribuições e as escalas de vencimentos básicos e dá outras providências.

Temos como objetivo do projeto Proposto compatibilizar a legislação vigente com os entendimentos emanados pelo Ministério Público do Estado de Minas Gerais e Tribunal de Justiça de Minas Gerais, promover as adequações dos dispositivos e anexos da Lei 036/2014 diante da necessidade de inserção de regras, criação e extinção de cargos de provimento efetivo e em comissão e fixação de quantitativos e valores pecuniários.

1. IMPACTO ORÇAMENTÁRIO

1.1 PREMISSAS

Todos os cálculos foram realizados levando-se em consideração que a lei proposta terá vigência a partir de maio de 2017, sendo que os levantamentos foram realizados para este ano.

Para a realização da avaliação do impacto orçamentário de acordo com as enunciações da nova Lei, foi realizada uma simulação de cálculo considerando todos os vencimentos e progressões propostos para os servidores e também a alteração de ordenado dos vereadores para R\$ 7.500,00, já aprovado em 2016, e das pensionistas proporcional a estes, como a manda a legislação em vigor.

Foram considerados para cálculo 20 servidores efetivos, 19 comissionados, 9 vereadores e 2 pensionistas.

Para cálculo da receita corrente líquida foi considerado a média anual do ano de 2016, pois não foram disponibilizados, pela Prefeitura, os valores reais do ano de 2017.



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

O limite máximo que a Câmara pode despende com sua folha de pagamento relaciona-se ao percentual de 70% da receita que lhe é transferida pelo município, ou seja, o montante da verba destinada à edilidade não pode consumir mais que 70% do duodécimo. Com base no cálculo para elaboração do orçamento do legislativo enviado pelo contador da Prefeitura de Visconde do Rio Branco, Luiz Fernando Silva, anexo II deste demonstrativo, foi calculado este percentual.

1.2 RESULTADOS

De acordo com o Relatório de Gestão Fiscal referente ao 1º semestre de 2016 a Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco apresentou o percentual de 2,77% conforme relatório anexo I, de despesa com pessoal e considerando todas as alterações propostas na nova Lei, inclusive o subsídio dos vereadores, o percentual de despesa com pessoal passa a ser 3,27%. Vale ressaltar que o limite legal para verificação deste índice seria 6%.

Receita Corrente Líquida	73.210.196,80	
Limite Máximo	4.392.611,81	6,00%
Despesa com Pessoal da Câmara	2.391.516,39	3,27%

Em relação ao limite de 70%, mencionado na Constituição Federal, de acordo com a propositura da nova Lei, considerando o repasse mensal de R\$ 294.582,26, temos demonstrado na tabela abaixo que os gastos de despesa com pessoal se enquadram dentro dos limites impostos.

REPASSE ESTIMADO ANUAL	70% limite	Valor Estimado	Valor que poderia ser utilizado sem afetar o limite
3.534.987,16	2.474.491,01	2.391.516,39	82.974,62

No orçamento proposto na LOA de 2017 foi estimado às dotações de despesa com pessoal o valor de R\$ 2.474.587,16. Foi projetado o valor de gastos no ano de 2017 de R\$ 2.391.516,39 de acordo com a nova proposta, menor que o orçado, se aprovado, alcança também créditos disponíveis para utilização.



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

O impacto financeiro se resume na observação dos montantes e limites previstos com permissões para se gastar com Pessoal.

Como **projeção** para os próximos 2 anos (2018 e 2019) foi considerado o INPC acumulado de janeiro a março de 2017 de 9,8%. Abaixo apresentamos valores projetados de despesa com pessoal de 2017 a 2019, observe que a Câmara se enquadra dentro dos limites.

Limite de 70%:

	2017	2018	2019
RECEITA ESTIMADA	3.534.987,16	3.881.415,90	4.261.794,66
Limite 70%	2.474.491,01	2.716.991,13	2.983.256,26
Valor de Despesa Com Pessoal Projetado para 2017	2.391.516,39	2.625.884,99	2.883.221,72
Percentual Apurado:	67,65%	68%	68%


Limite de 6%:


	2017		2018		2019	
Receita Corrente Líquida	73.210.196,80	%	80.384.796,09	%	88.262.506,10	%
Limite Máximo	4.392.611,81	6,00 %	4.823.087,77	6,00 %	5.295.750,37	6,00 %
Despesa com Pessoal	2.391.516,39	3,27 %	2.625.884,99	3,27 %	2.883.221,72	3,27 %

Visconde do Rio Branco, 08 de maio de 2017.


Francisco Cândido dos Reis

Chefe da Divisão Contábil, Financeira e RH


Edson Miranda Mayer
Controlador Interno


Kelly A. L. Portugal
Contadora