

LEI COMPLEMENTAR Nº 048, DE 07 DE AGOSTO DE 2009.

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA
CÂMARA MUNICIPAL DE UNIÃO DE
MINAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de União de Minas, Estado de Minas Gerais no uso de suas atribuições legais, faz saber que a câmara municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Para efeito desta Lei, servidor é a pessoa legalmente investida em emprego público de provimento efetivo.

Art. 2º - Emprego ou cargo público referem-se ao conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura Organizacional e instituído pelo presente instrumento legal, que devem ser cometidas a um servidor.

Parágrafo Único – Os empregos e cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros são criados por lei, com denominação própria, número certo e remuneração pagos pelo erário.

Art. 3º - Os empregos de provimento efetivo serão organizados em carreiras.

Parágrafo Único – As carreiras serão organizadas em classe de empregos, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigida, escalonadas segundo responsabilidade das atribuições, para progressão privativa dos titulares dos empregos que a integram.

Art 4º - São requisitos básicos para investidura em cargo público:

I - a nacionalidade brasileira;

II - o gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de dezoito anos;

VI - aptidão física e mental.

§ 1º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

§ 2º Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em

concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; para tais pessoas serão reservadas as vagas oferecidas no concurso, estabelecido em lei.

Art. 5º - Classe é o agrupamento de empregos de atribuições da mesma natureza, de mesmo grau de dificuldade e responsabilidade.

Art. 6º - Para efeitos desta Lei, considera-se:

I – Salário – é o valor da retribuição pecuniária básica, fixada em Lei, e de pagamento mensal.

II – Remuneração – o salário percebido pelo servidor, acrescido das vantagens pecuniária a que tenha direito.

III – Nível – é o valor salarial expresso em números romanos, apresentado no sentido vertical.

IV – Grau – é a posição horizontal, representada por números arábicos, que o servidor ocupa em termos do seu nível salarial.

Art. 7º - Quadro é o conjunto de carreiras e série de classes de natureza efetiva, cargos em comissão ou os efetivos, e as funções gratificadas.

CAPÍTULO II DA CARREIRA

SEÇÃO I DA COMPOSIÇÃO DA CARREIRA

Art. 8º - O sistema de carreira do quadro de empregos efetivos da Câmara Municipal de União de Minas, visa proporcionar:

I – Um Sistema permanente de treinamento e capacitação do servidor.

II – O desenvolvimento do servidor, inspirado na igualdade de oportunidades, no mérito funcional, na qualificação profissional e no esforço pessoal.

III – O atendimento eficaz ao exercício das competências específicas delegadas pelo Poder Legislativo Municipal.

Art. 9º - O ingresso na carreira será feito no nível e no grau inicial do emprego mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observado no provimento, a ordem de classificação.

Art. 10 - O ingresso na carreira assegura ao servidor a participação em programas de treinamento de capacitação e de desenvolvimento profissional.

Art. 11 – Integram o plano de carreira os empregos de provimento efetivo relacionados no Anexo I.

Art. 12 – Constituem-se fases de carreira:

I – O ingresso.

II – A progressão.

Art. 13 – O **ingresso** na carreira far-se-á por provimento em emprego efetivo na classe inicial, atendidos os requisitos estabelecidos e, de prévia aprovação em Concurso Público, de provas ou de provas e títulos, observados a ordem de classificação.

Art. 14 – **Progressão** é a passagem ao grau seguinte dentro do mesmo nível, considerando-se o interstício de 5 (cinco) anos e a Avaliação de Desempenho funcional do servidor, conforme disposto no artigo seguinte.

Art. 15 – A **avaliação**, de que trata o artigo anterior, levará em conta o desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições e o seu potencial de desenvolvimento profissional na carreira, nos termos de regulamento específico, tendo em vista:

I – A assiduidade, a pontualidade, a cooperação e a observância dos demais deveres funcionais.

II – Dados cadastrais curriculares que comprovem interesse no aperfeiçoamento, mediante participação em cursos de capacitação e desenvolvimento profissional.

III – O potencial revelado:

a - pelos resultados obtidos nos cursos de que trata o inciso anterior;

b - pela qualidade do trabalho realizado e pelas iniciativas das quais resulte o aprimoramento da execução de tarefas individuais ou do órgão de sua lotação;

c - pela eficiência demonstrada em função da complexidade das atividades exercidas.

§ 1º - O processo envolverá a avaliação recíproca do titular e da chefia imediata e abrangerá o desempenho individual do órgão.

§ 2º - Os formulários para registro das avaliações refletirão os critérios estabelecidos neste artigo, com prioridade para os indicados no inciso III.

§ 3º - A avaliação terá prioridade semestral e seus procedimentos serão orientados tecnicamente e acompanhados pelo Órgão de Recursos Humanos.

Art. 16 – Não será computado como período aquisitivo, para desenvolvimento na carreira, o ano em que o servidor incorrer em falta funcional, nos termos do disposto em legislação específica.

SEÇÃO II DO ENQUADRAMENTO

Art. 17 – Os servidores serão enquadrados, após a realização de Concurso Público, de acordo com a sua aprovação e convocação, em conformidade com a escolha efetuada, no ato da inscrição, pelo candidato em cada emprego.

SEÇÃO III

DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 18 – O preenchimento dos empregos efetivos, constantes do Anexo I, da presente Lei, far-se-á através da aprovação prévia em Concurso Público, de provas ou de provas e títulos, ou somente quando se realizar outro concurso, por inexistência de vagas em decorrência de:

- I** – Falecimento.
- II** – Aposentadoria.
- III** – Demissão ou Pedido de demissão.
- IV** – Criação de novos empregos.
- V** – Aumento de vagas.

Art. 19 – Os Concursos Públicos de provas ou de provas e títulos serão efetuados com observância das seguintes regras:

I – Publicação dos editais e demais atos administrativos correspondentes, sempre com antecedência mínima de 05 (cinco) dias ou como determinar o regulamento de concurso.

II – Prazo de validade de até 02 (dois) anos, prorrogável por igual período.

III – Contratação dos aprovados em ordem decrescente de classificação até o limite de vagas determinadas pelo Edital de Concurso.

§ 1º - As normas do Concurso Público para preenchimento das vagas, serão regulamentadas por decreto e abertas por Edital mediante a constituição de uma Comissão Organizadora do Concurso designada pelo Presidente de Câmara Municipal, sendo permitida a contratação de pessoal técnico para o mesmo fim, inclusive Assessoria Especial.

§ 2º - É vedado a realização de outro concurso durante o prazo de validade do anterior, enquanto houver candidato aprovado aguardando a convocação para o preenchimento de vaga que possa surgir.

Art. 20 – As contratações serão efetuadas no nível salarial inicial correspondente ao emprego para o qual o candidato foi aprovado.

Art. 21 – Após a homologação do resultado final do Concurso, o candidato aprovado que for convocado para contratação, deve entrar em exercício no período de 15 (quinze) dias após a sua convocação, podendo tal período ser prorrogado a pedido do interessado e deferido pelo Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo Único – O candidato aprovado que for convocado, e não se apresentar dentro do prazo estabelecido no “caput” deste artigo será considerado desistente do emprego para todos os efeitos legais, exceto se sua não apresentação for motivada por razões aceitas pelo chefe do Legislativo e que, não afetem o bom atendimento dos serviços públicos municipais.

Art. 22 – Quando da realização do Concurso Público, será fixado o número de vagas destinadas aos deficientes físicos, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto para os empregos que não possibilitem suas contratações pelas características, atribuições e desempenho.

Art. 23 – Após a contratação do aprovado em Concurso Público e em efetivo exercício, este se submeterá a um período de estágio probatório de 03 (três) anos, quando será avaliado pelo chefe imediato e pelo Presidente da Câmara Municipal, nos seguintes fatores:

- I** – Interesse pelo trabalho,
- II** – Iniciativa,
- III** – Assiduidade,
- IV** – Conhecimento das atribuições e competência no trabalho que desenvolverá,
- V** – Motivação e eficiência,
- VI** – Ordem, zelo e responsabilidade quanto à execução de suas funções e aos materiais e equipamentos que utilizar.
- VII** – Produtividade.

§ 1º O Servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado.

Art. 24 – Para fins de estabilidade no serviço público Municipal, deverá ser contado o tempo de serviço a partir da contratação do candidato concursado.

SEÇÃO IV **DA PROGRESSÃO HORIZONTAL**

Art. 25 – Progressão é a passagem do servidor ocupante de emprego efetivo, de um grau para o seguinte, dentro de um mesmo nível salarial, obedecidos os critérios de Avaliação de Desempenho, conforme estabelecido no Art. 15, da presente Lei.

Art. 26 – O servidor terá direito à progressão horizontal, de 01 (um) grau, desde que satisfaça os seguintes requisitos:

I – Ter estado em exercício, posicionado no mesmo nível salarial, durante o período de 05 (cinco) anos, no qual serão admitidos até 10 (dez) faltas.

II – Ter obtido conceito favorável, mínimo “BOM” na Avaliação de Desempenho.

§ 1º - Não se computará, para integralização de que trata o inciso I, o tempo em que o servidor se encontrar, por qualquer motivo, afastado do efetivo exercício de emprego, excetuados os casos de:

- a - Férias;
- b - Licença para Capacitação;
- c - Casamento;
- d - Luto, pelo falecimento de cônjuge, filho, pai, mãe e irmão;
- e - Afastamento para tratamento de saúde;
- f - Licença maternidade;

g - Adoção ou guarda judicial.

§ 2º - A contagem de tempo para novo período será sempre iniciada em 1º de janeiro do ano seguinte àquele em que o servidor houver completado o período referido, desde que tenha obtido a progressão.

§ 3º - O Servidor, que obtiver o conceito favorável, de “EXCELENTE” na Avaliação de Desempenho, poderá ter a progressão horizontal, com mais de 01 (um) grau, a critério da administração.

Art. 27 – As condições para a progressão do servidor serão considerados até o último dia de cada ano, devendo a relação de nomes ser encaminhada pelo Departamento de Recursos Humanos à Comissão de Avaliação, até o dia 20 (vinte) de dezembro.

Art. 28 – A progressão é assegurada por ato do Presidente da Câmara Municipal, com efeito, a partir do primeiro dia do mês de janeiro, em que se completar o período.

CAPÍTULO III

DOS SALÁRIOS, ADICIONAIS, GRATIFICAÇÕES E VANTAGENS

SEÇÃO I

DOS SALÁRIOS

Art. 29 – Ficam fixados os salários dos empregos efetivos em conformidade com o Anexo III da presente Lei.

Art. 30 – Nenhum servidor receberá o salário inferior ao mínimo fixado pelo Governo federal, e nem superior, ao valor recebido como remuneração, em espécie, pelo Prefeito Municipal.

Art. 31 – Fica assegurado a isonomia de salários para empregos assemelhados ou de atribuições iguais, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho e as promoções.

Art. 32 – O salário do servidor público acrescido das vantagens pecuniárias é de caráter permanente, é irredutível e sua remuneração deverá obedecer ao disposto no inciso XV do artigo 37 da Constituição Federal.

SEÇÃO II

DAS GRATIFICAÇÕES E VANTAGENS

Art. 33 – Ao servidor serão assegurados todos os direitos, deveres estabelecidos pela Consolidação das Leis de Trabalho – CLT.

Art. 34 – O servidor público que se deslocar do município, a serviço da Câmara Municipal, fará jus ao reembolso das despesas havidas em viagem, podendo inclusive requisitar adiantamento da despesa mediante posterior prestação de contas no prazo máximo de 05 (cinco) dias de seu retorno.

Art. 35 – Todas as despesas que compõem a remuneração dos servidores públicos municipais serão discriminadas em código distintos nos demonstrativos de pagamento.

Art. 36 – As vantagens pecuniárias de qualquer natureza só poderão ser constituídas por Lei e quando atenderem efetivamente aos interesses públicos e às exigências do serviço.

SEÇÃO III

DA LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

Art. 37 - O servidor terá direito a licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

§ 1º - O servidor candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o décimo dia seguinte ao do pleito.

§ 2º - A partir do registro da candidatura e até o primeiro dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença, assegurados os vencimentos do cargo efetivo, somente pelo período de três meses.

SEÇÃO IV

DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Art. 38 - Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional.

§ 1º - Os períodos de licença de que trata o **caput** não são acumuláveis.

§ 2º - Os servidores que completarem o período aquisitivo para FÉRIAS PRÊMIO até a data da publicação desta lei, terá direito de afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, sem comprovação de capacitação profissional, a critério da administração.

SEÇÃO V

DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 39 - A critério da Administração, poderá ser concedida ao servidor ocupante

de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licença para o trato de assuntos particulares pelo prazo de até três anos consecutivos, sem remuneração.

§ 1º - A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

§ 2º - Não se concederá nova licença antes de decorridos dois anos do término da anterior.

CAPÍTULO IV DOS AFASTAMENTOS

SEÇÃO I DO AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

Art. 40 - Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I - tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo;

II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III - investido no mandato de vereador:

a) havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;

b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

§ 1º - No caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para a seguridade social como se em exercício estivesse.

§ 2º - O servidor investido em mandato eletivo ou classista não poderá ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato.

CAPÍTULO V DAS PROIBIÇÕES

Art. 41 - Ao servidor é proibido:

I - Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II - Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III - Recusar fé a documentos públicos;

IV - Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V - Promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

VI - Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o

desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII - Coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VIII - Manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;

IX - Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

X - Participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, salvo a participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que a União detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros, e exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

XI - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

XII - Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XIII - Praticar usura sob qualquer de suas formas;

XIV - Proceder de forma desidiosa;

XV - Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XVI - Cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XVII - Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XVIII - Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

CAPÍTULO VI DA ACUMULAÇÃO

Art. 42 - Ressalvados os casos previstos na Constituição, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§ 1º - A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios.

§ 2º - A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

§ 3º - Considera-se acumulação proibida a percepção de vencimento de cargo ou emprego público efetivo com proventos da inatividade, salvo quando os cargos de que decorram essas remunerações forem acumuláveis na atividade.

Art. 43 - O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão, nem ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva.

Parágrafo único - O disposto neste artigo não se aplica à remuneração devida pela participação em conselhos de administração e fiscal das empresas públicas e sociedades de economia mista, suas subsidiárias e controladas, bem como quaisquer entidades sob controle direto ou indireto da União, observado o que, a respeito, dispuser legislação específica.

Art. 44 - O servidor vinculado ao regime desta Lei, que acumular lícitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com o exercício de um deles, declarada pelas autoridades máximas dos órgãos ou entidades envolvidos.

CAPÍTULO VII DAS CONTRATAÇÕES POR PRAZO DETERMINADO

Art. 45 – Poderá haver contratações de empregados públicos municipais, por tempo determinado, para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público.

Art. 46 – Considera-se como necessidade temporária de excepcional interesse público as seguintes situações:

I – Grave perturbação da ordem;

II – Calamidade Pública;

III – Trabalho de recenseamento;

VII – Comprovada necessidade de preenchimento de vagas, para assegurar o funcionamento de unidades legislativas.

Art. 47 – O prazo das contratações referidas no artigo anterior, será para o prazo máximo de 01 (um) ano, prorrogável por igual período.

CAPÍTULO VIII DA JORNADA

Art. 48 – A jornada de trabalho dos empregos será fixada através de decreto do Presidente da Câmara Municipal, e não excederá a oito horas diárias ou, quarenta e quatro horas semanais.

Art. 49 – Poderão ser fixadas jornadas de trabalho diferentes ou horários diferenciados, em razão de peculiaridades dos empregos, do serviço ou da atividade.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50 – A política de reajuste salarial dos servidores, doravante obedecerá ao

crescimento da receita e as possibilidades do erário, mediante Lei autorizativa da Câmara Municipal.

Art. 51 – O provimento dos cargos em comissão é de livre nomeação, ou exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, devendo o profissional indicado para o cargo, possuir experiência de trabalho para as áreas que assim o exigirem.

Art. 52 – As faltas abonadas não excederão a 06 (seis) ao ano, justificadas e não serão descontadas do salário do servidor público.

Parágrafo Único – Não serão permitidas duas faltas abonadas em um bimestre, e nesta hipótese, apenas uma será considerada abonada, a outra será descontada normalmente.

Art. 53 – O servidor que for nomeado para cargo comissionado da Câmara Municipal, optará, por escrito, pelo recebimento do salário correspondente ao seu emprego originário, ou então pelo salário pertinente ao cargo em comissão para qual foi nomeado.

Art. 54 – Fica instituído, para vigorar na Câmara Municipal de União de Minas, o regime jurídico da Consolidação das Leis de Trabalho – CLT.

Art. 55 – Aos casos omissos aplicam-se os dispositivos da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município, da Consolidação das Leis Trabalhistas e demais legislações pertinentes e acessórias.

Art. 56 – As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta das verbas próprias do Orçamento Municipal.

Art. 57 – Compõem esta Lei os anexos abaixo relacionados, como parte dela integrantes:

Anexo I – Quadro Geral de Empregos, Níveis Salariais e Respektivas Vagas.

Anexo II – Quadro Geral de Empregos e Respektivos Níveis Salariais

Anexo III – Tabela Salarial.

Anexo IV – Descrições e Especificações dos Empregos

Art. 58 – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de União de Minas/MG., 07 de agosto de 2009.

João de Freitas Leal
Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO GERAL DE EMPREGOS, NÍVEIS SALARIAIS E RESPECTIVAS VAGAS

EMPREGOS	NÍVEL SALARIAL	N. DE VAGAS
01 - Auxiliar de Serviços Gerais	I	01
01 - Vigia	I	01
01 - Motorista	II	01
01 - Oficial(a) Legislativo	IV	01
01 - Contador(a)	V	01
01 - Controlador(a) Interno	VI	01
01 - Advogado(a)	VII	01

ANEXO II

QUADRO GERAL DE EMPREGOS E RESPECTIVOS NÍVEIS SALARIAIS

NÍVEIS	EMPREGOS
I	- Auxiliar de Serviços Gerais - Vigia
II	- Motorista
IV	- Oficial(a) Legislativo
V	- Contador(a)
VI	- Controlador(a) Interno
VII	- Advogado(a)

ANEXO III

TABELA SALARIAL

Nível/Grau	0	1	2	3	4	5	6	7	8
I	465,00	488,25	512,66	538,29	565,21	593,47	623,14	654,30	687,01
II	620,00	651,00	683,55	717,72	753,61	791,29	830,85	872,40	916,02
III	900,00	945,00	992,25	1.041,86	1.093,95	1.148,65	1.206,08	1.266,39	1.329,70
IV	1.200,00	1.260,00	1323,00	1.389,15	1.458,60	1.531,53	1.608,11	1.688,52	1.772,94
V	1.360,00	1.428,00	1.499,40	1.574,37	1.653,09	1.735,74	1.822,53	1.913,66	2.009,34
VI	1.500,00	1.575,00	1.653,75	1.736,43	1.823,25	1.914,42	2.010,14	2.110,65	2.216,18
VII	2.100,00	2.205,00	2.315,25	2.431,01	2.552,56	2.680,19	2.814,20	2.954,91	3.102,65

OBS.:

1 – A percentagem de grau a grau será de 5% (cinco por cento)

2 – O tempo para a realização da Progressão de grau será de 5 (cinco) anos.

ANEXO IV

DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

EMPREGO PUBLICO: *AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS*

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar, em caráter de suporte elementar, a realização de atividades desempenhadas no âmbito dos setores da Câmara Municipal;
- Zelar pelo serviço de café e chá para serem servidos aos vereadores, servidores da Câmara Municipal e visitantes;
- Zelar pelo abastecimento de água e copos no gabinete da Presidência e demais bebedouros da Câmara Municipal;
- Servir café e água aos vereadores e autoridades durante a realização de reuniões do Plenário ou em visita dos mesmos a Câmara Municipal;
- Zelar pela alimentação dos vereadores e funcionários no âmbito da Câmara Municipal quando requisitado;
- Zelar pela limpeza geral em todas as dependências da Câmara Municipal, bem como na parte externa;
- Controlar o estoque de material utilizado para a limpeza, efetuando a solicitação de reposição ao setor competente;
- Zelar pela retirada do lixo, devidamente acondicionado, das dependências da Câmara, e colocação em local pré-determinado para serem recolhidos pela limpeza pública;
- Abrir as dependências da Câmara, e, ao final do expediente, proceder ao fechamento, observando as normas básicas de segurança;
- Levantar as informações e dados solicitados pelo Presidente da Câmara;
- Auxiliar o Controle Interno e Externo no exercício de sua missão institucional;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS:

- Escolaridade Elementar

EMPREGO PÚBLICO: *VIGIA*

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Executa serviços de vigilância, segurança e recepção de bens públicos com base em regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança de local;
- Exerce a vigilância no prédio onde se encontra instalada a câmara municipal;
- Zela pela segurança dos bens móveis e equipamentos.

REQUISITOS:

- Escolaridade Elementar

EMPREGO PÚBLICO: *MOTORISTA*

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir os veículos pertencentes à Câmara Municipal, observando as Leis e normas de trânsito;
- Verificar as condições do veículo antes da sua utilização, conferindo o nível do óleo e outros aspectos correlatos;
- Zelar pelo funcionamento, abastecimento, limpeza e conservação do veículo, providenciando o serviço especializado, quando necessário;
- Recolher o veículo após o serviço, estacionando-o em local estabelecido e fechando-o;
- Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas;
- Dirigir veículos de transporte de passageiros e cargas;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- Verificar a documentação do veículo;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas;
- Zelar pela segurança dos passageiros;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que for necessário;
- Acompanhar a revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Registrar o controle de quilometragem, consumo de combustível e viagens realizadas;
- Executar outras tarefas afins.

REQUISITOS:

- Ensino Fundamental;
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH)

EMPREGO PÚBLICO: OFICIAL(A) LEGISLATIVO

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Zelar pela ordem e coordenação dos trabalhos do Gabinete da Presidência;
- Atender e encaminhar o público interno e externo, buscando solucionar as questões que lhe forem apresentadas;
- Controlar a agenda de compromissos do Presidente;
- Elaborar discursos a serem proferidos pelo Presidente, durante solenidades legislativas, quando solicitado;
- Atender todas e quaisquer solicitações do Presidente dentro ou fora das dependências da Câmara Municipal.
- Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a secretaria;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas, fazer análise e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse da câmara municipal;
- Prestar informações ao presidente da Câmara sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- Protocolar expediente interno, externo: requerimentos, requisições;
- Organizar, catalogar, cadastrar, atualizar, registrar, arquivar e pesquisar todos os documentos da Câmara Municipal;
- Distribuir as correspondências recebidas a todas os setores;
- Manter o acervo de Leis Ordinárias, Leis Complementares, Emendas à Lei Orgânica, Resoluções, Decretos e Portarias sempre atualizados;
- Providenciar a cobertura de eventos e solenidades da Câmara Municipal, fazendo-se registro, divulgando prévia e posteriormente;
- Responder pelo planejamento, assessoramento, organização, coordenação, direção, controle e execução de atividades na área de assessoria de imprensa e comunicação social, assegurando a publicidade dos atos legislativos;
- Analisar, opinar e propor alternativas sobre divulgação dos atos da Câmara Municipal de União de Minas;
- Colaborar ou coordenar visitas institucionais, debates, seminários, palestras promovidas pela Instituição;
- Acompanhar ou produzir programas jornalísticos para a veiculação em rádio e TV;

- Acompanhar os vereadores em visitas e atividades legislativas quanto solicitado(a);
- Manter contato permanente com a imprensa para informar sobre as decisões das reuniões plenárias e demais atividades legislativas;
- Atender os jornalistas que fazem a cobertura dos atos oficiais, fornecendo-lhes informações sobre decisões plenárias e administrativas da Casa;
- Manter arquivo e controle das publicações;
- Formular e implantar políticas de recursos humanos;
- Elaborar planos de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;
- Realizar atividades de seleção, admissão e demissão de pessoal;
- Efetuar registros de controle de pessoal;
- Efetuar cálculos de salários e contribuições dos servidores;
- Efetuar pagamentos de vencimentos e benefícios aos servidores;
- Efetuar treinamento nas diversas atividades do funcionalismo público;
- Manter cadastro atualizado dos servidores municipais;
- Propor políticas e estratégias visando melhoria das condições de trabalho do servidor;
- Realizar a revisão gramatical de textos produzidos, zelando pela qualidade da linguagem e grafia dotada;
- Fornecer cópias de documentos mantidos sob sua administração;
- Realizar pesquisas na legislação federal, estadual e municipal;
- Zelar pela guarda dos livros constantes no patrimônio da Casa, bem como revistas e jornais;
- Movimentar e manter atualizado o controle de saída e entrada de volumes diversos;
- Coordenar e colaborar com o trabalho de incineração de documentos;
- Manter atualizado o cadastro de autoridades municipais, estaduais, federais e entidades de classe contendo endereço, telefone e respectivos cargos;
- Assessorar nas atividades de controle de movimentação da correspondência a ser encaminhada pela câmara;
- Redigir ofícios, comunicados, requerimentos, indicações e demais documentos solicitado pelo vereador;
- Aprovada a tramitação pelo Plenário, são distribuídas cópias dos projetos aos gabinetes dos vereadores mediante protocolo e por e-mail, se solicitado;
- Assessorar os trabalhos dos vereadores, durante as sessões legislativas;
- Preenchimento e envio de cartões para o gabinete do presidente;
- Assessorar o presidente e vereadores sobre a agenda de compromissos;
- Responder convites e cumprimentos recebidos pelo Presidente;
- Elaborar o calendário anual das reuniões solenes, especiais, comemorativas e destinadas as homenagens, submetê-la a aprovação da Presidência e comunica-lo aos demais vereadores;
- Definir, após consulta à Presidência, data, horário e local das reuniões;
- Contactar todos os homenageados, prestando informações sobre o evento e solicitar o envio de currículos para elaboração de pauta;
- Solicitar ao setor de Compras a confecção de Convites a serem enviados aos homenageados, autoridades, entidades de classe cadastradas e outros convidados sugeridos

pelos senhores vereadores;

- Solicitar ao Setor de Compras aquisição do material necessário para criação de diplomas e certificados, zelando pela correta grafia dos nomes e demais dados pertinentes à homenagem e colherá todas as assinaturas necessárias;
- Elaborar a pauta de reuniões de sua competência;
- Elaborar discursos a serem proferidos pelo Presidente e/ou demais vereadores, durante solenidades legislativas, quando solicitado;
- Informar a agenda de eventos ao Assessor de Imprensa e Comunicação Social, requerendo a disponibilização de cinegrafista e fotógrafo para registro do evento;
- Emitir requisição de serviços para que o setor de Compras providencie a aquisição de água mineral a ser servida durante a reunião e flores para ornamentação do salão onde for o evento, se necessário;
- Reservar o local do evento, mediante ajuste expresso com o proprietário com a devida autorização do Presidente;
- Transcrever ata das reuniões solenes, especiais, comemorativas e destinadas a homenagens;
- Receber os projetos encaminhados pela Assessoria de Processo Legislativo e Parlamentar, devidamente instruídos com documentos e legislação pertinente, e encaminha-los para análise do departamento jurídico;
- Expedido o parecer técnico-jurídico, submeter o projeto à apreciação da Comissão Permanente de Justiça, Legislação e Redação, à qual compete a verificação dos aspectos legais, constitucionais e de redação final;
- Após, encaminhar o projeto às demais Comissões Permanentes correlatas à matéria sob exame para análise de mérito;
- Colher, junto ao Setor de Recursos Humanos, informações em projetos que tratem da estrutura administrativa da Casa;
- Auxiliar nas reuniões secretas, confeccionando as cédulas de votação, disponibilizando a urna e registrando a contagem de votos;
- Verificar a existência de quorum nas reuniões plenárias e colher assinatura de Vereadores em despachos e documentos de sua alçada;
- Submeter a proposição à apreciação do Plenário, observando a dispensa ou não de interstícios legais;
- Aprovado o projeto, providenciar a elaboração da norma legal;
- Rejeitado ou retirado o projeto, fazer as anotações na contracapa e proceder arquivamento junto a Seção de Secretaria, Documentação e Pesquisa;
- Acompanhar os processos licitatórios, conforme a Lei 8.666/93, evitando qualquer procedimento que não esteja previsto na lei;
- Auxiliar o Controle Interno e Externo no exercício de sua missão institucional;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS:

- Ensino Médio Completo;
- Digitação.

EMPREGO PÚBLICO: *CONTROLADOR(A) INTERNO*

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- Desenvolver e implantar normas e procedimentos, definindo necessidades e elaborando métodos de trabalho, visando uniformidade nas rotinas práticas;
- Responder por todo fluxo de informações das unidades necessárias para adequar e manter a rentabilidade dos negócios, coordenando a elaboração e montagem do orçamento público e suas revisões periódicas, balanços anuais públicos, aprovando relatórios e pagamentos diversos;
- Responder pelo cumprimento de regras que garantem a lisura, a transparência, à eficiência operacional, à integridade da administração e de seus servidores.
- Atuar junto aos diversos setores desta Casa observando seus procedimentos assessorando a Presidência, a Mesa Diretora e os Vereadores quando solicitada.
- Cumprir implantar diversos mecanismos de ação, visando estabelecer a organização administrativa:
- Acompanhar a forma e a tramitação das informações;
- Receber dos diversos setores informações de prestação de contas;
- Emitir até o 20º dia útil do mês subsequente, os balancetes contábeis relativos ao mês anterior;
- Emitir até o 25º dia do mês subsequente, o relatório analítico da receita e da despesa do mês anterior, por categoria econômica;
- Emitir até o 15º dia útil do mês subsequente, o demonstrativo das despesas por unidade orçamentária, segundo as categorias econômicas;
- Levantar as informações e dados solicitados pelo Presidente da Câmara;
- Acompanhar os processos licitatórios, conforme a Lei 8.666/93, evitando qualquer procedimento que não esteja previsto na lei;
- Auxiliar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS:

- Curso Superior de Direito, Contabilidade, Administração de Empresas e/ou Economia.

EMPREGO PÚBLICO: *CONTADOR(A)*

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- Execução da política fazendária, programas, projetos, atividades relacionados com a área financeira, fiscal e tributária;
- Exercer as funções de gestões financeiras e de contabilidade;
- Sugerir atualização de procedimentos administrativos com vistas a dinamizar a política financeira do Município;
- Programar liquidação de compromissos financeiros dentro dos prazos assumidos, zelando pela manutenção do crédito;
- Relacionar-se com as demais secretarias no sentido de programar a liberação dos recursos de acordo com a disponibilidade financeira;
- Estruturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- Fechar diariamente, mensalmente e anualmente a contabilidade da Câmara Municipal de União de Minas;
- Confeccionar, emitir e complementar empenhos;
- Conferir consignações e montar processos de recolhimento de INSS, ISS, IRRF, empréstimos, encaminhando à Controladoria para análise;
- Pagar, anular e liquidar empenhos;
- Controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal de União de Minas, dentro do estabelecido na legislação federal pertinente;
- Elaborar e manter a atualização do plano de contas contábil;
- Elaborar a prestação de contas anual da Câmara Municipal de União de Minas, obedecendo as instruções do TCEMG;
- Conferir e contabilizar a emissão de cheques e documentação oriunda da Tesouraria;
- Elaborar balancetes mensais e demais procedimentos contábeis, dentro das normas do TCEMG;

- Apresentar mensalmente os balancetes ao Presidente da Câmara e Controle Interno;
- Elaborar quadros de gestão fiscal conforme Lei Complementar Federal 101/00 – LRF;
- Zelar pela guarda de toda documentação contábil;
- Fazer lançamentos contábeis, conforme relatório dos responsáveis pelo setor de patrimônio, almoxarifado e Compras;
- Conferir todos os documentos constantes dos processos pagos, bem como arquivamento dos mesmos;
- Proceder escrituração e demonstrações contábeis, de acordo com a legislação em vigor;
- Manter e atualizar o Plano de Contas;
- Indicar a dotação orçamentária nas requisições de materiais e serviços;
- Informar, mensalmente, ao Controle Interno o demonstrativo com gastos de pessoal;
- Colher assinatura do Presidente em documentos que se fizerem necessários.
- Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- Desenvolver e implantar normas e procedimentos, definindo necessidades e elaborando métodos de trabalho, visando uniformidade nas rotinas práticas;
- Responder por todo fluxo de informações das unidades necessárias para adequar e manter a rentabilidade dos negócios, coordenando a elaboração e montagem do orçamento público e suas revisões periódicas, balanços anuais públicos, aprovando relatórios e pagamentos diversos;
- Acompanhar elaboração e execução do PPA, LDO, LOA;
- Controlar admissão e demissão;
- Controlar as Férias anuais e Licença para Capacitação;
- Conferir os lançamentos dos descontos individuais;
- Lançar os descontos: Contribuição Partidária, empréstimos, etc;
- Emitir os holerites;
- Emitir folha de pagamento dos servidores;
- Calcular INSS, IRRF e outros;
- Controle de nível e grau;
- Lançar os descontos de empréstimos da CEF, do Sindicato dos Servidores Públicos, conforme cada caso;
- Controlar a marcação de ponto e banco de horas;
- Controlar a assinatura de ponto dos cargos em comissão;
- Controlar os atestados de saúde;
- Controle das fichas funcionais;
- Conferir os cálculos da nota fiscal para quitação da fatura;
- Emitir e controlar as certidões e contagem de tempo;
- Solicitar a atualização de portarias;
- Confecção da SFIP mensal, de todos os servidores e vereadores;
- Confecção e entrega para os servidores dos crachás de identificação;
- Preenchimento mensal das GPS;

- Confecção da DIRF, Informe de rendimentos e RAIS, anualmente;
- Conferir e controlar as declarações de bens;
- Controlar a inclusão e exclusão nos convênios (CEF e etc.)
- Montagem do processo com a documentação necessária para quitação da fatura dos convênios;
- Repassar a Contribuição Sindical para a entidade competente;
- Informações em projetos que tratem da estrutura administrativa;
- Confecção da relação da lotação dos servidores;
- Analisar os pedidos de compras e suas requisições e posteriormente, o deferimento ou indeferimento do pedido, conforme real necessidade da aquisição do produto e a disponibilidade financeira para adquiri-lo;
- Análise dos contratos para pedido de compra, conforme a Lei 8.666/93, prazo de validade, especificação do produto e o seu valor;
- Análise da solicitação de empenhos, valor empenhado, especificação dos materiais e serviços, saldo, até a liquidação e autorização de pagamento;
- Verificar os cheques nominais com as cópias, cálculo do pagamento, outra análise geral de todo o processo;
- Analisar os processos de viagem, conforme legislação em vigor e sua devida prestação de contas, com sujeição a aprovação das mesmas;
- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo;
- Acompanhar os processos licitatórios, conforme a Lei 8.666/93, evitando qualquer procedimento que não esteja previsto na lei;
- Levantar as informações e dados solicitados pelo Presidente da Câmara;
- Auxiliar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS:

- Curso Superior em Contabilidade com registro no CRC.

EMPREGO PÚBLICO: *ADVOGADO(A)*

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- emissão de parecer sobre matéria requerida pela Mesa, pelo Presidente e Vereadores, através da Presidência;
- assessoramento das Comissões Especiais sempre que forem instituídas;
- representar a Câmara Municipal em juízo, nas demandas em que esta for parte;
- orientar as Divisões da Câmara nas questões legais pertinentes;
- elaborar portarias, atos, editais, avisos e contratos, mediante ordem da Presidência;
- responder consultas dos Vereadores sobre interpretações de textos legais de interesse do Município, por intermédio de solicitação do Presidente;
- executar outras tarefas jurídicas, atendendo necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação da Presidência;
- pesquisar sobre assuntos jurídicos;
- acompanhamento de processos;
- confecção de peças processuais de mero andamento;
- confecção de atos administrativos requisitados pela Presidência;
- orientação nos setores internos da Câmara;
- confecção de petições iniciais e recursos;
- assessoramento à Comissões Especiais;
- estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, habilitando a Câmara a solucionar os problemas jurídicos.
- consultoria direta ao Presidente da Câmara;
- defesa e acompanhamento de processos em grau de recurso, só ou em conjunto com outros profissionais;
- fazer palestras, conferências e ministrar cursos para aprimoramento do Legislativo dentro dos limites de suas atribuições específicas;
- exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS:

- Bacharel em Direito ou Ciências Jurídicas com registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

