

LEI COMPLEMENTAR Nº 083, DE 20 DE JUNHO DE 2011

“Institui o plano de carreira e vencimentos dos servidores da câmara municipal de Januária, estado de minas gerais e dá outras providências”

O POVO DO MUNICÍPIO DE JANUÁRIA, por seus representantes legais na Câmara Municipal aprovou e Presidente, em seu nome, nos termos do § 7º do art. 52 da Lei Orgânica Municipal, promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei Complementar 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, conforme Lei Complementar nº 45, de 2004. .

Art. 3º. Para os efeitos desta Lei Complementar 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 disposto 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 disposto no ANEXO II;
- IV** – servidor público, o titular de Cargo de Provimento Efetivo e de Cargo de confiança, declarados 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;
- IV** – ANEXO IV: Funções gratificadas.

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 por merecimento 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 por merecimento do servidor.

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

§2º. O servidor efetivo promovido por merecimento 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 definidos 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, no caso de substituição temporária.

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 Horizontal

Art. 15. Progressão Horizontal é a promoção por merecimento do servidor que se dá com a passagem dentro da mesma carreira do seu cargo para a classe imediatamente superior, a cada 5(cinco) anos de efetivo exercício, e se fará com estrita obediência ao disposto no artigo 7º, desde que satisfaça os seguintes requisitos cumulativamente:

- I** – haver completado 1.825 (mil, oitocentos e vinte e cinco) dias de exercício efetivamente trabalhados;
- II** – não haver sofrido, nos doze meses que antecedem à progressão, punição disciplinar de suspensão;
- III** – ter obtido conceito favorável na avaliação de desempenho, feita por comissão designada para tal fim.

§1º. O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo não se computará para o período de que trata o inciso I, exceto nas hipóteses de afastamento para exercício de cargo comissionado e função de confiança no Legislativo Municipal de Januária e nos casos considerados pela legislação municipal como de efetivo exercício, a saber:

- I** – férias;
- II** – casamento, até oito dias consecutivos, contados da realização do ato;
- III** – luto, pelo falecimento de pai, mãe, cônjuge, filho ou irmão, até oito dias consecutivos, a contar do óbito;
- IV** – licença por acidente de serviço ou doença profissional;
- V** – licença à gestante, com duração de cento e vinte dias;
- VI** – licença paternidade, nos termos fixados em lei;
- VII** – júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- VIII** – missão ou estudo, quando o afastamento tiver sido determinado pelo Presidente;
- IX** – afastamento por processo disciplinar, se o servidor for considerado inocente ou se a punição se limitar à penalidade de repreensão;
- X** – prisão, se ocorrer soltura por haver sido reconhecida a ilegalidade da medida ou a improcedência da imputação;

XI – licença para tratamento de saúde própria, ou por motivo de doença de pessoa da família, nos termos da lei;

XII – doação de sangue;

XIII – adjunção a outro órgão.

§2º. O servidor enquanto estiver ocupado cargo em comissão, não terá direito ao recebimento do adicional de progressão por merecimento.

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

§4º. Não se computarão para os fins de progressão por merecimento:

I – o tempo em que o servidor estiver em gozo de licença sem vencimentos;

II – o tempo em que servidor estiver à disposição de órgão não integrante do Legislativo, sem ônus para a Câmara Municipal.

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

Parágrafo único. As promoções por merecimento serão homologadas por ato do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 17. Obtida a progressão horizontal, será assegurado ao servidor o mesmo percentual de adicional por tempo de serviço, na forma do artigo 7º.

Seção II Do Quinquênio

Art. 18. O quinquênio é o adicional a ser pago ao servidor ocupante de cargo efetivo, devido ao que completar 5 (cinco) anos de efetivo exercício no Legislativo Municipal de Januária, 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 ou Comissionado no Legislativo Municipal de Januária/MG.

§2º. O quinquênio de que trata o artigo corresponde a 8% (oito por cento) do salário da Classe em que o servidor se encontre devidamente corrigido.

§3º. O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar o quinquênio, devendo requerê-lo junto ao Departamento competente, passando a perceber o referido adicional a partir da data do requerimento.

Art. 19. É vedada a acumulação de quinquênio com qualquer outro adicional por tempo de serviço, exceto com aquele de progressão horizontal por merecimento de que trata a seção III desta lei Complementar.

Art. 20. O quinquênio 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 e comissionados são os constantes dos ANEXO I e II desta Lei Complementar 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.

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** – ajuda de custo;
- VI** – gratificação natalina;
- VII** – gratificação de função;
- VIII** – diárias;
- IX** – quinquênio;
- X** – adicional por merecimento;
- XI** – abono família;
- XII** – licença prêmio;
- XIII** – gratificação de até 1/3 (um terço).

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 2(duas) horas diárias e 40(quarenta) horas mensais.

I – em casos excepcionais poderá ser autorizado, pelo superior imediato ou pelo Presidente da Câmara, a realização de serviço extraordinário em mais de 2 (duas) horas diárias, permanecendo o limite mensal de 40(quarenta) horas.

§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.

§3º. Para atender o disposto no §1º deste artigo fica criado o Banco de Horas onde ficarão depositadas as horas que excederem às 40 (quarenta) horas extras mensais.

§4º. As horas extras que excederem às 40 (quarenta) mensais, limitado ao número máximo de 30 (trinta), serão lançadas no banco de horas e deverão ser compensadas em folga, no prazo máximo de 90 (noventa) dias do seu lançamento, sendo após esse prazo, zerado o lançamento dos 90 (noventa) anteriores.

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 duas às cinco horas.

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) do salário base correspondente ao período de férias gozadas.

Seção V

Da Ajuda de Custo

Art. 28. A ajuda de Custo será concedida aos servidores que forem indicados para prestar serviços fora da sede do Município em caráter definitivo ou em outras repartições públicas para as quais for designado pela Câmara Municipal.

Seção VI

Da Gratificação Natalina

Art. 29. A gratificação natalina corresponde ao 13º (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 da remuneração paga 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 pelo Servidor o pagamento de 50% (cinquenta por cento) da gratificação natalina que corresponderá à metade da remuneração do mês em junho, recebendo o restante no mês de dezembro, respeitando a média aritmética dos doze meses.

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 investido na função de Tesoureiro é devida uma gratificação de 10% (dez por cento), de seu salário base, pelo seu exercício, salvo em caso do servidor exercer cargo em comissão ou de confiança, de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único. A gratificação não incorpora os vencimentos do favorecido devendo ser suprimida quando o servidor deixar de exercer a função de Tesoureiro.

Art. 34. Será concedida gratificação de função ao servidor que exercer atribuições de outro cargo que não o seu, ainda que interinamente.

§1º. O servidor que substituir o titular de um cargo, em caso de impedimento ou ausência, perceberá 50% (cinquenta por cento) de seu salário base, proporcional ao período substituído, como gratificação de função.

I – a gratificação não incorpora os vencimentos do favorecido devendo ser suprimida quando o servidor deixar a substituição.

§2º. O servidor que fizer parte das Comissões de Controle Interno ou de Licitação da Câmara Municipal, fará jus a uma gratificação de função, proporcional ao tempo trabalhado, na forma do Anexo IV que acompanha esta Lei Complementar, sendo que:

I – a gratificação não incorpora os vencimentos dos favorecidos devendo ser suprimida quando o servidor deixar de fazer parte das Comissões de Controle Interno ou de Licitação, ou ainda no gozo de férias ou licenciado do cargo.

II – o reajuste da gratificação a que alude o § 2º deste artigo será feito na mesma data e índice da revisão salarial.

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 Do Quinquênio

Art. 36. O quinquênio é devido ao servidor efetivo na forma dos artigos 18, 19 e 20.

Seção X Do Adicional por Merecimento

Art. 37. O adicional por merecimento é devido ao servidor efetivo na forma dos artigos 15, 16 e 17.

Seção XI Do Abono de Família

Art. 38. O abono de família é devido ao servidor ativo ou inativo, conforme dispuser a lei municipal.

Seção XII Da Licença Prêmio

Art. 39. O servidor terá direito a licença-prêmio de 03(três) meses por quinquênio de efetivo exercício, exclusivamente no legislativo municipal de Januária, desde que não haja sofrido qualquer das penalidades administrativas previstas no Estatuto.

§1º. O período em que o funcionário estiver em gozo de licença prêmio será considerado como efetivo para todos os efeitos legais.

§2º. Não terá ainda direito à licença-prêmio o servidor que, no período de sua aquisição houver:

I – faltando ao serviço, injustificadamente por mais de 10 (dez) dias ininterruptos ou não;

II – gozado licença:

- a) por período superior a 180 (cento e oitenta) dias consecutivos ou não, salvo a licença à gestante;
- b) por motivo de doença em pessoa de sua família, por mais de 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não;
- c) para tratar de interesses particulares.

Art. 40. A licença prêmio poderá ser gozada por inteiro ou parceladamente, dividindo-se, neste caso, o tempo relativo a cada quinquênio, em períodos não inferiores a 30 (trinta) dias, devendo para este fim, o funcionário no requerimento em que pedir a licença fazer expressa menção do número de dias que pretende gozar.

§1º. A concessão da licença-prêmio será processada e formalizada pelo órgão do pessoal, depois de verificado se os requisitos foram satisfeitos e, se manifestou favoravelmente, quanto à oportunidade, o chefe imediato do funcionário.

§2º. O servidor, sob pena de indeferimento do pedido, aguardará em exercício a expedição do ato de concessão da licença, a qual deverá ser iniciada dentro de 10 (dez) dias do conhecimento oficial do ato concessório, sob pena de caducidade automática da concessão.

Seção XIII **Da Gratificação de 1/3 (um terço)**

Art. 41. Os servidores efetivos e comissionados poderão receber gratificação de até 1/3 (um terço) do seu salário-base, quando solicitado pelo Presidente para prestar serviços de grande relevância e interesse do legislativo.

CAPÍTULO VI **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 42. 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. 43. O Concurso Público de que tratam os arts. 10, 11 e 12 obedecerá as normas legais pertinentes.

Art. 44. A posse do candidato aprovado dependerá de prévia inspeção 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. 45. 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. 46. 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 Complementar, 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. 47. A Câmara Municipal buscará a capacitação profissional de seus servidores, tendo o seguinte objetivo:

I – a eficiência e o efetivo desenvolvimento de seus trabalhos, com:

- a)** treinamento inicial, a preparação dos servidores para o exercício das atribuições dos cargos iniciais de carreiras;
- b)** programas de capacitação, com o objetivo de habilitar o servidor para o desempenho eficiente das atribuições inerentes a classe superior a que ocupa;
- c)** cursos de natureza gerencial, com o objetivo de melhorar os trabalhos dos cargos de direção, chefia e assessoramento;
- d)** cursos regulares, visando o aperfeiçoamento do servidor, para melhor desempenho de suas atividades.

Art. 48. Os servidores que, após tomarem posse, ingressarem em curso superior ou pós-graduação, após a conclusão do mesmo, receberão uma gratificação de:

- I** – 1% (um por cento) para curso superior;
- II** – 2% (dois por cento) para pós-graduação;
- III** – 3% (três por cento) para mestrado;
- IV** – 4% (quatro por cento) para doutorado.

§1º. O servidor fará jus a gratificação definida no caput deste artigo, a partir do mês em que apresentar o certificado de conclusão, devendo requerê-lo junto ao Departamento competente, passando a perceber o referido adicional a partir da data do requerimento.

§2º. A gratificação somente poderá ser concedida se o curso apresentado for de formação compatível com área em que atua e desde que esta escolaridade não seja requisito do cargo.

§3º. O servidor somente poderá requerer gratificação limitada a 1 (uma) para cada inciso deste artigo.

Art. 49. Ficam resguardados os direitos adquiridos aos atuais ocupantes de cargos de confiança, em comissão, ocupados por servidores concursados, efetivos ou estáveis, aplicando-se.

Art. 50. Revogam-se as disposições em contrário e em especial as Leis Complementares nº 056, de 2007, nº 061, de 2007, nº 062, de 2007, nº 065, de 2008, nº 071, de 2008, nº 076, de 2009.

Art. 51. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo os seus efeitos desde 1º de abril de 2011.

Câmara Municipal de Januária, em 20 de junho de 2011.

HAMILTON VIANA NEVES
Ver. Hamilton Viana
Presidente

ADELSON BATISTA MAGALHÃES
Ver. Delsinho
1º Secretário

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
(Art. 4º, I, LC nº 083/2011.

NÍVEL	NOME DO CARGO	ACESSO A CARREIRA					
		CARGOS		VENC. INICIAL C1	TOTAL		
		Vago	Lotação				
I	Faxineiro	--	2	545,00	2		
	Guarda Noturno	--	2	545,00	2		
II	Porteiro	--	2	673,61	2		
III	Recepcionista/Telefonista	--	2	748,47	2		
IV	Operador de Som	--	1	799,70	1		
V	Digitador	--	1	805,40	1		
VI	Técnico em Informática	--	1	846,09	1		
VII	Motorista	--	1	973,54	1		
VIII	Auxiliar Parlamentar	--	1	1.029,60	1		
IX	Segurança	--	2	1.117,28	2		
X	Secretário (a) Executivo (a)	--	1	2.162,06	1		
XI	Auxiliar de Tesouraria e Contabilidade	--	1	2.822,55	1		
	Secretário (a) Administrativo	--	1	2.822,55	1		
TOTAIS	-----	--	18	-----	18		
PROGRESSÃO HORIZONTAL							
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		
Nível I – Vencimento Inicial R\$ 545,00		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Fundamental Completo	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Fundamental e prova específica versando sobre questões relacionadas com os direitos e deveres dos servidores e com as atribuições do cargo.	06 horas por dia e 30 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) Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.		

GUARDA NOTURNO		
Nível I – Vencimento Inicial R\$ 545,00		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Fundamental Completo	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Fundamental e prova específica versando sobre questões relacionadas com os direitos e deveres dos servidores e com as atribuições do cargo.	12h por 36h
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 necessária a sua presença como medida de proteção ao Patrimônio da Câmara Municipal; f) Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.		

PORTEIRO		
Nível II – Vencimento Inicial R\$ 673,61		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio e prova específica versando sobre questões relacionadas com os direitos e deveres dos servidores e com as atribuições do cargo.	06 horas por dia e 30 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) Atender ao público em geral e a visitantes, prestando informações e encaminhado aos setores interessados;
- e) Atender e fazer ligações internas e externas prestando informações e anotando recados;
- f) Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

RECEPCIONISTA/TELEFONISTA		
Nível III – Vencimento Inicial R\$ 748,47		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio e prova específica versando sobre questões relacionadas com os direitos e deveres dos servidores e com as atribuições do cargo.	06 horas por dia e 30 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) Auxiliar nos serviços de natureza administrativa do Legislativo conforme designado pelo superior imediato ou Presidente da Câmara; e) Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.		

OPERADOR DE SOM		
Nível IV – Vencimento Inicial R\$ 799,70		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio e prova específica versando sobre questões relacionadas com os direitos e deveres dos servidores e com as atribuições do cargo.	06 horas por dia e 30 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) Controle do Almoxarifado e Patrimônio do Legislativo Municipal e ser responsável; g) Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.		

DIGITADOR		
Nível V – Vencimento Inicial R\$ 805,40		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio e prova específica versando sobre questões relacionadas com os direitos e deveres dos servidores e com as atribuições do cargo.	06 horas por dia e 30 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 as correspondências 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 outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.		

TÉCNICO EM INFORMÁTICA		
Nível VI – Vencimento Inicial R\$ 846,09		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo e Técnico em Informática	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio e prova específica versando sobre questões relacionadas com os direitos e deveres dos servidores e com as atribuições do cargo.	06 horas por dia e 30 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) Outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara;		

MOTORISTA		
Nível VII – Vencimento Inicial R\$ 973,54		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo e CND “D” e “A”	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio e prova específica versando sobre questões relacionadas com os direitos e deveres dos servidores e com as atribuições do cargo.	06 horas por dia e 30 horas por semana
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
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 outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.		

AUXILIAR PARLAMENTAR		
Nível VIII – Vencimento Inicial R\$ 1.029,60		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio e prova específica versando sobre questões relacionadas com os direitos e deveres dos servidores e com as atribuições do cargo.	06 horas por dia e 30 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 outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.		

SEGURANÇA		
Nível IX – Vencimento Inicial R\$ 1.117,28		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio e prova específica versando sobre questões relacionadas com os direitos e deveres dos servidores e com as atribuições do cargo.	06 horas por dia e 30 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 na 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 outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.		

SECRETÁRIO (a) EXECUTIVO (a)		
Nível X – Vencimento Inicial R\$ 2.162,06		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio e prova específica versando sobre questões relacionadas com os direitos e deveres dos servidores e com as atribuições do cargo.	06 horas por dia e 30 horas por semana
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
a) Lavrar 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 outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.		

AUXILIAR DE TESOUREARIA E CONTABILIDADE		
Nível XI – Vencimento Inicial R\$ 2.822,55		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Contabilidade	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio e prova específica versando sobre questões relacionadas com os direitos e deveres dos servidores e com as atribuições do cargo.	06 horas por dia e 30 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, reter 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 outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.		

SECRETÁRIO (A) ADMINISTRATIVO (A)		
Nível I – Vencimento Inicial R\$ 2.822,55		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio e prova específica versando sobre questões relacionadas com os direitos e deveres dos servidores e com as atribuições do cargo.	06 horas por dia e 30 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) 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; i) Coletar 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;		

- j) Orientar os demais serviços de Secretaria da Câmara;
 k) Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
(Art. 4º, II, LC nº 083/2011)

CARGO	ATRIBUIÇÕES	Recrutamento	Vencimento	Vagas
Assessor Parlamentar	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 Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática (Word e Excel)	R\$ 2.822,55	01
Assessor Jurídico	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 Superior em Direito e Registro na OAB devidamente em dia	R\$ 2.822,55	01
Coordenador de Departamento Pessoal	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 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.	AMPLO Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática (Word e Excel)	R\$ 1.108,20	01

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

ANEXO III
CASOS DE CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
(Art. 4º, III, LC nº 083/2011)

FUNÇÃO E CONDIÇÃO PARA CONTRATAÇÃO	QUANTIDADE	NORMA LEGAL PARA CONTRATAÇÃO
<u>ASSESSORIA CONTÁBIL</u> – Para assessorar o Departamento de Contabilidade e de Controle Interno da Câmara Municipal, elaborar proposta orçamentária, acompanhar os registros contábeis, fazer balancetes e balanços em atendimento às normas da Lei nº 4.320/64, Lei complementar nº 101/2000 e Orientações Normativas do TCEMG, dar pareceres de ordem contábil em Projetos de Leis, Resoluções, Decretos, Portarias e outros correlacionados.	Uma Empresa ou Profissional Especializados	ART. 13, II, III, IV e VI LEI 8.666/93
<u>SERVIÇOS DE PUBLICIDADE: Rádio, Televisão, publicidade volante, arte gráfica ou outros que não sejam de jornal.</u>	Uma Empresa ou Profissional Especializados	Lei 8.666/93
<u>SUBSTITUIÇÃO DE SERVIDOR EFETIVO</u>	1(um) por cargo	ART. 37, IX CF/88

ANEXO IV
FUNÇÕES GRATIFICADAS
(Art. 4º, IV, LC nº 083/2011)

FUNÇÕES GRATIFICADAS	
FUNÇÃO	VALOR
MEMBRO DE COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO	150,00 p/ mês
MEMBRO DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO	150,00 p/ mês

Câmara Municipal de Januária, em 20 de junho de 2011.

HAMILTON VIANA NEVES
Ver. Hamilton Viana
Presidente

ADELSON BATISTA MAGALHÃES
Ver. Delsinho
1º Secretário