

LEI COMPLEMENTAR Nº 056, DE 04 DE JULHO 2007

INSTITUI O PLANO DE CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE JANUÁRIA, ESTADO DE MINAS GERAIS.

A Câmara Municipal de Januária, no uso de suas atribuições e em conformidade com o disposto nos arts. 36, III e 39, III e IV da Lei Orgânica Municipal c/c com art. 37, X da Constituição Federal, aprova e o Prefeito Municipal, sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei institui o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Januária.

Art. 2º. O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Januária é o Estatutário, instituído pela Lei complementar nº 45, de 14 de abril de 2004.

Art. 3º. Para os efeitos desta Lei considera-se:

I – cargo público, o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Câmara Municipal que devem ser cometidas a um servidor;

II – cargo efetivo, o que é provido em caráter permanente, sendo organizado em carreira, tal como dispostos no ANEXO I;

III – cargo em comissão, o que é provido em caráter transitório, para desempenho de atividades de direção superior, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, tal como dispostos no ANEXO II;

IV – servidor público, o titular de Cargo de Provimento Efetivo e de Cargo de confiança, declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

V – função pública, a atribuição ou o conjunto de atribuições que a administração confere a cada categoria profissional, ou comete individualmente a determinados servidores, para execução de serviços eventuais.

Art. 4º. Integram o Plano de Carreira e Vencimentos da Câmara Municipal os seguintes anexos.

I – ANEXO I: Cargos de carreira e vencimentos, contendo níveis, classes, qualificação, atribuições, quantidade e vencimentos dos cargos;

II – ANEXO II: Cargos em Comissão;

III – ANEXO III: Casos de contratação por tempo determinado.

CAPÍTULO II DA CARREIRA

Art. 5º. Carreira é o conjunto de cargos da mesma natureza de trabalho, escalonados segundo o grau de responsabilidade e complexidade com denominações próprias.

Art. 6º. Os cargos de carreira, de provimento efetivo, são compostos de 8 (oito) classes superpostas sendo a classe inicial C-1 e a final C-8.

Art. 7º. Classe é o agrupamento de atribuições acometidas ao cargo de carreira, superpostas segundo o grau de dificuldade e responsabilidade, destinada à promoção do titular da seguinte forma:

I – C-1, classe inicial de carreira, destinada à efetivação do servidor classificado em concurso público;

II – C-2, C-3, C-4, C-5, C-6, C-7 e C-8, demais classes, destinadas à promoção do servidor.

§1º. As classes de todos os cargos criados por esta Lei são equivalentes e serão utilizadas de conformidade com a avaliação de desempenho.

§2º. O servidor promovido para a classe imediatamente superior terá seu vencimento acrescido de 5% (Cinco por cento).

Art. 8º. As atribuições dos cargos, níveis, classes, quantidade, salários, qualificação e jornada de trabalho são definidas no ANEXO I.

Art. 9º. Nível é o conjunto de cargos de grau de responsabilidade e complexidade semelhantes e de idênticos vencimentos.

Parágrafo único. Os níveis serão designados por algarismos romanos, atribuindo-se ao menor o algarismo I.

CAPÍTULO III DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 10. A investidura em Cargo de Carreira dar-se-á na classe inicial, C-1, após aprovação em Concurso Público de provas ou de provas e títulos, realizado em uma ou mais etapas, em conformidade com o Art. 37, II, da Constituição Federal e como dispuser o Edital.

§1º. Quando do ingresso na carreira o servidor perceberá vencimentos da classe inicial da carreira.

§2º. Quando transferido de outro órgão da Administração Pública Municipal o servidor será enquadrado na Classe do Cargo Efetivo a que estiver efetivado ou de cargo equivalente ao que ocupa.

Art. 11. O servidor investido em cargo público, na forma do §2º do art. 10, poderá ser transferido para outro cargo de carreira.

Art. 12. Concluído o Concurso Público, proceder-se-á à homologação do resultado e à nomeação dos candidatos aprovados e classificados até o número de vagas constantes do edital, observada a ordem de classificação.

Art. 13. Nos prazos de validade do Concurso, poderão ser também nomeados para cargos vagos, posteriormente à publicação do edital, outros candidatos aprovados no concurso, na ordem de classificação.

Parágrafo único. A regularização e as normas gerais dos concursos para os cargos da Câmara serão feitas através de Portaria do Presidente.

CAPÍTULO IV
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 14. A promoção ou o desenvolvimento do servidor na carreira se dará pela passagem de uma classe a outra imediatamente superior, do mesmo cargo, levando-se em conta as normas estabelecidas na Seção I deste Capítulo.

Seção I
Da Progressão Vertical

Art. 15. Progressão vertical é a passagem ou a promoção do servidor dentro da mesma carreira do seu cargo para a classe imediatamente superior e se fará com estrita obediência ao disposto no artigo 7º.

Parágrafo único. A progressão de que trata o artigo somente poderá ser obtida a cada cinco anos e conformidade com a escala estabelecida no ANEXO I.

Art. 16. O departamento de pessoal fará publicar a relação das promoções aprovadas para os cargos de carreira, para início dos procedimentos de progressão vertical.

Parágrafo único. As promoções serão autorizadas por resolução de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Art. 17. Obtida a progressão vertical, será assegurado ao servidor o mesmo percentual de adicional por tempo de serviço, na forma do artigo 18.

Seção II
Da Progressão Horizontal

Art. 18. Progressão horizontal é o adicional a ser pago ao servidor ocupante de cargo efetivo de carreira, devido ao que completar 5 (cinco) anos de efetivo exercício, no cargo em que for investido ou enquadrado.

§1º. Contar-se-á para a percepção do adicional instituído neste artigo o tempo de serviço em cargo efetivo, nos órgãos da Administração direta e indireta e também na Câmara Municipal.

§2º. O quinquênio de que trata o artigo corresponde a 5% (cinco por cento) do salário da Classe Inicial de Carreira, devidamente corrigido.

Art. 19. É vedada a acumulação de quinquênio com qualquer outro adicional por tempo de serviço.

Art. 20. O Adicional por Progressão Horizontal incorporar-se-á imediatamente ao vencimento do servidor em seu Cargo.

§1º. O servidor efetivo que assumir cargo de confiança ou em comissão, com vencimento superior ao do seu cargo de carreira, deixará de receber o quinquênio.

§2º. Voltará a receber o quinquênio quando reassumir as funções do próprio cargo.

CAPÍTULO V
DA REMUNERAÇÃO

Art. 21. A remuneração do servidor compreende o vencimento, correspondente ao valor do nível estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira, as vantagens e os acréscimos pecuniários devidos em razão do exercício do cargo efetivo, na forma do artigo 22.

Parágrafo único. Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os constantes do ANEXO I e serão reajustados anualmente no mês de abril, pelo INPC ou outro índice que venha substituí-lo, na forma do inciso X do Art. 37 da CF e parágrafo único do art. 37 da Lei Complementar Municipal nº 47/2004.

Art. 22. A remuneração dos servidores, ocupantes de cargos efetivos, deverá ter um ou mais dos seguintes componentes:

I - vencimento;

II - adicional pela prestação de serviço extraordinário;

III - adicional noturno;

IV - adicional de férias;

V - gratificação;

VI - gratificação natalina;

VII - gratificação de função;

VIII - diárias;

IX - adicional por tempo de serviço;

X – abono de família.

Seção I
Do Vencimento

Art. 23. Vencimento é o valor devido ao servidor, pelo exercício do cargo, correspondente ao nível fixado no ANEXO I.

Art. 24. O ocupante de cargo de provimento efetivo fica sujeito à jornada de trabalho constante do ANEXO I.

Parágrafo único. O exercício de cargo em comissão exigirá do seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem complementação remuneratória adicional.

Seção II
Do Adicional pela Prestação de Serviço Extraordinário

Art. 25. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) da hora, em relação ao valor da hora de trabalho.

§1º. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações de excepcionalidade, respeitado o limite máximo de 3 (três) horas diárias.

§2º. O adicional somente será devido a servidores que efetivamente trabalharem além da jornada, vedada sua incorporação à remuneração e o pagamento a servidores titulares de cargos comissionados.

Seção III
Do Adicional Noturno

Art. 26. O adicional noturno, em valor equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) da hora normal de trabalho, será devido ao servidor cuja jornada de trabalho seja compreendida entre: vinte e três e seis horas da manhã.

Seção IV
Do Adicional de Férias

Art. 27. Independentemente de requerimento, será pago ao servidor, por ocasião de suas férias, o adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias gozadas.

Seção V
Da Gratificação

Art. 28. Nenhum servidor efetivo ou ocupante de cargo em comissão, poderá receber gratificação superior a 1/3(um terço) dos seus vencimentos.

Seção VI
Da Gratificação Natalina

Art. 29. A gratificação natalina corresponde ao décimo terceiro vencimento de que tratam os Arts. 7º, VIII, combinado com o art. 39, §3º da Constituição Federal.

Parágrafo único. A gratificação natalina corresponde à média aritmética dos vencimentos pagos ao servidor no período de sua aquisição.

Art. 30. A gratificação natalina será paga no mês de dezembro, até o dia 20 (vinte), no mais tardar.

Parágrafo único. Poderá ser requerido o pagamento de 50% (cinquenta por cento) da gratificação natalina na forma da Resolução nº 07/2006, recebendo o restante no mês de dezembro.

Art. 31. A gratificação natalina é devida ao servidor aposentado e será paga na forma do Art. 30, em valor equivalente ao do respectivo provento.

Art. 32. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina em valor proporcional aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês anterior ao da exoneração.

Seção VII
Da Gratificação de Função

Art. 33. Ao servidor efetivo, investido na função de Tesoureiro é devida uma gratificação, em valor de 10% (dez por cento) do vencimento.

Art. 34. Poderá ser também concedida gratificação de função ao servidor que exercer atribuições de outro cargo que não o seu, ainda que interinamente, obedecido ao disposto no art. 28 desta Lei.

Seção VIII
Das Diárias

Art. 35. O servidor que, a serviço, se afastar do Município em caráter eventual e transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus a diárias, para cobrir as despesas de pousada e alimentação, obedecidas às normas estabelecidas por resolução de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Seção IX
Adicional por tempo de serviço

Art. 36. O adicional por tempo de serviço é devido ao servidor efetivo na forma dos artigos 18, 19 e 20.

Seção X
Do Abono de Família

Art. 37. O abono de família é devido ao servidor ativo ou inativo, conforme dispuser a lei municipal.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo.

Parágrafo único. A Chefia imediata do servidor desviado irregularmente de suas atribuições responderá por crime de responsabilidade e arcará com as indenizações a que o mesmo fizer jus.

Art. 39. O Concurso Público de que tratam os Arts. 10, 11 e 12 será aplicado até 90 (noventa) dias da aprovação desta Lei.

Art. 40. A posse do candidato aprovado dependerá de prévia avaliação médica, feita por médicos do Município e somente será dada a quem for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

§1º. Responderá por crime de responsabilidade a autoridade que der posse a candidato inapto para o exercício do cargo.

§2º. O candidato empossado irregularmente, sem a observância do disposto no caput, poderá ser demitido em qualquer época com a suspensão de todos os direitos estabelecidos em lei.

Art. 41. Em caso de extinção do cargo de provimento efetivo, o titular será lotado em cargo correspondente, vedada a redução de seus vencimentos e a imposição de atribuições diferentes da do cargo extinto.

Art. 42. São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para os cargos de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§1º. O servidor estável só perderá o cargo:

I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II – mediante o processo administrativo, em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III – mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma desta lei, assegurada ampla defesa.

§2º. A aquisição da estabilidade fica condicionada à avaliação especial de desempenho realizada por comissão instituída para esse fim, observadas as disposições estabelecidas em lei municipal.

Art. 43. Os cargos de Datilógrafo (a) e Secretário (a) passam a ter, respectivamente, as denominações Digitador (a) e Secretário(a) Executivo(a).

Art. 44. Os servidores que após tomarem posse, ingressarem em curso superior ou pós-superior, após a conclusão do mesmo receberão uma gratificação de:

- 1% para curso superior;
- 2% para pós graduação;
- 3% para mestrado;
- 4% para doutorado.

Parágrafo Único. Não será permitido mais que um curso superior ou uma pós-graduação para os fins deste artigo.

Art.45. Fica resguardado o Direito Adquirido aos atuais ocupantes de cargos de confiança, em comissão, ocupados por servidores concursados, efetivos ou estáveis, aplicando-se o determinado na Emenda Constitucional de nº 19, de 04 de junho de 98.

Art. 46. Revogam-se as disposições em contrário e em especial as Resoluções 04/1994, 12/1996, 02/2003, 03/2005, 07/2005, 10/2005 e Lei 2.082/2006.

Art. 47. Esta lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA,
em 04 de julho de 2007**

**SÍLVIO JOAQUIM AGUIAR
Prefeito Municipal em exercício.**

**ALFREDO MAMELUK DA MOTA PEREIRA
Secretário Municipal de Administração.**

ANEXO I À LEI COMPLEMENTAR Nº 056/2007

(Artigo 4º, I)

QUADRO DE PESSOAL – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL	NOME DO CARGO	ACESSO A CARREIRA			PROGRESSÃO VERTICAL							TOTAL
		CARGOS		VENC.	CLASSES DE CARGOS E QUANTIDADES							
		Vgo.	Lot.	INICIAL C1	C.2	C.3	C.4	C.5	C.6	C.7	C.8	
I	Faxineiro (a)	01	01	384,19	-	-	-	-	-	-	-	02
	Guarda Noturno	-	02	384,19	-	-	-	-	-	-	-	02
II	Auxiliar Administrativo I	02	-	450,00	-	-	-	-	-	-	-	02
	Porteiro	03	-	450,00	-	-	-	-	-	-	-	03
III	Recepcionista	02	-	500,00	-	-	-	-	-	-	-	02
IV	Operador de Som	01	-	534,23	-	-	-	-	-	-	-	01
V	Digitador	-	01	587,60	-	-	-	-	-	-	-	01
VI	Técnico em Informática	01	-	650,00	-	-	-	-	-	-	-	01
VII	Motorista	01	-	747,91	-	-	-	-	-	-	-	01
VIII	Auxiliar Administrativo II	01	-	750,00	-	-	-	-	-	-	-	01
IX	Auxiliar Parlamentar	-	01	790,99	-	-	-	-	-	-	-	01
X	Segurança	01	01	858,34	-	-	-	-	-	-	-	02
XI	Secretário (a) Executivo (a)	-	01	1.645,49	-	-	-	-	-	-	-	01
XII	Auxiliar e Tesouraria e Contabilidade	-	01	2.168,38	-	-	-	-	-	-	-	01
	Secretário (a) Administrativo	-	01	2.168,38	-	-	-	-	-	-	-	01
TOTAIS	-----	13	09	-----	---	---	---	---	---	---	---	22

C1 = INICIAL	C2 = C1+5%	C3 = C2+5%	C4 = C3+5%	C5 = C4+5%	C6 = C5+5%	C7 = C6+5%	C8 = C7+5%
--------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------

QUALIFICAÇÕES, ATRIBUIÇÕES, CRITÉRIOS PARA HABILITAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

FAXINEIRO (A)		
Nível I – Vencimento Inicial R\$ 384,19		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Fundamental Completo	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo, prova escrita de Português e Matemática, a nível de 1º grau e prova específica versando sobre questões relacionadas com os direitos e deveres dos servidores e com as atribuições do cargo.	08 horas por dia e 40 horas por semana
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
a) Cuidar da cantina e atender as tarefas que lhe são peculiares, servir café, água, etc. b) Zelar pela conservação dos móveis e máquinas da Câmara Municipal; c) Fazer Limpeza nas dependências da Câmara, mantendo-as sempre limpas e arejadas. d) Atender os vereadores na Câmara Municipal, durante o expediente normal e durante as Sessões; e) atender outras tarefas afins do cargo.		

GUARDA NOTURNO		
Nível I – Vencimento Inicial R\$ 384,19		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Fundamental Completo	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo, prova escrita de Português e Matemática, a nível de 1º grau e prova específica versando sobre questões relacionadas com os direitos e deveres dos servidores e com as atribuições do cargo.	08 horas por dia e 40 horas por semana
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
a) Fazer a ronda nas instalações da Câmara Municipal em horário noturno e nos dias santos e feriados; b) Comunicar ao Presidente sobre todas e quaisquer irregularidade que observar durante o seu expediente; c) Pedir o auxílio da Polícia local, sempre que for necessário a sua presença como medida de proteção ao Patrimônio da Câmara Municipal; d) Executar outras tarefas afins do cargo.		

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I		
Nível II – Vencimento Inicial R\$ 450,00		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo, prova escrita de Português e Matemática, a nível de 2º grau e prova específica versando sobre questões relacionadas com os direitos e deveres dos servidores e com as atribuições do cargo.	08 horas por dia e 40 horas por semana
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
a) prestar serviços de datilografia e/ou digitação; b) organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; c) distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho; d) prestar serviços de atendimento ao público; e) prestar serviços externos; f) controle de cópias xerográficas; g) executar atividades afins.		

PORTEIRO		
Nível II – Vencimento Inicial R\$ 450,00		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo, prova escrita de Português e Matemática, a nível de 2º grau e prova específica versando sobre questões relacionadas com os direitos e deveres dos servidores e com as atribuições do cargo.	08 horas por dia e 40 horas por semana
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		

- a) Controle do fluxo de pessoas aos recintos da Câmara nos horários de expediente e de reuniões;

b) Controlar o portão de entrada pessoas e da garagem da Câmara Municipal;

c) Auxiliar o segurança para manter a ordem dentro dos recintos da Câmara Municipal;

d) executar tarefas afins.

RECEPCIONISTA		
Nível III – Vencimento Inicial R\$ 500,00		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo, prova escrita de Português e Matemática, a nível de 2º grau e prova específica versando sobre questões relacionadas com os direitos e deveres dos servidores e com as atribuições do cargo.	08 horas por dia e 40 horas por semana
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
a) atender ao público em geral e a visitantes, prestando informações e encaminhado aos setores interessados; b) atender e fazer ligações internas e externas prestando informações e anotando recados; c) zelar pela limpeza e boa apresentação do local de trabalho; d) atender as normas de segurança e higiene do trabalho; e) executar atividades afins.		

OPERADOR DE SOM		
Nível IV – Vencimento Inicial R\$ 534,23		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo, prova escrita de Português e Matemática, a nível de 2º grau e prova específica versando sobre questões relacionadas com os direitos e deveres dos servidores e com as atribuições do cargo.	08 horas por dia e 40 horas por semana
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
a) Cuidar da aparelhagem de som da Câmara Municipal, mantendo-a sempre em condições de uso; b) Operar o som durante as reuniões da Câmara; c) Gravar as sessões do Legislativo e conservar as gravações em perfeito estado de uso; d) Fazer-se presente em todas as reuniões realizadas no recinto da Câmara Municipal, para zelar pelos aparelhos mesmos quando as reuniões não sejam próprias do Legislativo; e) Fazer reproduções das gravações quando determinado pelo Presidente da Câmara; f) Exercer outras atribuições pertinentes do cargo sendo o responsável pelos aparelhos da Câmara.		

DIGITADOR (A)		
Nível V – Vencimento Inicial R\$ 587,60		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo, prova escrita de Português e Matemática, a nível de 2º grau e prova específica versando sobre questões relacionadas com os direitos e deveres dos servidores e com as atribuições do cargo.	08 horas por dia e 40 horas por semana
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
a) acompanhar e controlar pelo vídeo a operação dos serviços de computação; b) operar console para transmitir instruções aos sistemas em processamento; c) cumprir as prioridades de processamento estabelecidas; d) operar e administrar o sistema; e) executar serviços de digitação; f) zelar e responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho; g) digitar todas correspondência de interesse do Legislativo; h) auxiliar no serviço de computação da Câmara Municipal; i) atender as normas de higiene e segurança do trabalho; j) executar atividades afins.		

TÉCNICO EM INFORMÁTICA		
Nível VI – Vencimento Inicial R\$ 650,00		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo c/ Técnico em Informática	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo, prova escrita de Português e Matemática, a nível de 2º grau e prova específica versando sobre questões relacionadas com os direitos e deveres dos servidores e com as atribuições do cargo.	08 horas por dia e 40 horas por semana
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
a) realizar a manutenção dos aparelhos de informática da Câmara Municipal; b) assessorar todos os setores da Câmara no que tange a responsabilidades e informações tecnológicas próprias existentes no mercado, avaliando a mais apropriada ao serviço a ser executado no âmbito do Legislativo; c) administrar as informações constantes no Banco de Dados da Câmara; d) administrar, dando suporte aos usuários na utilização de micro computadores pertencentes a Câmara Municipal; e) assessorar os servidores da Câmara na utilização da internet; f) zelar pelos equipamentos de informática sob sua responsabilidade e mantê-los em perfeito estado de funcionamento; g) executar atividades afins.		

MOTORISTA		
Nível VII – Vencimento Inicial R\$ 747,91		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo C/ CNH “D” e “A”	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo, prova escrita de Português e Matemática, a nível de 2º grau e prova específica versando sobre questões relacionadas com os direitos e deveres dos servidores e com as atribuições do cargo.	08 horas por dia e 40 horas por semana
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
Legislativo;	a) Cuidar dos Veículos da Câmara Municipal, mantendo-os sempre em condições de serviços, limpos e abastecidos; b) Conduzir os Veículos da Câmara Municipal, no município ou fora dele, sempre em atendimento de serviços próprios do Legislativo; c) Controlar a quilometragem rodada e abastecimento dos Veículos da Câmara, por meio de ficha o programa específico; d) Manter os Veículos da Câmara sempre estacionados em estacionamento próprio e somente fazer viagens por ordem expressa do Presidente; e) Apresentar relatório detalhado sobre todas as viagens realizadas pelos Veículos da Câmara; f) Executar, enfim, todas as tarefas próprias do cargo.	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II		
Nível VIII – Vencimento Inicial R\$ 750,00		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo, prova escrita de Português e Matemática, a nível de 2º grau e prova específica versando sobre questões relacionadas com os direitos e deveres dos servidores e com as atribuições do cargo.	08 horas por dia e 40 horas por semana
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
a) Assessorar a Secretária Administrativa em suas atribuições e substituí-la em seus impedimentos; b) Organizar junto à Assessoria Parlamentar a pauta dos trabalhos do Corpo Legislativo; c) Manter a organização dos arquivos da Secretaria Administrativa e Assessoria Parlamentar; d) Redigir e expedir os ofícios, portarias da Câmara Municipal; e) Fazer o controle do almoxarifado; f) Manter o arquivo morto em ordem e catalogado; g) executar atividades afins.		

AUXILIAR PARLAMENTAR		
Nível IX – Vencimento Inicial R\$ 790,99		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo, prova escrita de Português e Matemática, a nível de 2º grau e prova específica versando sobre questões relacionadas com os direitos e deveres dos servidores e com as atribuições do cargo.	08 horas por dia e 40 horas por semana
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
a) Prestar serviços de datilografia e/ou digitação; b) Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; c) Atender a Vereadores com a confecção de ofícios e demais documentos a serem redigidos; d) Distribuir e encaminhar papéis correspondência no setor de trabalho; e) Solicitar material de consumo relevante ao serviço prestado aos Vereadores; f) Auxiliar nos serviços administrativos da Câmara Municipal; g) Atender telefonemas, anotar recados e repassá-los aos interessados; h) Executar atividades afins.		

SEGURANÇA		
Nível X – Vencimento Inicial R\$ 858,34		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo, prova escrita de Português e Matemática, a nível de 2º grau e prova específica versando sobre questões relacionadas com os direitos e deveres dos servidores e com as atribuições do cargo.	08 horas por dia e 40 horas por semana
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
a) Dar proteção aos vereadores no Plenário da Câmara Municipal; b) Ajudar na manutenção da ordem e cumprir as determinações do Presidente, nas reuniões da Câmara e fora delas; c) Anotar em livro próprio os nomes de todas as pessoas que visitarem a Câmara Municipal, tanto no Plenário quanto na “Casa do Vereador”. d) Quando necessário ou quando determinado pelo Presidente, revistar os visitantes e impedir a entrada de pessoas com porte de arma, de pessoas alcoolizadas ou trajadas indevidamente. e) Dar cobertura diária à casa do Vereador. f) Impedir manifestações ruidosas e desagradáveis na Casa do Vereador e no Plenário da Câmara, por parte de visitantes e proceder a retirada da pessoa inconveniente, por ordem da Presidência. g) Executar atividades afins.		

SECRETÁRIO (A) EXECUTIVO (A)		
Nível XI – Vencimento Inicial R\$ 1.645,49		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo, prova escrita de Português e Matemática, a nível de 2º grau e prova específica versando sobre questões relacionadas com os direitos e deveres dos servidores e com as atribuições do cargo.	08 horas por dia e 40 horas por semana
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
a) Lavar as atas das Sessões da Câmara; b) Transcrever as Leis, Decretos, Resoluções e demais atos da Câmara Municipal; c) Manter sempre atualizado o rol e arquivo de Leis Municipais; d) Redigir e expedir os ofícios da Câmara Municipal; e) Digitar os Projetos de Resoluções dos Vereadores, bem como as matérias em tramitação pela Câmara. f) Auxiliar o Secretário Administrativo em suas atribuições e substituí-lo em seus impedimentos. g) Executar atividades afins.		

AUXILIAR DE TESOURARIA E CONTABILIDADE		
Nível XII – Vencimento Inicial R\$ 2.168,38		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Contabilidade	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo, prova escrita de Português e Matemática, a nível de 2º grau e prova específica versando sobre questões relacionadas com os direitos e deveres dos servidores e com as atribuições do cargo.	08 horas por dia e 40 horas por semana
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
a) Responsabilizar-se por todos alusivos ao setor, orientando as tarefas da tesouraria; b) Planejar e elaborar o cronograma de despesa da Câmara, mensalmente; c) Elaborar o Orçamento da Câmara, junto a Mesa Diretora, anualmente, prevalecendo-se das orientações da Assessoria Contábil contratada pelo Legislativo; d) Requer até o dia 10 (dez) de cada mês, a transferência dos valores correspondentes à dotação orçamentária da Câmara que o Executivo deve colocar à disposição do Legislativo, em atendimento ao disposto no artigo 168 da Constituição Federal; e) Receber da Prefeitura o valor transferido à Câmara, dar quitação na nota de empenho emitida pela Prefeitura, retendo uma via para uso da contabilidade da Câmara; f) Abrir conta bancária para a Câmara e movimentá-la juntamente com o Presidente; g) Depositar toda importância recebida da Prefeitura na conta bancária mantida pela Câmara; h) Manter sob o controle os saldos de caixa e bancos; i) Pagar as despesas da Câmara; j) Elaborar e assinar o termo de conferência de caixa; k) Manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos de receitas e despesas da Câmara Municipal ;		

l) Dar conta à Mesa Diretora, sempre que solicitada, dos vereadores movimentados e existentes em seu poder; m) Empenhar as despesas da Câmara e processá-las de acordo com a Lei; n) Elaborar as guias de recolhimento do INPS, FGTS IR, IPSEMG e outras; o) Orientar-se com a Assessoria contratada pela Câmara sempre que necessário, por telefone ou por escrito; p) Fazer os lançamentos contábeis; q) Atender, enfim, todas as demais questões ligadas à tesouraria e contabilidade da Câmara; r) Executar atividades afins.

SECRETÁRIO (A) ADMINISTRATIVO (A)		
Nível XII – Vencimento Inicial R\$ 2.168,38		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo, prova escrita de Português e Matemática, a nível de 2º grau e prova específica versando sobre questões relacionadas com os direitos e deveres dos servidores e com as atribuições do cargo.	08 horas por dia e 40 horas por semana
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
a) Assessorar o Presidente e executar as suas ordens; b) Organizar a pauta dos trabalhos do Corpo Legislativo; c) Despachar junto com o Presidente, os expedientes da Câmara Municipal; d) Receber todos os expedientes remetidos à Presidência, dando ao Presidente ciência dos conteúdos, respondê-los, arquivando-os a seguir; e) Transmitir às demais unidades de Serviços da Câmara, as ordens do Presidente; f) Coordenar os serviços de todas as unidades da Câmara g) Zelar para que os serviços de todas as unidades sejam executados em dia e na mais perfeita ordem; h) Comparecer às Sessões da Câmara e assessorar o Presidente, a Mesa Diretora e aos Vereadores em tudo aquilo que for necessário; i) Anotar todas as correspondências havida durante as reuniões da Câmara, para transcrevê-las em atas, utilizando-se o livro próprio; j) Elaborar todo o expediente interno e externo da Câmara, providenciar o seu encaminhamento aos destinatários, registrando em livro próprio os expedientes recebidos e remetidos pela Câmara; k) Colecionar Leis, Decretos, Portarias, e demais atos normativos municipais, estaduais e federais de interesse da Câmara, de maneira a facilitar aos vereadores o acesso a estes documentos legais, toda vez que se fizer necessário; l) Orientar os demais serviços de Secretaria da Câmara. m) Executar atividades afins.		

ANEXO II À LEI COMPLEMENTAR Nº 056/2007

(Art. 4º, II)

CARGOS DE CONFIANÇA

CARGO	ATRIBUIÇÕES	Recrutamento	Vencimento
<i>Assessor</i> <i>Jurídico</i> Superior em Direito	Assessorar a Mesa Diretora da Câmara Municipal no exercício de suas atribuições. Assessorar os Vereadores para elaboração de projetos e moções. Emitir pareceres sobre projetos e orientar o processo legislativo. Manter organizado o acervo jurídico da Câmara.	AMPLO	R\$ 2.168,38
Assessor Parlamentar Ensino Médio Completo (2º grau)	Dirigir e supervisionar os trabalhos Parlamentares da Câmara Municipal sob a supervisão do Presidente da Câmara; Assessorar a Mesa Diretora da Câmara em seus expedientes; Marcar audiências; Despachar com o Presidente da Câmara os requerimentos feitos em reunião; Acompanhar as Reuniões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara Municipal; Acompanhar as Reuniões das Comissões Permanentes da Câmara; Prestar relatório mensal ao Presidente da Câmara sobre os serviços realizados; Realizar outras tarefas afins, desde que determinadas pelo Presidente da Câmara	AMPLO	R\$ 2.168,38
Coordenador de Serviços de Pessoal Ensino Médio Completo (2º grau)	Colecionar Leis, Decretos, Portarias e demais atos normativos municipais, estaduais e federais de interesse específico da área de Recursos Humanos; Elaborar a folha de pagamento, movimentação mensal de servidores efetivos, contratos, comissionados e inativos da Câmara Municipal de Januária, sempre com o visto do Presidente para liberação do depósito em conta corrente; Verificar as faltas e justificativas dos servidores obrigados a registrar entrada e saída no Relógio de Ponto, sempre com visto da Secretaria Administrativa ou do Presidente; Cuidar do arquivo pessoal de documentos de todos os servidores da Câmara bem como dos livros de Registros e fichas	AMPLO	R\$ 851,37

	funcionais, promovendo a avaliação de desempenho sempre que cumprido o decurso de tempo exigido por norma interna; Prestar contas de seus atos, sempre que solicitada ao Presidente da Câmara, não podendo conceder qualquer tipo de gratificação sem a ordem expressa deste; Prestar informações gerais sobre RAIS, DIRF, SEFIP, etc., aos respectivos órgãos competentes, cronograma de férias e regulamento dos servidores; Cadastro de Servidores e Vereadores no PIS/PASEP; Fornecer informações e certidões quando solicitadas, com os vistos da Secretária Administrativa e pelo Presidente da Mesa Diretora sobre aposentadorias, contagem de tempo de serviço, salário maternidade e auxílio doença; Exercer todas as atividades correlatas ao bom desempenho do cargo.		
--	--	--	--

OBS. Este cargos devem ser providos por PORTARIA do Presidente e a exoneração é automática com a mudança da Mesa Diretora.

ANEXO III À LEI COMPLEMENTAR Nº 056/2007

(Art. 4º, III)

CASOS DE CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

FUNÇÃO E CONDIÇÃO PARA CONTRATAÇÃO	QUANTIDADE	NORMA LEGAL PARA CONTRATAÇÃO
ASSESSORIA CONTÁBIL E JURÍDICA – Para assessorar o Departamento Jurídico e de Contabilidade da Câmara, implantar sistema de Controle Interno, elaborar proposta orçamentária, acompanhar os registros contábeis, fazer balancetes e balanços em atendimento às normas da Lei nº 4.320/64 e Lei complementar nº 101/2000, dar pareceres de ordem jurídica e contábil em Projetos de Leis, Resoluções, Decretos Portarias e outros correlacionados.	Uma Empresa ou Profissional Especializados	ART. 13, III, IV e VI LEI 8.666/93
SERVIÇOS DE PUBLICIDADE: Rádio, Televisão, publicidade volante, arte gráfica ou outros que não sejam de jornal.	Uma Empresa ou Profissional Especializados	Lei 8.666/93

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA,
em 04 de julho de 2007**

SÍLVIO JOAQUIM AGUIAR
Prefeito Municipal em exercício.

ALFREDO MAMELUK DA MOTA PEREIRA
Secretário Municipal de Administração.