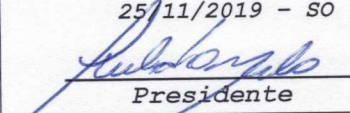




REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES

PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL
N.º 3183 DO MUNICÍPIO DE
PATY DO ALFERES EM 28/11/19
152462
RUBRICA E MATRICULA

CÂMARA MUNICIPAL DE
PATY DO ALFERES
APROVADO
25/11/2019 - SO

Presidente

Autógrafo

LEI N.º 2.630 DE 27 DE NOVEMBRO DE 2019.

Reestrutura o Plano de Cargos, Carreiras e vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Paty do Alferes. "Revoga as Leis: a Lei 2.174 de 16 de abril de 2015, a Lei 2228 de 23 de março de 2016, a Lei 2229 de 07 de abril de 2016, a Lei 2294 de 13 de setembro de 2017, a Lei 2476 de 17 de agosto de 2018 e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte

LEI:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Paty do Alferes obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um Quadro de Pessoal composto por Parte Permanente e Cargo em Comissão.

Parágrafo Único. A Parte Permanente do Quadro de Pessoal compõe-se de cargos e classes de cargos de natureza efetiva, organizados por grupos ocupacionais.

Art. 2º - Para os efeitos desta lei são adotadas as seguintes definições:

I - quadro de pessoal: é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes na Câmara Municipal de Paty do Alferes;

II - cargo público: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por Lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III - servidor público: é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

IV - classes: são os graus dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional;

V - carreira: é a estruturação dos cargos em classes;

VI - cargo isolado: é aquele que não constitui carreira;





VII - grupo ocupacional: é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

VIII - nível: é o símbolo numérico atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a ele correspondente;

IX - vencimento ou vencimento-base: é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em Lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação;

X - vencimentos: correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanentes adquiridas pelos servidores.

XI - faixa de vencimentos: é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;

XII - padrão de vencimento: é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

XIII - remuneração: é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em Lei;

XIV - interstício: é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

XVI - cargo em comissão: é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a serem preenchidos também por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em Lei;

a - Ao cargo em comissão será atribuída a vantagem pecuniária de representação, de caráter transitório, no percentual correspondente de 50% (cinquenta por cento) a 100% (cem por cento), sobre o valor do cargo ocupado;

b - Os critérios que definem a concessão de representação estão fixado no anexo VII desta Lei.

XVI - função gratificada: é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar cargos em nível de direção, chefia e assessoramento, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo público efetivo na Câmara Municipal de Paty do Alferes;

a - Os critérios que definem a concessão de gratificação por Função estão fixados no anexo VIII desta Lei.

XVII - enquadramento: é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos.

Art. 3º - Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

§ 1º - Os cargos de que trata o caput deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:



- a) - Apoio Administrativo, Contábil e Financeiro;
b) - Serviços Gerais;
c) - Transportes;
d) - Nível Superior.

§ 2º - Os cargos em comissão da Câmara Municipal de Paty do Alferes são os constantes do Anexo V desta Lei.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º - Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 5º - Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão:

I - providos por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do artigo 37 da Constituição Federal.

II - preenchidos pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo XI deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos;

Art. 6º - Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo VI desta Lei, sob pena de nulidade do ato correspondente.

§ 1º - Nenhum servidor efetivo poderá desempenhar atribuições que não sejam próprias do seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função;

§ 2º - Excetua-se do disposto no parágrafo 1º e no caput deste artigo os casos de readaptação previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Paty do Alferes.

Art. 7º - O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Paty do Alferes, mediante requisição dos Setores interessados, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º - Da requisição deverão constar:

- I** - denominação e nível de vencimento do cargo;
II - quantitativo de cargos a serem providos;
III - prazo desejável para provimento;





IV - justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º - O provimento referido no caput deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

§ 3º - Na realização dos concursos públicos serão destinadas vagas por área de atuação, especialização ou formação, respeitados os requisitos definidos no Anexo VI desta Lei.

§ 4º - O ingresso no serviço público municipal da Câmara Municipal Paty do Alferes se dará exclusivamente no nível e na classe inicial do cargo, sendo vedada qualquer movimentação na faixa de vencimentos durante o estágio probatório.

Art. 8º - Na realização do concurso público deverão ser aplicadas provas escritas, complementadas ou não por provas orais, teóricas ou práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 9º - O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 10 - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização, o quantitativo de cargos e respectivas vagas e vencimentos, bem como os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender o princípio da publicidade.

Art. 11 - Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Art. 12 - A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará a exclusivo critério da Câmara Municipal de Paty do Alferes, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da Lei.

Art. 13 - É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento de cargos em extinção, se for o caso e declarado pela Câmara Municipal de Paty do Alferes.

Art. 14 - Fica reservado às pessoas com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Paty do Alferes, previsto no Anexo I desta Lei.

Parágrafo Único - A norma do caput não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) implique na prática, em majoração indevida do percentual mínimo fixado.

Art. 15 - Compete ao Presidente da Câmara Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Câmara Municipal de Paty do Alferes.

Parágrafo Único - O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - fundamento legal;



- II - denominação do cargo;
- III - forma de provimento;
- IV - nível de vencimento do cargo;
- V - nome completo do servidor;
- VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo ou emprego, obedecidos os preceitos constitucionais, quando for o caso;
- VII - declaração de bens.

CAPÍTULO III **DA PROGRESSÃO**

Art. 16 - Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e através dos atos complementares e normativos conforme o Regimento Interno da Câmara Municipal de Paty do Alferes.

Art. 17 - Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

- I - ter cumprido o estágio probatório;
- II - ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;
- III - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas 03 (três) últimas avaliações periódicas de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei e em Decreto;
- IV - estar no efetivo exercício de seu cargo.

Parágrafo único. Entende-se por efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 18 - O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no artigo 17 desta Lei passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 19 - O servidor que obtiver resultado acima de 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas 03 (três) últimas avaliações de desempenho funcional e, cumulativamente, possuir um dos certificados ou diplomas a seguir relacionados passará a ocupar, quando da progressão, o padrão de vencimento imediatamente superior àquele a que teria direito, de acordo com o requisito de escolaridade de seu cargo:

- I - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino fundamental anos iniciais, diploma de ensino fundamental;



Luís

II - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino fundamental, diploma de ensino médio;

III - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino médio, diploma de curso de graduação;

IV - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o curso de graduação em nível superior:

a) - diploma de especialização em curso de pós-graduação lato sensu com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;

b) - diploma de mestrado;

c) - diploma de doutorado.

§ 1º - O incentivo ao desenvolvimento funcional a que se refere o caput deste artigo possibilitará, ao servidor preocupado com sua atualização profissional, atingir, mais rapidamente, os valores constantes dos padrões finais do nível de vencimento atribuído ao cargo que ocupa.

§ 2º - Para fazer jus ao incentivo, os cursos mencionados no inciso IV alíneas a, b e c, devem ter relação direta com a área de atuação e estreita ligação com as atribuições típicas do cargo ocupado pelo servidor, atestado pelo titular da Secretaria Geral, Diretoria Administrativa, Diretoria Financeira, Procuradoria Jurídica ou órgão de igual nível hierárquico onde esteja lotado que venha a ser criado e incorporado à estrutura administrativa da Câmara Municipal de Paty do Alferes.

§ 3º - Caso o Secretário Geral, Diretor ou o Titular, a que se refere o parágrafo 2º deste artigo, esteja, por qualquer motivo, impedido de pronunciar-se sobre a relação entre o curso realizado pelo servidor e sua área de atuação, caberá à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional fazê-lo, consultando entidades de ensino ou autoridades educacionais.

Art. 20 - O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do incentivo mencionado no artigo 19 deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor.

Art. 21 - Os certificados ou diplomas de cursos exigidos dos servidores como pré-requisito para seu ingresso na parte permanente do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Paty do Alferes não lhes darão direito ao benefício estabelecido no artigo 19 deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

§ 1º - Somente será considerado o diploma de curso concluído após o ingresso do servidor no serviço público da Câmara Municipal de Paty do Alferes.

§ 2º - Para os fins do artigo 19 deste Plano, cada titulação será considerada uma única vez.



Art. 22 - Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo Único - A Câmara Municipal de Paty do Alferes promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo cursos de treinamento e capacitação entre outras ações.

Art. 23 - Após, concluído o estágio probatório e os demais requisitos do artigo 17, o servidor que obtiver a estabilidade no serviço público, nos termos do artigo 41, parágrafo 4º, da Constituição Federal, fará jus aos efeitos financeiros previstos no artigo 18 deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

Art. 24 - Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no artigo 17 deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo Único - Caso não haja disponibilidade financeira, os efeitos decorrentes da progressão serão devidos no primeiro dia do ano subsequente à sua concessão, de forma que possam ser previstos na proposta orçamentária para o exercício seguinte, mantida a contagem do interstício prevista no artigo 17 deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e seus incisos.

Art. 25 - Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito, a Câmara Municipal de Paty do Alferes fará um escalonamento de pagamento onde terão preferência os servidores que contarem com os melhores resultados na avaliação de desempenho.

§ 1º - Em caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público no Município de Paty do Alferes precederá os demais.

§ 2º - Havendo, entre os servidores concorrentes à progressão a que se refere o parágrafo 1º deste artigo, pelo menos, 01 (um) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando-se, como primeiro colocado, o mais idoso.

Art. 26 - As progressões serão processadas pela Câmara Municipal de Paty do Alferes uma vez ao ano, observados o artigo 17 deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e seus incisos.

Art. 27 - Os servidores que estiverem cedidos ou permutados a órgão não integrante da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Paty do Alferes, não farão jus à progressão.





Luís

CAPÍTULO IV DA PROMOÇÃO

Art. 28 - Promoção: é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em seus atos normativos e complementares na forma do Regimento Interno da Câmara Municipal de Paty do Alferes.

Parágrafo Único - A promoção se dará sempre para o padrão de vencimento correspondente ao da nova classe.

Art. 29 - Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício na classe em que se encontre;

II - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) na média de suas 03 (três) últimas avaliações periódicas de desempenho funcional nos termos desta Lei;

III - estar no efetivo exercício do seu cargo.

Parágrafo Único - Entende-se por afastamento do efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Paty do Alferes.

Art. 30 - As linhas de promoção estão representadas graficamente no **Anexo IV** desta Lei.

Art. 31 - Caso não alcance o grau mínimo na Avaliação Periódica de Desempenho, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo cumprir interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício, para efeito de nova apuração de merecimento objetivando a promoção funcional.

Art. 32 - O servidor aprovado no estágio probatório, nos termos do artigo 41, parágrafo 4º, da Constituição Federal, poderá concorrer ao instituto da Promoção desde que tenha obtido a média de 70% (setenta por cento) nas 03 (três) últimas avaliações especiais de desempenho.

Art. 33 - As promoções serão processadas e concedidas a critério da Câmara Municipal de Paty do Alferes desde que haja vaga e disponibilidade financeira.

§ 1º - Terá preferência para promoção o servidor que contar melhor resultado nas 03 (três) últimas avaliações periódicas de desempenho funcional.

§ 2º - No caso de empate entre dois ou mais servidores, terá preferência o que tiver maior tempo de serviço na Câmara Municipal de Paty do Alferes, como servidor efetivo.

§ 3º - Havendo entre os servidores concorrentes à promoção a que se refere o parágrafo 2º deste artigo, pelo menos, 01 (um) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando-se, como primeiro colocado, o mais idoso.



Art. 34 - Os efeitos financeiros decorrentes da promoção prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor no mês subsequente à sua concessão.

Art. 35 - Somente poderá concorrer à promoção o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

§ 1º - Excetua-se do disposto no caput deste artigo o servidor que estiver exercendo função gratificada ou cargo em comissão, desde que estreitamente relacionada com as atribuições de seu cargo efetivo.

§ 2º - Os servidores que estiverem cedidos ou permutados para órgãos não integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Paty do Alferes, não farão jus à promoção.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 36 - A Avaliação de Desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º - O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata, e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção, definidos nesta Lei.

§ 2º - Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

§ 3º - Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar à chefia, nova avaliação.

§ 4º - Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 5º - Ratificada, pela chefia a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 6º - Não havendo a divergência disposta no parágrafo 3º deste artigo, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

Art. 37 - As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação de desempenho.

Parágrafo Único - Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional solicitar ao órgão de pessoal os dados referentes aos servidores que subsidiarão a Avaliação de Desempenho.

Art. 38 - Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamento específico, através de Decreto.



Art. 39 - Os servidores em estágio probatório submeter-se-ão a 03 (três) avaliações de desempenho, no período de 03 (três) anos correspondente ao estágio probatório, iniciando-se a primeira 06 (seis) meses após sua nomeação e a última, 06 (seis) meses antes do término do estágio probatório.

Parágrafo Único - A Avaliação Especial de Desempenho, prevista no artigo 40, parágrafo 4º da Constituição Federal será realizada, ao final do estágio probatório, pela mesma Comissão de Desenvolvimento Funcional.

CAPÍTULO VI

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 40 - A Comissão a ser constituída por 03 (três) membros indicados pelo Presidente da Câmara com a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho, de acordo com o disposto nesta Lei.

Parágrafo Único - O Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional será o Diretor Administrativo da Câmara Municipal de Paty do Alferes.

Art. 41 - A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional pelos servidores verificar-se-á a cada 03 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados neste Capítulo.

Parágrafo Único - Na hipótese de impedimentos, proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

Art. 42 - A Comissão reunir-se-á:

I - para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão;

II - para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da promoção, sempre que existirem vagas;

III - verificar e propor solução para situações de conflito funcional, bem como indicar as necessidades de capacitação e treinamento de servidores, com base na apuração dos resultados da avaliação de desempenho;

IV - apreciar e decidir recursos interpostos por servidores em face de divergências existentes no ato da avaliação funcional;

V - coordenar os procedimentos relativos à Avaliação Especial de Desempenho, prevista no artigo 40, parágrafo 4º da Constituição Federal;

VI - extraordinariamente, quando for conveniente.

Art. 43 - A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento, regulamentada por portaria.





CAPÍTULO VII

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 44 - Vencimento ou vencimento-base: é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 45 - Remuneração: é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias estabelecidas em Lei.

Art. 46 - A remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Paty do Alferes somente poderá ser fixada ou alterada por Lei, observada a iniciativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices, seguindo as tabelas fixadas para os Servidores Públicos Civis de Paty do Alferes enquanto outra norma não entre em vigor.

§ 1º - Os vencimentos dos cargos públicos são irredutíveis, asseguradas as vantagens concedidas por decisões judiciais e administrativas incorporadas pelos servidores, ressalvado o disposto no inciso XV do artigo 37 da Constituição Federal.

§ 2º - A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Paty do Alferes observará a isonomia de remuneração da classe de servidores públicos civis do Município de Paty do Alferes.

§ 3º - A concessão de representação aos cargos em comissão, terá como base os seguintes critérios que constam no Anexo VII desta Lei:

I - a natureza ou grau de responsabilidade dos cargos;

II - a natureza ou grau de complexidade dos cargos;

III - as peculiaridades do cargo.

Art. 47 - Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Paty do Alferes estão hierarquizados por níveis de vencimento no Anexo III desta Lei.

§ 1º - A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme tabela constante do Anexo IV desta Lei.

§ 2º - O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida neste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões, respeitando a isonomia da classe de servidores públicos civis municipais, utilizando-se, como parâmetro e análise, os níveis e padrões estabelecidos pelo Plano de Carreira da Câmara Municipal de Paty do Alferes.

Art. 48 - A fixação dos proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observará o disposto na Constituição Federal e legislação específica, aplicável à espécie.



Art. 49 - O Poder Legislativo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Câmara Municipal de Paty do Alferes, conforme dispõe o artigo 39, parágrafo 6º da Constituição Federal.

CAPÍTULO VIII

DA LOTAÇÃO

Art. 50 - A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Paty do Alferes.

Art. 51 - O Diretor Administrativo estudará, anualmente, com os demais órgãos da Câmara Municipal de Paty do Alferes, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1º - Partindo das conclusões do estudo referido no caput deste artigo, o Diretor Administrativo apresentará ao Presidente da Câmara Municipal de Paty do Alferes proposta de lotação geral da Câmara Municipal, da qual deverão constar:

I - a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos existentes, bem como a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço;

§ 2º - As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se incluam as modificações necessárias na proposta orçamentária anual.

Art. 52 - O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado para ter exercício em outro, para fim determinado e por prazo certo, só se verificará mediante prévia autorização do Presidente da Câmara, conforme estabelecido no Estatuto dos Servidores.

Parágrafo Único - Atendido sempre o interesse público, a lotação do servidor poderá ser alterada, ex-officio ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor, conforme disposto no Estatuto dos Servidores.

CAPÍTULO IX

DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 53 - Novos cargos poderão ser incorporados à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Paty do Alferes, observadas as disposições deste Capítulo.

Parágrafo Único - Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos previstos no Anexo I desta Lei desde que sejam aprovadas por Lei específica.



Art. 54 - A Secretaria Geral e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos ou a alteração do quantitativo de vagas, devidamente justificada.

§ 1º - Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

- I - denominação dos cargos;
- II - descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para o provimento;
- III - jornada de trabalho exigida para o cargo;
- IV - justificativa de sua criação;
- V - quantitativo dos cargos;
- VI - nível de vencimento dos cargos.

§ 2º - O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se o disposto no parágrafo 2º do artigo 46 deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

Art. 55 - Caberá ao Diretor Administrativo analisar a proposta e verificar:

- I - a existência de dotação orçamentária para a criação do novo cargo;
- II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

Art. 56 - Aprovada pelo Diretor Administrativo, a proposta de criação do novo cargo será enviada ao Presidente da Câmara Municipal para elaboração de projeto de Lei e posterior encaminhamento à Mesa Diretora que submeterá ao plenário à discussão e aprovação.

Parágrafo Único - Se o parecer do Diretor Administrativo for desfavorável, este encaminhará cópia da proposta ao Presidente da Câmara, com relatório e justificativa do indeferimento.

CAPÍTULO X

DA CAPACITAÇÃO

Art. 57 - A Câmara Municipal de Paty do Alferes deverá instituir, como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivo:

- I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;
- III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores, atribuindo sobre o vencimento base da carreira, a cada 160 horas de participação em cursos de aperfeiçoamento, o percentual de 2%, quando do processo de avaliação.



Auto

- a) Serão considerados somente os cursos, palestras e seminários compatíveis com a área de atuação do servidor e comprovadamente realizados à partir do ingresso do servidor no serviço público.
- b) Para fins de apuração do percentual inicial a ser aplicado, o prazo de contagem retroage ao ingresso no serviço público, na condição de servidor.
- c) O percentual será concedido até o limite de 60% (sessenta por cento) do salário base do servidor.

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 58 - Serão três os tipos de capacitação:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal de Paty do Alferes;

II - de aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.

Art. 59 - Os cursos de capacitação terão sempre caráter objetivo e prático e serão ministrados:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

Art. 60 - As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;

IV - submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

Art. 61 - O Diretor Administrativo, em colaboração com os demais **Diretores** de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de capacitação e treinamento.



Parágrafo Único - Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 62 - Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

- I** - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- II** - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;
- III** - discussão dos programas de trabalho da Diretoria que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;
- IV** - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

CAPÍTULO XI

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 63 - Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Paty do Alferes serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I desta Lei, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos para os quais fizeram concurso público, observadas as disposições deste Capítulo.

§ 1º - Quando se tratar de cargo de carreira estruturado em 03 (três) classes, o servidor será enquadrado em uma das classes do cargo que ocupa da seguinte forma:

- I** - na classe I, os que contarem com até 10 (dez) anos de efetivo exercício na Câmara;
- II** - na classe II, os que contarem com mais de 10 (dez) anos até 20 anos de efetivo exercício na Câmara;
- III** - na classe III, os que contarem com mais de 20 (vinte) anos de efetivo exercício na Câmara.

§ 2º - Quando se tratar de cargo de carreira estruturado em 02 (duas) classes, o servidor será enquadrado em uma das classes do cargo que ocupa da seguinte forma:

- I** - na classe I, os que contarem com até 15 (quinze) anos de efetivo exercício na Câmara;
- II** - na classe II, os que contarem com mais de 15 (quinze) anos de efetivo exercício na Câmara;

§ 3º - Quando se tratar de cargo isolado pertencente ao Grupo Operacional II e III, que não constitui carreira, o servidor ocupará o padrão de vencimento de acordo com o tempo de efetivo exercício na Câmara Municipal de Paty do Alferes, sendo que para cada 03 (três) anos de efetivo exercício do servidor corresponderá um padrão a ser avançado dentro da respectiva faixa de vencimentos.



§ 4º - No processo de enquadramento ficam assegurados, a título de complemento residual de vencimento-base, os valores excedentes que componham o atual vencimento do servidor, devendo esta ser computada para concessão de futuras vantagens.

§ 5º - Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em desvio de função ou em substituição.

§ 6º - Os servidores efetivos em desvio de função, ou seja, que passaram a executar atividades diferentes das do cargo para o qual foram concursados, deverão retornar ao exercício das atribuições relativas aos cargos que ocupavam anteriormente à ocorrência do desvio.

Art. 64 - O Presidente da Câmara Municipal designará Comissão de Enquadramento constituída por 03 (três) membros, presidida pelo Representante da área de Recursos Humanos da Câmara Municipal e da qual farão parte, também, um membro da Procuradoria Jurídica do Poder Legislativo.

Parágrafo Único - Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Paty do Alferes a designação de 03 (três) nomes de servidores estáveis, ocupantes, exclusivamente, de cargos efetivos, exceto o Representante da Procuradoria Jurídica para integrar a Comissão de Enquadramento.

Art. 65 - Caberá à Comissão de Enquadramento:

I - elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Presidente da Câmara Municipal de Paty do Alferes, que poderá revisá-las;

II - elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Presidente da Câmara Municipal de Paty do Alferes.

§ 1º - Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

Art. 66 - Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de Portaria, sob a forma de listas nominais, pelo Presidente da Câmara Municipal de Paty do Alferes.

Art. 67 - Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, ressalvadas as hipóteses previstas no artigo 37, inciso XI da Constituição Federal e nos casos de desvio de função.

Art. 68 - No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Câmara Municipal de Paty do Alferes;

II - nomenclatura e atribuições do cargo que ocupa;

III - nível de vencimento dos cargos;



IV - tempo de efetivo exercício do servidor no cargo que ocupava anteriormente à vigência desta Lei;

V - experiência específica no cargo;

VI - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo de acordo com o previsto no Anexo VI desta Lei;

VII - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo Único - Os servidores que não preencherem os requisitos à que se referem os incisos VI e VII deste artigo, serão mantidos nos cargos que ocupam, constando de Quadro Suplementar, quando for o caso.

Art. 69 - O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Presidente da Câmara Municipal petição de revisão do mesmo, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º - O Chefe do Legislativo Municipal, após consulta à Comissão de Enquadramento a que se refere o artigo 64 deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, deverá decidir sobre o requerido, nos 30 (trinta) dias que se sucederem à data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.

§ 2º - Em caso de indeferimento do pedido, a Diretoria Administrativa dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 3º - Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Presidente deverá ser publicada em Diário Oficial do Município no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no parágrafo 1º deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas de enquadramento.

CAPÍTULO XII

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 70 - De acordo com o disposto neste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo Único - Fica reservado o percentual de 30% (trinta por cento) dos cargos em comissão constantes da Lei de Estrutura Administrativa, para serem ocupados exclusivamente por servidores de



carreira, em conformidade com o artigo 37, inciso V, da Constituição Federal.

Art. 71 - O servidor efetivo estável da Câmara Municipal de Paty do Alferes, quando ocupar cargo de provimento em comissão, deverá optar:

I - pela remuneração de seu cargo efetivo;

II - pela remuneração do cargo em comissão.

§ 1º - Optando pela remuneração de seu cargo efetivo, o servidor terá direito à percepção de uma gratificação até o limite de 80% (oitenta por cento) do valor do cargo em comissão por ele ocupado.

§ 2º - Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento do cargo efetivo com o valor integral do cargo em comissão.

Art. 72 - Extinto qualquer Diretoria da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado correspondente à direção ou à sua chefia.

Art. 73 - Para efeito deste Plano, função gratificada é a vantagem pecuniária de caráter transitório, acessória ao vencimento do servidor efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Paty do Alferes.

Parágrafo Único - Nos termos do artigo 37, inciso V, da Constituição Federal, somente serão designados para o exercício de função gratificada servidores ocupantes de cargo efetivo.

Art. 74 - O servidor efetivo, ocupante de função gratificada, terá acrescido, a sua remuneração, o valor a ela atribuído no anexo V

Art. 75 - Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.

CAPÍTULO XIII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 76 - Os cargos atualmente existentes no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Paty do Alferes constarão no anexo I.

Art. 77 - A progressão prevista no Capítulo III será extensiva aos servidores ocupantes dos cargos constantes da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Paty do Alferes, se for o caso, estabelecida no Anexo I desta Lei.

Art. 78 - As despesas decorrentes da implantação do presente Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, instituído pela presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento suplementada, se necessário de acordo com a disponibilidade financeira do Poder Legislativo.

Art. 79 - Os servidores que estiverem cedidos para outros órgãos ou entidades não pertencentes ao Município de Paty do Alferes serão enquadrados, na nova estrutura de cargos, quando retornarem ao efetivo exercício das atribuições na Câmara Municipal.



Art. 80 - A cada ano, após definida a proposta orçamentária do Município de Paty do Alferes, serão expedidos pelo Presidente da Câmara Municipal os critérios de concessão de progressões e promoções propostos pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista no artigo 40 deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

Parágrafo Único - Os critérios mencionados no caput deste artigo definirão, tendo em vista as disponibilidades orçamentárias, os quantitativos de progressões e promoções possíveis e a sua distribuição por cargo.

Art. 81 - Os vencimentos previstos na Tabela constante do Anexo IV e V serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no parágrafo 2º do artigo 65 deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

Art. 82 - São partes integrantes do presente Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, os Anexos I a VIII que o acompanham.

Art. 83 - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria, suplementando-se, se necessário.

Art. 84 - Fica criada Vaga de Cargo em Comissão Direção e Assessoramento Legislativo DAL-1, constante no Anexo V.

Art. 85 - Fica criada 1 (uma) Vaga de Cargo Efetivo, Auxiliar de Serviços Gerais, constante do Anexo I.

Art. 86 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, inclusive, a Lei 2.174 de 16 de abril de 2015, a Lei 2228 de 23 de março de 2016, a Lei 2229 de 07 de abril de 2016, a Lei 2294 de 13 de setembro de 2017, a lei 2476 de 17 de agosto de 2018.

Paty do Alferes, 27 de NOVENBRO de 2019.


Eurico Pinheiro Bernardes Neto
Prefeito Municipal



Auto

ANEXOS DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

ANEXO I

Cargos do Quadro Permanente de Pessoal

ANEXO II

Representação Gráfica das Classes de Cargos de Carreira e dos Cargos Isolados do Quadro Permanente de Pessoal

ANEXO III

Cargos e Classes de Cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal Hierarquizados por Níveis de Vencimento

ANEXO IV

Tabela de Vencimentos Servidores Efetivos

Anexo V

Cargos de Provimento em Comissão Ordenados por Símbolos e Níveis de Vencimentos.

Anexo VI

Descrição dos Cargos do Quadro Permanente de Pessoal por Grupo Ocupacional.


ANEXO VII

Descrição dos Cargos do Quadro Permanente de Pessoal por Grupo Ocupacional.

ANEXO VIII

Descrição dos Critérios para Concessão de Representação a Cargos de Provimento Comissão.

Paty do Alferes, 27 de Novembro de 2019.


Eurico Pinheiro Bernardes Neto
Prefeito Municipal

ANEXO I

Cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal

DENOMINAÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSE DOS CARGOS	NÍVEL DE VENCIMENTO	QUANTITATIVO	CARGA HORÁRIA
GRUPO I Apoio e suporte Administrativo Contábil e Financeiro	Auxiliar Administrativo	I, II, III	II, IV e V	3	30 HORAS
	Agente Administrativo	I, II, III	IV, V e VI	2	
	Técnico em Contabilidade	I, II, III	VII, VIII e IX	2	
GRUPO II Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais		I	3	40 HORAS
GRUPO III Transporte	Motorista		III	2	40 HORAS
GRUPO IV Nível Superior	Contador	I, I I, III	X, XI e XII	2	30 HORAS

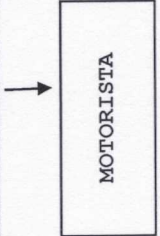
Anexo II

Representação Gráfica das Classes de Cargos de carreira e dos Cargos Isolados da Parte Permanente do Quadro de Pessoal

GRUPO OCUPACIONAL III

NÍVEL DE VENCIMENTO

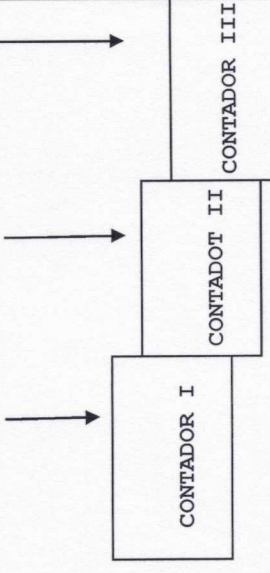
TRANSPORTE												
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	



GRUPO OCUPACIONAL IV

NÍVEL DE VENCIMENTO

NÍVEL SUPERIOR												
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IV	X	XI	XII	



Leuba

ANEXO III

Cargos e Classes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal Hierarquizados

Por Nível de Vencimento

NÍVEL DE VENCIMENTO	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS
I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
II	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
III	MOTORISTA
IV	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II AGENTE ADMINISTRATIVO I
V	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III AGENTE ADMINISTRATIVO II
VI	AGENTE ADMINISTRATIVO III
VII	TÉCNICO EM CONTABILIDADE I
VIII	TÉCNICO EM CONTABILIDADE II
IX	TÉCNICO EM CONTABILIDADE III
X	CONTADOR I
XI	CONTADOR II
XII	CONTADOR III

Luís

ANEXO IV - TABELA DE VENCIMENTOS SERVIDORES EFETIVOS													
CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	I	
CARGOS													
NIVEL VENCIMENTO													
AUXILIAR	I	922,54	950,22	978,72	1.008,08	1.038,33	1.069,48	1.101,56	1.134,61	1.168,65	1.203,71	1.239,82	1.277,01
SERVIÇOS GERAIS													
AUXILIAR	II	1.240,08	1.277,28	1.315,60	1.355,07	1.395,72	1.437,59	1.480,72	1.525,14	1.570,90	1.618,02	1.666,56	1.716,56
ADMINISTRATIVO I													
AUXILIAR	III	1.437,46	1.480,58	1.525,00	1.570,75	1.617,87	1.666,41	1.716,40	1.767,89	1.820,93	1.875,56	1.931,83	1.989,78
MOTORISTA													
AUXILIAR	IV	1.667,03	1.717,04	1.768,55	1.821,61	1.876,26	1.932,54	1.990,52	2.050,24	2.111,74	2.175,10	2.240,35	2.307,56
ADMINISTRATIVO II													
AUXILIAR	V	2.422,94	2.495,63	2.570,49	2.647,61	2.727,04	2.808,85	2.893,11	2.979,91	3.069,30	3.161,38	3.256,23	3.353,91
ADMINISTRATIVO III													
AGENTE	VI	3.521,61	3.627,26	3.736,07	3.848,16	3.963,60	4.082,51	4.204,98	4.331,13	4.461,07	4.594,90	4.732,75	4.874,73
ADMINISTRATIVO II													
AGENTE	VII	1.930,92	1.988,85	2.048,51	2.109,97	2.173,27	2.238,47	2.305,62	2.374,79	2.446,03	2.519,41	2.595,00	2.672,84
ADMINISTRATIVO III													
AGENTE	VIII	2.806,49	2.890,68	2.977,40	3.066,72	3.158,73	3.253,49	3.351,09	3.451,63	3.555,17	3.661,83	3.771,68	3.884,83
ADMINISTRATIVO II													
AGENTE	IX	4.079,08	4.201,45	4.327,49	4.457,32	4.591,04	4.728,77	4.870,63	5.016,75	5.167,25	5.322,27	5.481,94	5.646,40
ADMINISTRATIVO III													
AGENTE	X	2.478,01	2.552,35	2.628,92	2.707,79	2.789,02	2.872,69	2.958,87	3.047,64	3.139,07	3.233,24	3.330,24	3.430,15
ADMINISTRATIVO II													
AGENTE	XI	3.601,65	3.709,70	3.820,99	3.935,62	4.053,69	4.175,30	4.300,56	4.429,58	4.562,47	4.699,34	4.840,32	4.985,53
ADMINISTRATIVO III													
AGENTE	XII	5.234,81	5.391,85	5.553,61	5.720,21	5.891,82	6.068,57	6.250,63	6.438,15	6.631,30	6.830,23	7.035,14	7.246,20

ANEXO V

SETOR	CARGO	SÍMBOLO	QUANT	REPRESENTAÇÃO	VENCIMENTO
DIRETORIA FINANCEIRA	DIRETOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	DAI-1	1	100%	3.289,87
	TESOUREIRO	DAI-2	1	100%	2.302,94
	ASSESSOR DA DIRETORIA FINANCEIRA	DAL-3	1	100%	1.151,47
DIRETORIA ADMINISTRATIVA	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL, T E CNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	DAI-1	1	100%	3.289,87
	DIRETOR DE COMPRAS E PLANEJAMENTO	DAL-1	1	100%	3.289,87
	ASSESSOR DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA	DAL-3	1	100%	1.151,47
PROCURADORIA JURÍDICA	PROCURADOR JURÍDICO	DAI-1	1	100%	3.289,87
SECRETARIA GERAL	DIRETOR GERAL	DAI-1	1	100%	-
		DAS-3	1	100%	1.151,47
GABINETE DA PRESIDENCIA	ASSESSOR CHEFE DO GABINETE DA PRESIDENCIA	DAL-2	1	100%	2.302,94
		DAL-3	1	100%	1.151,47
CONTROLE INTERNO	DIRETOR DE CONTROLE INTERNO	DAI-1	1	100%	3.289,87
	ASSESSOR DO CONTROLE INTERNO	DAL-3	1	100%	1.151,47

Símbolo	Quantidade	Valor
FG - I	4	R\$ 1.173,43

Sub

Anexo VI

(LEI Nº 2174 DE 16 DE ABRIL DE 2015)

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL POR GRUPO OCUPACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL I

APOIO ADMINISTRATIVO - CONTÁBIL E FINANCEIRO

Cargos de Carreira

1. Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo que envolvam menor grau de complexidade.

3. Atribuições típicas:

- auxiliar no controle de documentos, organizando-os em arquivos;
- verificar a exatidão de endereços para correspondência;
- manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Câmara, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- estabelecer contatos com outros órgãos;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações;
- consultar registros e processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico, para coletar informações;
- registrar as informações referentes à vida funcional dos servidores, para manter o cadastro de pessoal atualizado e o sistema de folha de pagamento alimentado;
- colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para tal;
- auxiliar no preparo de relação de cobrança
- fazer cópias xerográficas;
- escanear e efetuar a digitalização de documentos;
- digitar ofícios da Câmara, do presidente e demais vereadores;
- digitar memorandos, relatórios e demais documentos da Câmara;
- participar das gravações das sessões e elaboração das atas;
- participar da elaboração das pautas das sessões e demais tarefas inerentes as sessões;
- participar da elaboração de Autografo, bem como efetuar sua digitação e posteriormente encaminhá-lo ao Poder Executivo;
- encaminhar ao Poder Executivo remessa de atos para publicação;
- atuar no controle de Protocolo e demais registro da câmara;
- acompanhar os processos e as preposições;
- acompanhar prazo para envio de documentos a outro órgãos;

- Auxiliar na elaboração das indicações dos vereadores.
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos em local próprio;
- orientar e treinar os futuros servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar atividades de controle no setor.
- executar outras atribuições afins quando solicitado;

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - Ensino Fundamental completo.
- Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.
- Promoção - da classe de Auxiliar Administrativo I para a classe de Auxiliar Administrativo II e da classe II para a classe III.

7. Definição das Classes I, II e III:

Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos administrativos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

Classe II (nível intermediário da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das rotinas administrativas e das várias etapas e inter-relações que envolvem os processos de trabalho administrativo das unidades organizacionais da Câmara. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

Classe III (último nível da carreira) - compreende as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, bem como treinamento de novos servidores. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo de atuação. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição

1. Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo desenvolvendo atividades que requeiram certo grau de autonomia, sob supervisão.

3. Atribuições típicas:

- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, doações e outros conferindo as especificações com os documentos de entrega tais como: notas fiscais Termo de Doação e outros documentos;
- realizar coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- executar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- gerenciar o cadastro de fornecedores da Câmara, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Câmara, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
- prover a administração da Câmara com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;
- instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Câmara;
- realizar atividades relativas à admissão de novos servidores, acompanhando o seu desempenho durante o estágio probatório;
- manter cadastro de pessoal, visando à manutenção dos sistemas de recursos humanos da Câmara e à elaboração da folha de pagamento dos servidores;
- efetuar controle de férias e de licenças de pessoal e demais direitos adquiridos pelos servidores;
- efetuar as ações necessárias para a execução da Avaliação de Desempenho dos servidores;
- efetuar controle das atividades de capacitação e treinamento de servidores, bem como de titulação obtida pelos servidores;
- realizar atividades de administração de pessoal tais como elaboração e emissão de folha de pagamento;
- elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal;
- elaborar e digitar textos, documentos, tabelas e outros;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Efetuar procedimentos relativos a Tecnologia da Informação;
- guardar e estocar material nas diversas unidades da Câmara;

- elaborar e desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara;
- redigir e rever a redação de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- elaborar quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral utilizando tabelas adequadas ou sistema próprio para execução dessas atividades;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- estudar, analisar e executar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;
- Efetuar o controle dos bens de almoxarifado e Patrimônio;
- Elaborar relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa e órgãos fiscalizadores da Câmara, bem como prestações de contas de fim de exercício financeiro, termino de gestão, bens patrimoniais e em almoxarifado;
- preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Câmara;
- Preparar projetos básicos e termos de referência dos serviços;
- propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Elaborar memorandos, relatórios e demais documentos da Câmara;
- Protocolar e encaminhar ao Poder Executivo remessa de atos para publicação;
- Efetuar o controle de Protocolo e demais registro da câmara;
- Controlar prazo para envio de documentos a outro órgãos;
- orientar e treinar os futuros servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Efetuar Manutenção dos dados relativo ao Portal da Transparência
- executar atividades de controle no setor.
- executar outras atribuições afins quando solicitado;

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - Ensino Médio completo.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.
- Promoção - da classe de Agente Administrativo I para a classe de Agente Administrativo II da classe II para Classe III.

7. Definição das Classes I, II e III:

Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos administrativos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

Classe II (nível intermediário da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das rotinas administrativas e das várias etapas e inter-relações que envolvem os processos de trabalho administrativo das unidades organizacionais da Câmara. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

Classe III (último nível da carreira) - compreende as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, bem como treinamento de novos servidores. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo de atuação. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição.

1. Cargo: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara.

3. Atribuições típicas:

- organizar serviços de contabilidade da Câmara, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para
- auxiliar na Elaborar proposta orçamentária anual, do plano plurianual e da elaboração da lei de diretrizes orçamentárias, orientando as unidades administrativas para preparação de suas propostas parciais e consolidando as propostas;
- realizar as tarefas relativas à execução orçamentária,
- emitir e examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;

- participar da elaboração e/ou elaborar o balancete e o balanço orçamentário da Câmara;
- acompanhar a execução orçamentária da Câmara, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- Executar tarefas de escrituração;
- executar os trabalhos de análise conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- colaborar com a elaboração balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara nas áreas orçamentária, financeira;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- auxiliar na elaboração de relatórios sobre a situação econômica e financeira da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- apor assinatura, reconhecendo a veracidade e correição das informações, nos documentos orçamentários e financeiros que assim o exijam, bem como em balanços e balancetes;
- requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços da sua sessão;
- organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário;
- proceder ao controle guarda e arquivamento de documentos;
- receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- fazer cópias xerográficas;
- criar ou preencher fichas, formulários e mapas em tabelas ou sistema próprio, conferindo as informações e os documentos originais;
- preparar, postar, enviar e controlar a correspondência da sessão;
- preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento da Câmara;
- Atuar junto ao órgão de Controle interno na elaboração de prestação de contas de término de exercício financeiro e término de gestão;
- Efetuar lançamentos contábeis, financeiros orçamentários e patrimoniais de acordo com a legislação em vigor;
- orientar e treinar os futuros servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar atividades de controle no setor.
- executar outras atribuições afins quando solicitado;

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - Curso de Técnico em Contabilidade e habilitação legal para exercício da profissão.
- Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.
- Promoção - da classe de Técnico em contabilidade I para a classe de Técnico em contabilidade II e de Técnico em Contabilidade II para Técnico em Contabilidade III.

7. Definição das Classes I, II e III:

Classe I - (nível inicial da carreira)- compreende conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

Classe II - (nível intermediário da carreira) compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

Classe III (último nível da carreira) - compreende as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, bem como treinamento de novos servidores. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.

GRUPO OCUPACIONAL II

SERVIÇOS GERAIS

Cargo Isolado

1. Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2. *Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza predial, de arrumação.*

3. *Atribuições típicas:*

- preparar e servir Lanches, café, chá ou água a visitantes, autoridades e diretores e de mais servidores;
- lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas;
- lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas;
- manter limpo os utensílios de copa e cozinha;
- auxiliar em festividades e eventos promovidos pela Câmara
- percorrer as dependências da Câmara, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar as dependências da Câmara;
- aplicar cera e lustrar chão e móveis;
- Limpeza de jardins e outras dependências;
- conservar banheiros e cozinhas, efetuar a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico;
- recolher o lixo, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nas dependências da Câmara, ensacá-lo adequadamente, e efetuar a disposição final do lixo conforme orientação superior;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Efetuar limpeza dos jardins da Câmara;
- respeitar as normas de segurança e higiene no trabalho;
- zelar por sua aparência pessoal, mantendo as vestimentas ou o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades;
- orientar e treinar os futuros servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas a fim.

4. Requisito para provimento:

- Instrução - anos iniciais do Ensino Fundamental.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL III
TRANSPORTES

Cargo Isolado

1. Cargo: MOTORISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros

3. Atribuições típicas:

- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la, à chefia imediata, quando do término da tarefa;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros;
- dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros;
- conduzir os vereadores e servidores da Câmara, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- orientar o embarque de passageiros, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos às pessoas e aos materiais transportados;
- observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado, limpo e fechado;
- Verificar o data de vencimento do seguro do veículo e comunicar a diretoria administrativa com 30 dias de antecedência;
- Acionar o seguro para remoção do veículo quando necessário.
- Manter total imparcialidade e descrição sobre assuntos tratados por ocupantes do veículo, opinando apenas quando solicitado;
- Conduzir o veículo de acordo com a legislação de trânsito sendo responsável pelas infrações cometidas e suas conseqüências.
- observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - Ensino Fundamental completo, acrescido de Carteira de Habilitação para condução de veículos na categoria "B" ou categorias superiores.

- Experiência: mínimo de 02 (cinco) anos no exercício de atividades similares às descritas para o cargo com comprovação em registro CLT ou órgão público.
5. Recrutamento:
- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

**GRUPO OCUPACIONAL IV
NIVEL SUPERIOR**

Cargo de Carreira

1. Cargo: CONTADOR

2. *Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara, bem como atuar no órgão de Controle Interno em atividades afins.*

3. *Atribuições típicas:*

- *organizar os serviços de contabilidade da Câmara, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;*
- *planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;*
- *supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;*
- *elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;*
- *controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;*
- *analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos legisladores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;*
- *analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias de controle interno;*
- *efetuar avaliação do cumprimento das metas previstas nos instrumentos municipais de planejamento;*
- *comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da*

- Câmara e em entidades de direito privado que recebem transferências municipais ou nas quais sejam aplicados recursos públicos;
- acompanhar, no âmbito de sua atuação, processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;
 - planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
 - elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
 - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 - executar atividades de controle no setor.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe.
- Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Contador I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - da classe de Contador I para a classe de Contador II e da classe de Contador II para a classe de Contador III, observados o interstício de 03 (três) anos e os requisitos fixados em Lei.

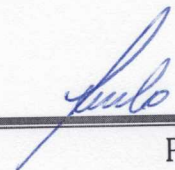
7. Definição das Classes I e II e III

Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

Classe II (nível intermediário da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com

grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

Classe III (último nível da carreira) - compreende as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, bem como treinamento de novos servidores. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.

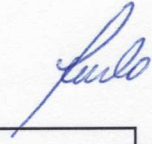


ANEXO VII

CRITERIOS PARA CONCESSÃO DE REPRESENTAÇÃO A CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO DAL 1 AO DAL 3

50%	<p>* PARTICIPAR DE ATIVIDADES DE CONTROLE DE CADA SETOR</p> <p>*ASSESSORAR INTERNAMENTE AS ATIVIDADES DOS AGENTES POLITICOS</p> <p>*EXECUTAR ATIVIDADES DIRETAMENTE LIGADAS A PARTE PARLAMENTAR</p> <p>*REPRESENTAR AGENTES POLITICOS EM REUNIÕES INTERNAS</p> <p>*EXERCER OUTRAS ATIVIDADES PECULIARES DO CARGO</p>
70%	<p>ADICIONANDO A ANTERIOR</p> <p>*ASSESSORAR EXTERNAMENTE OS AGENTES POLITICOS</p> <p>*EXERCER CARGO DE ASSESSORAMENTO OU CHEFIA</p> <p>*EMITIR RELATORIOS SOBRE ASSUNTOS INTERNOS QUANDO SOLICITADO</p> <p>*EMITIR OFICIOS A OUTROS ORGÃOS</p> <p>*EXERCER CARGO DE ASSESSORAMENTO COM GRAU DE RESPONSABILIDADE MODERADA</p>
100%	<p>ADICIONANDO AS ANTERIORES</p> <p>*PARTICIPAR DE REUNIÕES LIGADAS A ASSUNTOS REFERENTES A LEIS ORÇAMENTARIAS</p> <p>*REPRESENTAR OU ACOMPANHAR OS AGENTES POLITICOS EXTERNAMENTE QUANDO SOLICITADO</p> <p>*PARTICIPAR DA ELABORAÇÃO DA EMENDAS ORÇAMENTARIA, REALIZAR REUNIÕES COM PARLAMENTARES E E DEMAIS DIRETORES, ELABORAR AUTOGRAFOS, EXPEDIENTE E PAUTA DAS SESSÕES ORDINÁRIAS, EXTRA-ORDINÁRIA E SOLENE QUANDO DIRETOR GERAL.</p> <p>*PRESTAR ASSESSORAMENTO DIRETO A PRESIDENCIA OU A DIRETORIAS</p> <p>* EFETUAR EMISSÃO DE CHEQUE JUNTAMENTE COM O PRESIDENTE E PROMOVER A CONCILIAÇÃO BANCÁRIA RESPONDENDO PELA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DAS CONTAS DA CAMARA QUANDO TESOUREIRO</p> <p>* ELABORAR: ANEXOS DO PPA E LDO, QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA PARA FORMAÇÃO DA LOA IMPACTOS FINANCEIROS E ORÇAMENTARIOS PARA DESPESAS DE PESSOAL, CONTROLAR O SALDO DIRETOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS. (REQUISITO: REGISTRO NO CRC)</p> <p>* RESPONDER PELA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, BENS PATRIMONIAIS, BENS DE CONSUMO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO QUANDO DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO. (REGIS-TRO NO CRA)</p> <p>* PLANEJAR E ORGANIZAR A COMPRA DE INSUMOS PARA O BOM ANDAMENTO DE TODOS OS SETORES MÊS A MÊS CUIDAR DA PARTE OPERACIONAL ADMINISTRATIVA BEM COMO FAZER O CONTROLE DO PROTOCOLO DE TODOS OS SEUS DOCUMENTOS QUANDO DIRETOR DE COMPRAS E PLANEJAMENTO</p> <p>*REALIZAR AUDITORIAS QUANDO DIRETOR DE CONTROLE INTERNO. (REQUISITO:REGISTRO NO CRC)</p> <p>*REPRESENTAR A CAMARA JURIDICAMENTE E JUDICIALMENTE RESPONDER AO TCE, MINISTERIO PÚBLICO E DEMAIS ORGÃOS ORGÃOS INCLUSIVE SOBRE MANDATOS DE EXERCÍCIO ANTERIORES, EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, PROJETOS DE LEIS E OUTROS QUANDO SOLICITADO. (REQUISITO : REGISTRO NA OAB)</p> <p>*PARA AS VAGAS DE DIRETOR EXPERIENCIA DE 5 ANOS EM SERVIÇO PUBLICO</p> <p>*EXERCER CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO COM ALTO GRAU DE COMPLEXIDADE E RESPONSABILIDADE</p>

ANEXO VIII
TABELA DE FUNÇÃO FRATIFICADA SÍMBOLO FG



FG-1	RESPONSAVEL PELO SETOR CONTÁBIL
	RESPONSAVEL PELO SETOR DE DIVULGAÇÃO DE ATOS OFICIAIS
	RESPONSAVEL PELO SETOR DE GUARDA DE VEICULOS
	RESPONSAVEL PELO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

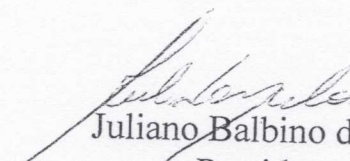


Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Paty do Alferes

DECLARAÇÃO

DECLARO, a pedido da parte interessada e, para fins de cumprimento do que dispõe o § 1º do inciso II, da Lei complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000, que a estimativa do impacto financeiro, referente ao Projeto de Lei que reestrutura o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Poder Legislativo em novembro de 2019, está suportado pelo orçamento vigente e pelo exercício subsequente tendo adequação com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentária.

Paty do Alferes, 22 de Novembro de 2019.


Juliano Balbino de Melo
Presidente



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Paty do Alferes

DEMONSTRATIVO DO RELATÓRIO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Plano de Cargos e Salários

ESPECIFICAÇÃO	MEDIA MENSAL	2019	2020	2021
TRANSFERÊNCIA PREVISTA	317.092,39	3.805.108,62	4.072.218,99	4.358.088,76
PREV. DE SUPLEMENTAÇÃO				
TRANSFERÊNCIA TOTAL PREVISTA	322.248,66	3.866.983,87	4.251.362,07	4.673.947,46
DESPESA C/ VEREADORES	80.324,97	963.899,64	963.899,64	963.899,64
DESPESA C/ 13º VEREADOR	6.693,75	80.324,97	80.324,97	80.324,97
DESPESA COM FÉRIAS VEREADOR	2.231,25	26.774,99	26.774,99	26.774,99
DESPESA PATRONAL	18.742,49	243.652,41	243.652,41	243.652,41
DESPESA C/ CARGOS EFETIVOS	34.124,04	409.488,48	489.399,72	508.975,71
DESPESA PATRONAL	4.380,88	56.951,44	66.650,00	69.316,00
DESPESA C/ 13º	2.843,67	34.124,04	40.376,05	41.991,09
DESPESA COM FÉRIAS EFETIVOS	1.529,30	18.351,61	19.085,67	22.021,12

DESP. C/ CARGOS COMISSIONADOS	60.205,12	722.461,44	751.359,90	781.414,29
DESPESA PATRONAL	8.177,21	98.126,49	102.051,55	106.133,61
DESPESA C/ 13º SALÁRIO	5.017,09	60.205,12	62.613,32	65.117,86
DESPESA COM FÉRIAS	26.787,83	35.121,79	36.526,66	37.987,73
DESP. C/ CARGOS GAB. VEREADORES	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA PATRONAL	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA COM PESSOAL EMENDA 25	231.805,77	2.514.079,52	2.633.688,37	2.691.834,84
TOTAL DESPESA COM FOLHA DE PAGAMENTO	251.057,60	2.749.482,42	2.882.714,89	2.947.609,42
IMPACTO FINANCEIRO EM 25 % ATE 70%		65,01396446	61,94928418	57,59232141
IMPACTO FINANCEIRO COMA A FOLHA		71,10147111	67,80685437	63,06466746
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO ATE 70%		65,01396446	61,94928418	57,59232141
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO COMA A FOLHA		71,10147111	67,80685437	63,06466746

DEMONSTRATIVO PARA CUSTEIO DAS DESPESAS OBRIGATÓRIAS QUE FAZEM PARTE

DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO, INCLUINDO DESPESAS

COM 13º SALÁRIO, FÉRIAS E PARTE PATRONAL CRIAÇÃO DE CARGOS

CÁLCULOS FEITOS POR ESTIMATIVA COM VARIAÇÃO DO REPASSE DE 7,02% E REAJUSTE ANUAL DE 4%
PARA SERVIDORES

INCLUSO PREVISÃO DE 1/3 DE FÉRIAS VEREADORES

EXCLUIDA POSSIBILIDADE DE REAJUSTE VEREADORES POR ESTÁREM NO LIMITE DOS 30% DO SUBSÍDIO DEPUTADOS
ESTADUAIS

CONSIDERA TAMBEM VAGAS CONCURSO PÚBLICO PARA 2020