

**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE AMATURÁ**

**CÂMARA MUNICIPAL DE AMATURÁ
LEI ORGÂNICA**

ESTADO DO AMAZONAS CÂMARA MUNICIPAL DE AMATURÁ

CNPJ Nº: 01.970.657/0001-44

LEI Nº 002/2012/GPCMA

“DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO DE AMATURÁ E DÁ OUTRA PROVIDÊNCIA”

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMATURÁ, no uso das atribuições legais.

FAZ saber a todos os habitantes que a Câmara Municipal de Amaturá aprovou, e eu PROMULGO a seguinte.

LEI:

Art.1º- FICA APROVADO em todo sua composição o Projeto de Lei nº002/2012, que DISPÕE SOBRE A REOGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO DE AMATURÁ É DA OUTRAS APROVIDÊNCIAS.

Art. 2º - ESTA Lei entrará em vigor em 1º de março 2012, revodas as disposições em contrário.

Art. 3º - Certifique-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMATURÁ, em 08 de março de 2012.

SÍRIA ^O SILVA GOMES

CPF: 616.196.982-34

Presidente

CAPITULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA CÂMARA MUNICIPAL

Seção I

Do Gabinete da Presidência

Art. 3º- São competências do GABINETE DA PRESIDÊNCIA:

Assistir e intermediar o contato direto do Chefe do Legislativo com o público e todos os segmentos da sociedade, visando uma gestão participativa voltando para interesse público;

Assessorar diretamente a Presidência nos assuntos de alta relevância de competência da Câmara;

Controlar agenda de compromissos do Presidente;

Elaborar e contrair a correspondência oficial da Presidência;

Receber, abrir e expedir as correspondências oficiais e publicações endereçadas à Presidência;

Controlar a destinação de toda a documentação e correspondência oficial dirigida à Presidência;

Dar destinação às correspondências oficiais e publicações endereçadas aos membros da Mesa e aos Senhores Vereadores;

Proporcionar assistência direta apoio administrativo e assessoramento ao Presidente, na sua função de representante do Poder Legislativo do Município;

Promover a ligação entre o Presidente e os demais órgãos da Câmara;

Controlar os despachos e decisões da Presidência;

Coordenar e executar as atividades de ordem interna do Gabinete da Presidência;

Manter intercâmbio com entidades governamentais, bem como, com entidades executoras de programas que tenham relacionamento com a Câmara e a sociedade em geral.

A execução de outras atribuições específicas determinadas pela Presidência.

Seção II

Da Unidade de Controle Interno

Art. 4º — A UNIDADE DE CONTROLE INTERNO é o órgão responsável pela atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos e tem por objetivo a avaliação da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, e ainda:

organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas, a programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, mantendo a documentação e relatório organizados; especialmente para verificação do Controle Externo:

realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, recomendações e pareceres;

Assistir direta e imediatamente o Presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Legislativo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção e ao incremento da transparência da gestão, no âmbito da Câmara Municipal;

Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento dos programas de governo, metas e orçamentos do Município, com observância à legislação e às normas que orientam suas atividades;

Verificar o alcance das metas fiscais, físicas e dos resultados dos programas de governo, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial no Poder Legislativo;

Exercer o controle sobre o uso e guarda dos bens pertencentes ao Município;

Verificar a observância dos limites e condições para a realização de inscrição em Restos a Pagar;

Coordenar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas flutuantes aos respectivos limites;

Zelar pelo cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal;

Coordenar o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

Apoiar e acompanhar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando em nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, por meio de relatórios e pareceres sobre o mesmo;

Exercer a coordenação das atividades de controle interno, divulgando os conceitos, legislação e propondo normas e programas de treinamento inerentes à matéria;

XIV - Assessorar o Poder Legislativo sobre o Controle Interno e prestar apoio técnico às unidades setoriais na identificação dos "pontos de controle" e na implementação das rotinas e procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, promovendo a integração operacional, por meio de relatórios e pareceres sobre o mesmo;

XV - Interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação e as normas regulamentares atinentes à gestão fiscal;

XVI - Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração dos objetivos, metas e diretrizes do Poder Legislativo, que compõe a legislação de planejamento do Município (Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento do Município);

XVII - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade e legalidade das licitações, contratos e outros instrumentos congêneres, sob os aspectos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e isonomia;

XVIII - Acompanhar a contabilização dos recursos e examinar a escrituração contábil, documentação e despesas a ele correspondentes;

XIX - Propor a melhoria ou implantação de sistemas de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XX - Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo em comissão e designações para função gratificada;

XXI - Encaminhar e acompanhar as auditorias **in loco**, efetuadas pelo Tribunal de Contas do Estado, além de manter o registro e acompanhamento de todos os processos que tramitam neste Tribunal, envolvendo o Poder Legislativo;

XXII - Orientar os procedimentos para as Tomadas de Contas Especiais e promover o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado dos relatórios finais dos processos com o devido parecer;

XXIII - Elaborar os relatórios de controle interno que são exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado;

XXIV - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XXV - Manter o controle sobre as irregularidades ou ilegalidade apuradas, para fins de comunicação ao Tribunal de Contas do Estado nas situações em que a Administração não tomar as providências visando à apuração de responsabilidade;

XXVI - Revisar e emitir relatório sobre os processos de Tomada de Contas Especiais instaurados, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XXVII - Acompanhar o controle orçamentário e financeiros;

XXVIII - Exercer controles destinados a aferir a observância aos dispositivos constitucionais relativos aos limites para despesas totais da Câmara de Vereadores;

XXIX - Exercer controles destinados a aferir a observância aos limites para Despesas com Pessoal e, quando necessário, às medidas adotadas para retorno ao limite;

XXX - Controle, em nível macro, a execução orçamentária e financeira do Município, o atingimento dos objetivos dos programas do Poder legislativo, constantes do Plano Plurianual e o cumprimento das prioridades e das metas fiscais estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XXXI - Monitorar a observância a todos os dispositivos de normas de responsabilidade fiscal, em especial no que se refere aos limites e condições para a realização de operações de crédito e para a inscrição de compromissos em restos a pagar e dos dados e informações encaminhadas sistematicamente ao Tribunal de Contas do Estado, em meio documental ou informalizado;

XXXII - Elaborar e manter o Manual de Controle Interno, contendo o código de ética, os procedimentos a serem adotados e a metodologia de trabalho;

XXXIII - Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; e

XXXIV - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno, inclusive quando da edição de regulamentos e orientações.

Seção III

Da Secretaria Geral

Art. 5º A SECRETARIA GERAL, subordinada diretamente à Presidência da Câmara, tem dentre outras finalidades:

Dar apoio administrativo à Direção e ao Corpo Deliberativo;

Prestar assistência e assessoramento diretos e imediatos à Presidência da Câmara, no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação e a integração das ações do Governo, buscando dinamismo e eficiência;

Planejar, organizar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas às funções de administração geral, de pessoal, contábil, financeira, orçamentária e patrimonial e de serviços gerais.

necessárias ao funcionamento do Poder Legislativo.

§ 1º - À Secretaria Geral estão vinculadas as Diretoria de Administração e Assuntos de Pessoal, a Diretoria de Execução Orçamentária, a Diretoria de Gestão Financeira e a Comissão Permanente de Licitação.

§ 2º - compete à **DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E ASSUNTOS PESSOAIS**:

Apoiar no Planejamento e Gestão na avaliação e monitoramento da ação governamental e no cumprimento das metas e programas prioritários definidos nas Leis de Planejamento Municipal;

A orientação e a fiscalização da execução das atividades dos Departamentos que lhes são subordinados, cumprindo e fazendo cumprir as ordens da Presidência; .

Executar e controlar a aquisição e entrega de materiais de consumo e permanentes;

Providenciar cotação de preços no mercado para subsidiar a formação de projetos básicos.

Elaborar a programação de compra direta de materiais e de serviços de interesse da Câmara Municipal;

Informar, mensalmente, até o 5º dia útil do mês subsequente à Secretaria Geral, despesas com aquisição de materiais de uso comum e permanente;

Manter atualizados os registros de movimentação de materiais e exercer o controle de gastos;

Efetuar o controle de estoque, mantendo atualizado o preenchimento das fichas respectivas, incluindo os cálculos para determinação dos seus níveis, cuidando para que seja mantido o nível mínimo de estoque de material;

Catalogar o material adquirido e proceder ao tombamento dos materiais permanentes, bem como, atualizar os seus registros..

Efetuar e supervisionar a realização do inventário de materiais;

Executar e controlar a aquisição, a entrega e a guarda dos materiais de consumo e permanentes;

Emitir requisição de compra quando os saldos dos materiais em estoque atingirem o ponto de reposição de estoque;

Auxiliar na elaboração da programação de compra direta de materiais e de serviços de interesse da Câmara Municipal;

Elaborar niensalmente. quadro dcmonstrativo do material entregue, indicando os respectivos saldos;
Executar e orientar o cumprimento das normas relative à Administração de Pessoal da Câmara Munipal;
Propor à Presidência, a lotação de servidores nos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara;
Coniunicar à Secretaria Administrativa, mensalmente, a ocorrência de vagas no Quadro de Pessoal;
Zelar pela observância do sistema de classificação de cargos, propondo alterações julgadas necessárias, com auxilio dos órgãos competentes;
Controlar a escala de férias dos servidores e emitir respectivos avisos;
Reunir e manter atualizada, legislação referente à pessoal; XXI - Manter atualizado os registros de pessoal;
informar e instruir sobre os processos de natureza pessoal que tramitam no Departamento;
Executar os projetos na área de recursos humanos, bem como, supervisionar e avaliar a execução dos mesmos;
Fornecer declarações e informações relacionadas com o cadastro e ficha financeira sob sua responsabilidade, juntamente com o Secretário Geral;
Executar as atividades relativas ao controle e conferencia da Folha de Pagamento do pessoal da Câmara Municipal;
Expedir certidões sobre a vida funcional dos servidores, inclusive declaração de rendimentos quando solicitadas, juntamente com o Secretário Geral;
Registrar frequências de Vereadores ;
Receber declaração de bens dos Vereadores e dos servidores em geral na data prevista na Lei Orgânica, no Regimento Interno e nas leis em vigor;
Realizar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Chefe do Legislativo.

§3º - Compete à **DIRETORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

O controle das atividades concernentes da execução orçamentária do Poder Legislativo:
Expedir aos órgãos instruções operacionais complementares necessárias à elaboração de informações sobre a execução orçamentária;
Manter registro atualizado do movimento das dotações orçamentárias, dos créditos adicionais e da atualização monetária dos saldos orçamentários;
Dirigir os trabalhos de elaboração dos atos relativos à suplementação orçamentário;
Prestar apoio técnico em assuntos relacionados à execução orçamentária
Coordenar os trabalhos de elaboração de relatórios referentes aos resultados da execução orçamentária. partes integrantes da Prestação de Contas Anual;
Desempenhar outras atribuições correlatas. determinadas pelos superiores hierárquicos.

§ 4º - Compete à **DIRETORA A DE GESTÃO FINANCEIRA:**

A coordenação das atividades de movimentação dos recursos financeiros, o controle das disponibilidades e o acompanhamento de contratos e outros instrumentos que possam vir a criar obrigações financeiras ao Poder Legislativo;

A realização de pagamento das despesas da Câmara, após empenho e liquidação;

A gestão de todas as atividades relacionadas à liberação de recursos para cobertura de pagamentos diversos;

A preparação da programação financeira do Poder Legislativo, acompanhada da respectiva execução;

A gerência da programação as despesas com folhas de pagamento. encargos sociais e outros;

Assegurar, nos limites da programação financeira aprovada, a disponibilidade de recursos para execução de seus projetos de trabalho; VII - A manutenção do equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada:

O acompanhamento e a análise da folha de pessoal, efetuando o pagamento e/ou liberando recursos financeiros quando neccssfrio;

A liberação ou autorização de cancelamentos de pagamento do pessoal ativo ou inativo junto às agências bancárias;

O auxilio na elaboração das diversas repercussões financeiras relacionadas à folha de pagamento da Administração Direta e Indireta.

XI - A liberação de recursos para cobertura de pagamentos diversos:

XII - A elaboração, execução e acompanhamento dos fluxos de caixa diário, mensal e anual dos itens relacionados à despesa.

XIII- O acompanhamento do desempenho diário da receita e da despesa. elaborando estudos analiticos;

XIV - A manutenção de controle dos compromissos que onerein, direta ou indiretamente, o Poder Legislativo ;

XC - A avaliação das operações financeiras conta finalidade de identificar as que possuem melhor liquidez;

XVI - A administração de encargos gerais do Poder Legislativo; XVII - O controle e a fiscalização dos contratos celebrados:

XV III - A promoção da integração cont o Poder Executivo em assuntos de administração financeira;

XIX- O desempenho de outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

§ 5" -A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

tem como atribuições:

I - Realizar no âmbito da administração da Câmara Municipal os procedimentos licitatórios destinados ao atendimento das necessidades vinculadas à manutenção do Poder Legislativo e das obras e serviços, nos termos da legislação federal aplicável;

II- Receber, processar e julgar licitações;

III - Processar o cadastro de licitantes

IV- Decidir sobre pedido de inscrição no registro cadastral, bem como, de alterações ou cancelamento;

V - Decidir sobre pedidos de levantamento ou de restituição de caução provisória;

VI - Autorizar expedição de certificados ou de atestados requeridos por empresas inscritas no registro cadastral;

VII - Propor a instauração de processos, com vistas à apuração de infrações cometidas no curso da licitação;

VIII - Reconsiderar suas próprias decisões, nos autos de recursos e representações interpostos ou remetê-los à autoridade competente, no prazo de cinco (5) dias úteis, devidamente in formados:

IX – Elaborar “minutas” de despachos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, no prazo de 24 (vinte e quatro), horas submetendo-as à consideração jurídica.

X - Elaborar “minutas” de Editais e outros documentos necessários ao procedimento licitatório submetendo-as à análise jurídica.

Seção IV

Da Secretaria do Plenário e de Comissões

Art. 6º-A SECRETÁRIA DO PLENÁRIO E DE COMISSÕESé órgão de planejamento, direção, assessoramento e supervisão das atividades do Plenário e das Comissões Permanentes, competindo-lhe:

I - Acompanhar e secretariar as sessões plenárias do Poder Legislativo;

II - Consolidar e publicar a pauta de julgamento;

III - Encaminhar as atas aos Parlamentares para posterior apreciação e aprovação;

IV - O apoio aos trabalhos e redação da ata das reuniões Plenárias e das comissões;

V - A organização do protocolo de entrada e saída de matéria no Plenário e nas Comissões.

IV - A sinopse dos trabalhos, com o andamento de todas as proposições em curso na Comissão;

VII - O fornecimento ao Presidente da Comissão, no último dia de cada mês, de informações sucintas sobre o andamento das proposições;

VIII - A organização dos processos legislativos na forma dos autos, com a numeração das páginas por ordem cronológica, rubricadas;

VXIX - A entrega do processo referente a cada proposição ao Relator, até o dia seguinte à distribuição;

X - O acompanhamento sistemático da distribuição de proposições aos Relatores e dos prazos regimentais, mantendo o Presidente constantemente informado a respeito;

XI – O encaminhamento, ao órgão incumbido da sinopse, de cópia da ata das reuniões com as respectivas distribuições;

XII - A organização de decisões dominantes da Comissão e do Plenário, quanto aos assuntos mais relevantes, sob orientação de seu Presidente;

XIII - O desempenho de outros encargos determinados pelo Presidente.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DO PLANO DE CARGOS

Art. 7ºA estrutura de pessoal do Poder Legislativo de Amaturá é composta de cargos de provimento efetivo, comissionados e pelas funções gratificadas estabelecidos nos Anexos desta Lei.

Art. 8ºPara efeito da aplicação desta lei, define-se:

CARGOé o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor, previstas no plano de carreira e remuneração, de acordo com a área de atuação e formação profissional.

NÍVEL é o símbolo identificado por algarismos romanos quanto ao posicionamento de um servidor ocupante de cargo efetivo, em razão de sua promoção.

REFERÊNCIAé a posição distinta na faixa de vencimento dentro de cada nível, identificada pelas letras, correspondente ao posicionamento de um servidor ocupante de cargo efetivo, em razão de seu desempenho no tempo de serviço.

GRUPO OCUPACIONALé o conjunto de cargos reunidos segundo formação, qualificação, atribuições, grau de complexidade e responsabilidade.

QUADRO DE PESSOALé o conjunto de cargos de provimento efetivo e comissionado dos servidores municipais.

PLANO DE CARGOSé o conjunto de cargos de provimento efetivo e comissionado dos servidores municipais, que constitui o quadro de pessoal, acompanhado de diretrizes e normas que estabelecem a estrutura de cargos e procedimentos relativos à remuneração e desenvolvimento dos servidores.

VII - VENCIMENTOconsiste na retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

VIII -REMUNERAÇÃOé o vencimento do cargo de carreira, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias. estabelecidas em lei.

IX - PADRÃO DE CARGOé o conjunto de referência e nível de cada cargo:

X -ENQUADRAMENTO:é a modificação funcional do servidor em decorrência de sua classificação no Plano, conferindo-lhe direito ao vencimento correspondente.

§1º - As atribuições e responsabilidades pertinentes a cada cargo estão descritas nos Anexos da presente Lei

§ 2º - Respeitada essa regulamentação, aos servidores do mesmo grupo ocupacional podem ser cometidas às atribuições de seus diferentes cargos.

§ 3º - É vedado atribuir ao servidor encargos ou serviços diversos de seu cargo.

Art. 9º- Os servidores da Câmara Municipal de Amaturá serão regidos pelo Estatuto dos Servidores do Município.

Art. 10- São requisitos básicos para ingresso no serviço público municipal;

I - A nacionalidade brasileira;

II - O gozo dos direitos políticos;

III - A quitação com as obrigações militares e eleitorais

IV - A idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V - O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

VI - Aptidão física e mental;

VII - Ter-se habilitado previamente em concurso, ressalvadas as exceções previstas em lei;

VII – Ter-se atendido às condições especiais prescritas em lei ou regulamento para determinados cargos.

Art. 11- Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, conforme será informado no respectivo edital; para tais pessoas serão reservados até**5% (cinco por cento)**das vagas oferecidas em concurso.

Parágrafo único: Não serão reservados cargos quando o número de vagas a preencher for inferior a 10 (dez).

Art. 12- É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, conforme rezam os arts. 37, XV e 38 da Constituição Federal e art. 109, XV a XVII da Constituição do Estado.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 13 - Os cargos públicos serão providos por:

I – Nomeação

II- Promoção;

III - Reintegração;

IV - Reversão;

V- Aproveitamento;

V I - Readaptação;

VII - Recondução.

Parágrafo único: Oprovimento dos cargos públicos é da competência privativa do Presidente da Câmara, respeitando-se as normas estatutárias.

Seção I

Da Nomeação

Art. 14- A nomeação é a lornla de provimento de cargo público no quadro de Pessoal. através de ato formal.

Seção II

Dos Formas de Nomeação

Art. 15 -A nomeação para os cargos ptblicos do Poder Legislativo constantes nesta Lei será feita;

I - Em caráter efetivo, quando se tratar de cargo carreira;

II - Em comissão, de caráter precário, para funções de confiança, de livre nomeação e exoneração.

Seção III

Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art.16- Os cargos de provimento efetivo são organizados em níveis. correspondendo a um grupo ocupacional com denominação própria.

Art. 17- A nomeação em caráter efetivo para cargo público exige aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos. salvo as exceções legais.

Art. 18- O ingresso no cargo dar-se á sempre no nível inicial

Seção IV

Dos Cargos de Provimento ou Comissão

Art. 19 -Os cargos de provimento em comissão destinam-se apenas a cargos de direção, de chefia ou de assessoramento e são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara devendo ser ocupados por pessoas que reúnam condições necessárias à investidura no serviço público e competência profissional.

§ 1º - O servidor ocupante de cargo em comissão poderá ser nomeado para exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

§ 2º - O ocupante de cargo em comissão submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração

Art. 20 -Será preenchido por servidores efetivos o percentual **minimo** de 10% (dez por cento) dos cargos em comissão. a ser gradativamente cumprido, de acordo com o surgimento de vagas.

Art. 21- É facultado ao servidor investido em cargo em comissão previsto nesta Lei, optar pela remuneração correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo, acrescido das vantagens permanentes e de 75% (setenta e cinco por cento) do vencimento fixado para o cargo em comissão.

Seção V

Do Estágio Probatório e da Estabilidade

Art. 22 -O servidor nomeado em caráter efetivo fica sujeito ao estágio probatório de 3 (três) anos de exercício inintemiptos. em que serão apurados:

I- Aptidão;

II – Eficiência;

III – Disciplina;

IV - Assiduidade;

V – Pontualidade;

VI - Capacidade de iniciativa;

VII - Responsabilidade;

VIII — Dedicação ao serviço.

§ 1º - A Chefia imediata dos servidores sujeitos a estágio probatório. 4 (quatro) meses antes do término deste, dirigirá, ao Presidente da Câmara parecer escrito, opinando sobre o merecimento do estágio em relação a cada um dos requisitos previstos neste artigo e concluindo a favor ou contra a confirmação do servidor.

§ 2º- Desse parecer, se contrário à confirmação, será dada vista ao servidor estagiário pelo prazo de 10 (dez) dias.

§ 3º- Julgado o parecer e a defesa, o Presidente da Câmara decretará a exoneração do servidor, se achar aconselhável, ou confirmará a estabilidade, se sua decisão for favorável à permanência do servidor.

Art. 23- A apuração dos requisitos de que trata o artigo anterior deverá processar-se de modo que a exoneração do servidor possa ser feita antes de findo o período de estágio.

§ 1º - Findo o estágio, com ou sem pronunciamento, o servidor se tornará estável.

§ 2º- Nenhum servidor adquire estabilidade sem aprovação em concurso público, salvo os amparados pelo artigo 19 dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias de 1988.

§ 3º- A estabilidade prevista no final do parágrafo anterior refere-se ao serviço e não ao cargo.

Seção VII

Da Reintegração

Art. 25-A REINTEGRAÇÃO é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação. quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial. com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º- Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade, observado o disposto nos, Art.29 a 31.

§ 2º- Encontrando-se provido o cargo. o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização ou aproveitado em outro cargo, ou, ainda, posto em disponibilidades.

Seção VIII

Da Reversão

Art. 26-REVERSÃO é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez, quando. por junta médica oficial. forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria.

Art. 27- A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

Parágrafo único: Encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a tiorrência de vaga.

Art. 28- Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

Seção IX

Da Disponibilidade e do Aproveitamento

Art. 29- O retorno à atividade de servidor em **DISPONIBILIDADE** far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 30- A Diretoria de Administração e de Assuntos de pessoal determinará o imediato aproveitamento de servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer no quadro de pessoal.

Art. 31 Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.

Seção X

Da Readaptação

Art. 32-READAPTAÇÃO é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.

§ 1º - Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado.

§ 2º - A readaptação será efetivada em cargo de atribuições atins. respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

Seção XI

Dz Recondução

Art. 33-RECONDUÇÃO é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo; II - integração do anterior ocupante.

Parágrafo único: Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro, observado o disposto no art. 15.

Seção XII

Da Posse

Art. 34-POSSE é a investidura do cidadão em cargo público.

Parágrafo único: Não haverá posse nos casos de promoção, reintegração e designação para o desempenho de função gratificada.

Art. 35- A posse verificar-se-á mediante assinatura, pela autoridade competente e pelo servidor, de um termo em que este se compromete a cumprir fielmente as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em Lei.

Art. 36 - A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

§ 1º - Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o desempenho do cargo.

§ 2º - No ato da posse, serão apresentadas, pelo servidor empossado:

I - Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, nos termos da lei;

II - Declaração de que não ocupa cargo público incompatível com aquele em que está sendo empossado.

§ 3º - Atendendo ao disposto no art. 13 § 2º da Lei nº 8.429/92, a

Declaração de Bens e Valores será anualmente atualizada.

Art. 37 - O Presidente da Câmara é competente para dar posse aos servidores do Poder Legislativo.

Parágrafo único: A autoridade que der posse deverá verificar, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições estabelecidas em lei ou regulamento para a investidura no cargo.

Art. 38- A posse deverá verificar-se dentro de 30 (trinta) dias contados da data da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado e mediante ato fundamentado da autoridade competente para dar posse.

§ 1º - Em se tratando de servidor, que esteja na data de publicação do ato de provimento, em licença por motivo de doença em pessoa da família, para o serviço militar ou para capacitação, licença concedida à gestante, à adotante e à paternidade, licença para tratamento da própria saúde até o limite de 24 (vinte e quatro) meses, licença por motivo de acidente em serviço ou doença profissional, para deslocamento, através de remoção ou transferência, para a nova sede, para participação em competição desportiva ou convocação para integrar representação desportiva, ou afastado por motivo de férias, para participação em programa de treinamento regularmente instituído, para servir ao júri e outros serviços obrigatórios por lei, o prazo será contado do término do impedimento.

§ 2º - Poderá haver posse mediante procuração por instrumento público específico, em casos especiais, a critério da autoridade competente.

§ 3º - O termo inicial de posse para o servidor em férias ou licenciado, exceto no caso de licença para tratar de interesse particular, será o da data em que voltar ao serviço.

Art. 39 - O ato de provimento será tornado sem efeito por ato formal específico, se a posse não se ocorrer dentro do prazo inicial ou da prorrogação, na forma prevista no artigo anterior.

Seção XIII

Do Exercício

Art. 40- O EXERCÍCIO é a prática de atos próprios do cargo ou da função pública.

Parágrafo único: O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Art. 41- O exercício deve ser dado pelo chefe do setor para o qual for designado o servidor.

Art. 42- O exercício terá início no prazo de 30 (trinta) dias contados:

I - Da data da publicação o meio de comunicação, no caso de reintegração e designação para o desempenho de função gratificada;

II - Da data da posse, nos demais casos.

§ 1º - A promoção não interrompe o exercício, que será contado no novo nível a partir da data da publicação do ato que promover o servidor.

§ 2º - O servidor transferido ou removido, quando legalmente afastado, terá prazo para entrar em exercício contado a partir do término do impedimento,

§ 3º - Os prazos deste artigo poderão ser prorrogados por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado.

Art. 43- Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

Art. 44- Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis (seis) horas e oito (oito) horas diárias, respectivamente.

Seção XIV

Das Funções Gratificadas da Representação

Art. 45- O Chefe do Poder Legislativo poderá designar servidor efetivo para exercício de **FUNÇÃO GRATIFICADA**, constantes do Anexo desta Lei, sendo-lhe devida retribuição a qual será acrescida à remuneração.

§ 1º- O início do exercício de função gratificada coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal. hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a 30 (trinta) dias da publicação.

§ 2º Será tomado sem efeito o ato de designação para função gratificada, quando o servidor não entrar em exercício no prazo previsto no parágrafo anterior.

Art. 46- O ocupante de função gratificada submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Art. 47- Ao servidor ocupante de cargo em comissão que estejam assumindo funções na Comissão Permanente de Licitação será garantida Verba de Representação, estatuída no Anexo IV desta Lei.

CAPÍTULO III

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 48 O DESENVOLVIMENTO do servidor na carreira processar-se-á por:

Qualificação Profissional, que terá como diretriz a valorização do servidor organizada em programas de especialização, atualização e aperfeiçoamento e será planejada de forma interativa com os demais processos de desenvolvimento na carreira;

Avaliação de Desempenho, que se constitui instrumento para fundamentar os processos de progressão funcional;

Progressão Horizontal, que é a passagem do servidor de uma referência de vencimento-base para outra, imediatamente superior, dentro do mesmo nível de vencimento do cargo a que pertence.

Promoção, que é a passagem do servidor para o nível imediatamente superior àquele a que pertence, dentro da mesma classe, pelos critérios de antiguidade e merecimento

Seção I

Da Qualificação Profissional

Art. 49 - Em razão da profissionalização além da exigência mínima de escolaridade, será devida ao servidor efetivo **ADICIONAL ESCOLARIDADE**, assim discriminada:

Nível Superior - 10% (dez por cento) sobre o vencimento-base;

Especialização - 15% (quinze por cento) sobre o vencimento-base;

Mestrado – 20% (vinte por cento) sobre o vencimento-base,

Doutorado - 23% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento-base.

Seção II

Da Avaliação de Desempenho

Art. 50- O processo de **AValiação de DESEMPENHO** do servidor levará em conta o cumprimento das atribuições do cargo e seu potencial de desenvolvimento profissional na carreira, considerando:

assiduidade, pontualidade, eficiência, cooperação, ética profissional e a observância dos demais deveres funcionais;

dados cadastrais e curriculares que comprovam interesse no aperfeiçoamento, mediante participação em cursos de capacitação profissional;

o potencial revelado;

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

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

pela eficiência demonstrada em razão da complexidade das atividades exercidas.

Art. 51 - O processo envolverá a avaliação recíproca do titular e dos servidores de cada área e abrangerá o desempenho individual.

Parágrafo único: A avaliação terá periodicidade bienal e seus procedimentos terão orientação técnica e acompanhamento da Secretaria Geral.

Seção III

Dos Procedimentos para Progressão

Art. 52- Para reconhecimento do direito à **PROGRESSÃO**, o servidor deverá cumprir os seguintes requisitos:

ter cumprido o estágio probatório:

ter cumprido o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na referência de vencimento em que se encontre;

ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na avaliação de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei e em regulamento;

não ter sofrido no período pena disciplinar de suspensão, prevista no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 53- Caso não alcance o grau mínimo na Avaliação de Desempenho, será conferida ao servidor a prerrogativa de cumprir interstício de mais um ano, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo único: Ao término do interstício complementar concedido, será realizada nova apuração considerando o período disposto no caput e as últimas avaliações do servidor.

Art. 54 - É vedada a concessão de progressão ao servidor:

em disponibilidade.

que não tenha cumprido os interstícios mínimos previstos em lei;

que, no interstício exigido, houver mais de 3 (três) faltas não justificadas;

ter perdido mais de 18 (dezoito) horas não justificadas em cada

que esteja afastado dos serviços do Poder Legislativo em decorrência de licença sem remuneração para tratar de assuntos particulares ou para acompanhar cônjuge;

tiver sido punido nos últimos 12 (doze) meses com pena de advertência ou suspensão;

afastado para exercício de mandato eletivo;

em licença para concorrer a mandato eletivo;

com vínculo funcional suspenso;

à disposição de órgãos da administração direta ou indireta da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, com ou sem ônus para o Poder Legislativo, excetuando as convocações por imposição legal.

Seção IV

Dos Procedimentos para Promoção

Art. 55- Para a **PROMOÇÃO** o servidor deve observar as seguintes condições:

I - cumprir o interstício mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no nível em que se encontra ;

II - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) na média de suas 3 (três) últimas avaliações de desempenho funcional nos termos desta Lei;

III - estar no efetivo exercício do seu cargo;

§ 1º- As promoções por antiguidade serão concedidas de forma que o servidor será promovido ao nível posterior somente se tiver cumprido o interstício mínimo de 5(cinco) anos no nível anterior, cumulativamente com as demais condições previstas nos incisos II a III deste artigo.

§ 2º- A promoção por antiguidade será determinada pelo tempo de efetivo exercício em determinado nível do cargo, apurado em dias.

§ 3º- Quando ocorrer empate na classificação por antiguidade no nível terá preferência o servidor de maior tempo de serviço público municipal; prevalecendo, ainda o empate, o de maior serviço público, o de maior prole e o mais idoso, sucessivamente.

Art. 56- Para fazer jus à promoção por merecimento, o servidor deverá obter pontuação mínima, no boletim de merecimento, quanto ao fiel cumprimento dos seus deveres, eficácia no exercício do cargo e ativa participação no atingimento dos objetivos e metas institucionais, além de obter nota mínima em prova aplicada para esse fim.

§ 1º - A avaliação do mérito intelectual levará em conta:

I - Publicação de artigos técnicos, científicos ou artísticos, relacionados à sua área de atuação.

II - Publicação de livros;

III - Publicação de matérias jornalísticas em veículos de comunicação;

IV - Trabalhos apresentados em congressos, encontros ou simpósios científicos.

V - Textos e matérias produzidos para uso do serviço;

VI – Traduções de livros ou artigos técnicos, científicos ou artísticos de interesse para o serviço;

VII - Produção de peças teatrais, músicas e qualquer obra de arte de interesse para o serviço;

VIII - Realização de filmes, vídeos e audiovisuais relacionados ao serviço;

IX - Realização de pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento dos serviços prestados à comunidade;

X – Experiências inovadoras quanto aos métodos de trabalho, gestão e controle, que contribuam para o aperfeiçoamento do serviço público.

§ 2º- Ao servidor será dada ciência da apuração de mérito funcional e intelectual.

Art. 57- A quantidade de cargos a serem providos por promoção dependerá das seguintes condições:

I - existência de vagas no cargo, inclusive aquelas que surgirem durante o processo em andamento;

II - existência de recursos orçamentários e financeiros para cobrir as despesas decorrentes das promoções.

Art. 58- Não poderá haver promoção de servidor que não estiver no exercício do cargo.

Parágrafo único: Somente se abonarão os vantagens decorrentes da promoção de que trata este artigo a partir da data da reassunção.

Art. 59 - Será declarada sem efeito a promoção indevida, devendo ser promovido o servidor de direito.

§ 1º - Os efeitos da promoção, neste caso, retroagirão à data da anulação.

§ 2º - O servidor promovido indevidamente não ficará obrigado à restituição de vencimentos, salvo na hipótese de dolo ou má fé do interessado.

§ 3º - O servidor ao qual cabia a promoção será indenizado da diferença de vencimentos a que tiver direito.

Art. 60 - No interstício para promoção não será contabilizado o período do estágio probatório.

§ 1º - Em nenhum caso será promovido o servidor interino, em estágio probatório ou em disponibilidade.

§ 2º O servidor submetido a processo disciplinar poderá ser promovido, mas a promoção, se pelo critério de merecimento, ficará sem efeito no caso de o processo resultar em punição.

§ 3º - Aplicam-se à promoção as regras do artigo 54.

Art. 61 - É vedado ao servidor pedir, por qualquer forma, sua promoção, aplicando a vedação, ainda, à progressão.

Parágrafo único: Ao servidor é assegurado o direito de recorrer das promoções, quando entender tenha sido preterido.

Art. 62- Para todos os efeitos, será considerado promovido o servidor que vier a falecer sem que tenha sido decretada, no prazo legal, a promoção que lhe cabia.

Art. 63 -As promoções por merecimento serão processadas através de procedimento interno.

Art. 64 -Na promoção, o servidor é posicionado na referência inicial do nível imediatamente superior da tabela a que for promovido, dentro da mesma classe em que se encontra.

Parágrafo único: O servidor deverá comprovar o cumprimento das exigências para promoção através de documentos necessários.

Art. 65- Caso não alcance o grau mínimo na avaliação de desempenho, será conferida ao servidor a prerrogativa de cumprir interstício de mais um ano, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo único: Ao término do interstício complementar concedido, será realizada nova apuração considerando o período disposto no caput e as duas últimas avaliações do servidor.

Art. 66 -O período de efetivo exercício para fins de progressão e promoção será suspenso durante os afastamentos previstos nesta Lei, sendo reiniciada a contagem de tempo de efetivo exercício a partir do dia seguinte do retorno do servidor ao exercício das funções de seu cargo.

Art. 67- Os atos de progressão e promoção são de competência do Presidente da Câmara.

CAPÍTULO IV

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Art. 68- A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO será constituída por ato específico do Chefe do Poder Legislativo e composta por 3 (três) servidores, sendo sua maioria efetivo.

Parágrafo Único: Escolhidos os representantes, a Comissão será designada pelo Presidente para atuação pelo período de 30 (trinta) dias, admitida uma única prorrogação por igual período.

Art. 69- Compete à Comissão de Avaliação de Progressão e Promoção:

I - Informar aos servidores sobre o processo de progressão e promoção em todos os seus aspectos:

II - Fazer registro sistemático e objetivo da atuação do servidor avaliado, dando-lhe conhecimento do resultado até 10 (dez) dias após a data do término da avaliação correspondente, para seu pronunciamento;

III - fornecer a cada servidor avaliado até 30 (trinta) dias após o encerramento da avaliação, cópia da respectiva ficha de registro de atuação profissional devidamente visada pela autoridade competente;

Parágrafo único: O servidor terá 5 (cinco) dias úteis a partir da data do conhecimento da avaliação para recorrer, se assim o desejar.

CAPÍTULO V

DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL E INSTITUCIONAL

Art. 70- Visando aplicação dos conceitos e do princípio do compromisso solidário será instituído, na forma do regulamento, no prazo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias da publicação desta Lei, o **PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL E INSTITUCIONAL**, contendo:

Programa de Qualificação de Pessoal e Institucional;

Programa de Avaliação de Desempenho Profissional e Institucional.

§ 10- C) Plano de Desenvolvimento de Pessoal e Institucional constitui instrumento gerencial articulado e vinculado ao planejamento das ações institucionais.

§ 20 - O regulamento de que trata este artigo deverá prever:

as condições institucionais para uma qualificação e avaliação que propiciem a realização profissional e o pleno desenvolvimento das potencialidades dos servidores;

a qualificação dos servidores para o implemento do desenvolvimento organizacional do órgão ou instituição e de sua correspondente função social;

a criação de mecanismos que estimulem o crescimento funcional e favoreçam a motivação dos servidores.

Art. 71- O Programa de Qualificação de Pessoal e Institucional conterá os instrumentos necessários à consecução dos seguintes objetivos:

A conscientização do servidor, visando sua atuação no âmbito da função administrativa;

O exercício pleno de sua cidadania, para propiciar um serviço de qualidade;

O desenvolvimento do servidor.

Art. 72 -O Programa de Avaliação de Desempenho Profissional e Institucional constitui-se em processo pedagógico e participativo, abrangendo, de forma integrada, avaliação das atividades dos servidores e da Administração.

Art. 73 -O processo de avaliação de desempenho deverá gerar elementos que subsidiem a avaliação sistemática da política de pessoal e a formulação ou adequação do planejamento das ações institucionais, visando o cumprimento da função social

Art. 74- Os instrumentos de avaliação de desempenho, na forma do regulamento, serão estruturados com objetividade, precisão, validade, legitimidade, publicidade e adequação aos objetivos, métodos e resultados definidos no Plano de Desenvolvimento de Pessoal e Institucional

Art. 75- O Plano de Desenvolvimento de Pessoal e Institucional será submetido à apreciação e deliberação da Mesa Diretora.

CAPÍTULO VI

DO APERFEIÇOAMENTO

Art. 76-APERFEIÇOAMENTO é o conjunto de procedimentos que visam proporcionar a atualização, capacitação e valorização dos profissionais do Poder Legislativo para a melhoria do serviço público.

§ 10- O aperfeiçoamento de que trata este artigo será desenvolvido e oportunizado ao servidor através de: cursos, seminários, encontros, simpósios, palestras, semanas de estudos e outros similares, conforme programas estabelecidos.

§ 20- O afastamento do servidor para aperfeiçoamento ou formação, durante a carga horária de trabalho, dependerá de autorização, conforme as normas previstas em legislação própria do Município.

CAPÍTULO VII

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 77 - VENCIMENTO é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Art. 78 - REMUNERAÇÃO é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

§ 10 -A remuneração do servidor investido em função ou cargo em comissão será paga na forma prevista nos arts. 19 e 21 desta Lei.

§ 20- O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de Caráter permanente, é irredutível.

§ 30 -E assegurada a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou semelhantes, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

Art. 79- Nenhum servidor poderá receber, mensalmente, a título de Remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração, em espécie, a qualquer título pelo Prefeito.

Parágrafo único: Excluem-se do teto de remuneração, a gratificação natalina, o adicional por tempo de serviço, o adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas, o adicional pela prestação de serviço extraordinário, o adicional noturno e o adicional de férias.

Art. 80- O servidor perderá:

I - A remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;

II - A parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as concessões estabelecidas no Estatuto do Servidor Municipal, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

Parágrafo único: As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

Art. 81- Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

Parágrafo único: Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da administração e com reposição de custos, na forma definida em regulamento.

Art. 82 -As reposições e indenizações ao erário serão previamente comunicadas ao servidor e descontadas em parcelas mensais em valores atualizados.

§ 10- A indenização será feita em parcelas cujo valor não exceda 10% (dez por cento) da remuneração ou provento.

§ 20 -A reposição será feita em parcelas cujo valor não exceda 25% (vinte e cinco por cento) da remuneração ou provento.

§ 30- A reposição será feita em uma única parcela quando constatado pagamento indevido no mês anterior ao do processamento da folha.

Art. 83- O servidor em débito com o erário, que for demitido. Exonerado, ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, ou ainda aquele cuja dívida relativa à reposição seja superior a cinco vezes o valor de sua remuneração terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitar o débito

§ 1º - A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa.

§ 2º -Os valores percebidos pelo servidor, em razão de decisão liminar, de qualquer medida de caráter antecipatório ou de sentença, posteriormente cassada ou revista, deverão ser repostos no prazo de 30 (trinta) dias, contados da notificação para fazê-lo, sob pena de inscrição em dívida ativa.

Art. 84- O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.

CAPÍTULO VIII

DAS VANTAGENS

Art. 85- Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes **VANTAGENS**:

Indenizações;

Gratificações;

Adicionais.

§ 10 -As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer eleito.

§ 20 -As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, nos casos e condições indicados em lei.

Art. 86-As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Seção I

Das Indenizações

Art. 87- Constituem indenizações ao servidor:

I - Ajuda de custo;

II - Diárias

III - transportes.

Subseção I

Da Ajuda de Custo

Art. 88-A AJUDA DE CUSTO destina-se a compensar as despesas de instalação do servidor que, no interesse do serviço, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente, vedado o duplo pagamento de indenização, a qualquer tempo, no caso de o cônjuge ou companheiro que detenha também a condição de servidor, vier a ter exercício na mesma sede.

§ 10- Correm por conta da administração as despesas de transporte do servidor e de sua família, compreendendo passagem, bagagem e bens pessoais.

§ 20- À família do servidor que falecer na nova sede são asseguradas ajuda de custo e ajuda de transporte para a localidade de origem, dentro do prazo de 1 (um) ano, contado do óbito.

Art. 89- A ajuda de custo é calculada sobre a remuneração do servidor, conforme se dispuser em regulamento, não podendo exceder a importância correspondente a 3(três) meses.

Art. 90- Não será concedida ajuda de custo ao servidor que se afastar do cargo, ou reassumi-lo, em virtude de mandato eletivo.

Art. 91- O servidor ficará obrigado a restituir a ajuda de custo quando, injustificadamente, não se apresentar na nova sede no prazo de 30 (trinta) dias.

Subseção II

Das Diárias

Art. 92 -O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e DIÁRIAS destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser em regulamento.

§ 10 -A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando o Poder Legislativo custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias.

§ 20 -Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.

§ 30 -Também não fará jus a diárias o servidor que se deslocar para as comunidades rurais do Município de Amaturá.

Art. 93 -O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias.

Parágrafo único:Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, este restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no caput.

Subseção III

Da Indenização de Transporte

Art. 94- Conceder-se-á **INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE** ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, conforme se dispuser em regulamento.

Seção II

Das Gratificações e Adicionais

Art. 95 -Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei serão deferidos aos servidores as seguintes retribuições, **GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS**:

I - Gratificação natalina;

II - Adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;

III - Adicional pela prestação de serviço extraordinário;

III - Adicional noturno;

V - adicional de férias;

Subseção I

Da Gratificação Natalina

Art. 96- A GRATIFICAÇÃO NATALINA corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

Parágrafo único: A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

Art. 97- A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

Art. 98- O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 99- A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Subseção II

Dos Adicionais de Insalubridade, Periculosidade ou Atividades Penosas

Art. 100 -Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo.

§1º- O servidor que fizer jus aos **ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE e de PERICULOSIDADE** deverá optar por um deles.

§ 20 -O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

Art. 101- Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único:A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.

Art. 102- Na concessão dos adicionais de atividades penosas, de insalubridade e de periculosidade, serão observadas as situações estabelecidas em legislação específica.

Subseção III

Do Adicional por Serviço Extraordinário

Art. 103- O SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

Art. 104- Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada.

Subseção IV

Do Adicional Noturno

Art. 105 - O SERVIÇO NOTURNO, prestado em horário Compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Parágrafo único: Em se tratando de serviço extraordinário, acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração prevista no art. 103.

Subseção V

Do Adicional de Férias

Art. 106- Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das FÉRIAS, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

Parágrafo único:No caso de o servidor exercer função de direção chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo,

CAPÍTULO IX

DAS FÉRIAS

Art. 107- O servidor fará jus a 30 (trinta) dias de FÉRIAS, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.

§ 1 0 -Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

§ 2 0 -E vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

§ 30 -As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública.

Art. 108- O pagamento da remuneração das férias será efetuado até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período.

§ 1 0- O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão. Perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avo por mês de efetivo exercício, ou fração superior a 14 (quatorze) dias.

§ 20 -A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório.

§ 30 -Em caso de parcelamento, o servidor receberá o valor adicional previsto no inciso XVII do art. 70 da Constituição Federal quando da utilização do primeiro período.

Art. 109- As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

Parágrafo único:O restante do período interrompido será gozado de uma só vez.

CAPÍTULO X

DOS AFASTAMENTOS

Seção I

Do Afastamento para Servir a Outro Órgão ou Entidade

Art. 110 -O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro

órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

I - Para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

II - Em casos previstos em leis específicas.

§ 1 0 - Na hipótese do inciso I, sendo a cessão para órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária, mantido o ônus para o cedente nos demais casos.

§ 20 -Na hipótese de o servidor cedido a empresa pública ou sociedade de economia mista, nos termos das respectivas normas, optar pela remuneração do cargo efetivo ou pela remuneração do cargo efetivo acrescida de percentual da retribuição do cargo em comissão, a entidade cessionária efetuará o reembolso das despesas realizadas pelo órgão ou entidade de origem.

§ 30A cessão far-se-á mediante ato administrativo específico publicado na imprensa oficial.

Seção II

Do Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo

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

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

II - Investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe

Facultado optar pela sua remuneração;

III — investido no mandato de vereador:

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

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

§ 1 0 -No caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para a seguridade social como se em exercício estivesse.

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

Seção III

Do Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior

Art. 112- O servidor não poderá ausentar-se do Município para estudo ou missão oficial, sem autorização do Presidente da Câmara.

§ 1 0 -A ausência não excederá a 4 (quatro) anos, e finda a missão ou estudo, somente decorrido igual período, será permitida nova ausência.

§ 2 0- Ao servidor beneficiado pelo disposto neste artigo não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento.

§ 30 -O disposto neste artigo não se aplica aos servidores da carreira diplomática.

§ 40 -As hipóteses, condições e formas para a autorização de que trata este artigo, inclusive no que se refere à remuneração do servidor, serão disciplinadas em regulamento.

CAPÍTULO XI

DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 113- E contado para todos os efeitos o tempo de serviço público municipal

Art. 114- A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de trezentos e sessenta e cinco dias.

Art. 115 -Além das ausências ao serviço em decorrência das concessões, são considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I - Férias;

II - Exercício de cargo em comissão ou equivalente, em órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal;

III - Exercício de cargo ou função de governo ou administração, em qualquer parte do território nacional, por nomeação do Presidente da República;

IV - Participação em programa de treinamento regularmente instituído, conforme dispuser o regulamento;

V - Desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do

Distrito Federal, exceto para promoção por merecimento;

VI - Júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VII - Missão ou estudo no exterior, quando autorizado o afastamento, conforme dispuser o regulamento;

VIII - Licença:

À gestante, à adotante e à paternidade;

Para tratamento da própria saúde. Até o limite de 24 (vinte e quatro) meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado em cargo de provimento efetivo;

Para o desempenho de mandato classista ou participação de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores para prestar serviços a seus membros, exceto para efeito de promoção por merecimento;

Por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

Para capacitação;

Por convocação para o serviço militar;

IX - Deslocamento para a nova sede.

Art. 116- Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade:

I - O tempo de serviço público prestado aos Estados, Municípios e Distrito Federal;

II - A licença para tratamento de saúde de pessoa da família do servidor, com remuneração;

III - A licença para atividade política;

IV - O tempo correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital, anterior ao ingresso no serviço público federal;

V - O tempo de serviço em atividade privada, vinculada à Previdência Social;

VI - O tempo de serviço relativo a tiro de guerra;

VII - O tempo de licença para tratamento da própria saúde que exceder o prazo a que se refere esta Lei.

§ 1 0- O tempo em que o servidor esteve aposentado será contado apenas para nova aposentadoria.

§ 20- É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função de órgão ou entidades dos Poderes da União, Estado, Distrito Federal e Município, autarquia, fundação pública, sociedade de economia mista e empresa pública.

CAPÍTULO XII

DO ENQUADRAMENTO

Art. 117- O Poder Legislativo fará, no prazo de 60 (sessenta) dias, o enquadramento dos atuais servidores efetivos, através de Portaria.

§ 1 0- Os servidores serão enquadrados em cargos cujas atribuições sejam de nível de escolaridade, natureza e grau de responsabilidade semelhantes às do cargo que ocuparem na data da vigência desta Lei.

§ 20- O servidor que for enquadrado em cargo de vencimento inferior ao daquele que ocupava anteriormente à data da vigência desta Lei, receberá o vencimento do novo cargo, mais a diferença existente entre o cargo anterior e aquele em que foi enquadrado, como vantagem pessoal, até que, por qualquer razão, os seus vencimentos igualem ou superem os do cargo antigo.

§ 30- O servidor cujo enquadramento for feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 10 (dez) dias, através de petição fundamentada, requerer ao Prefeito Municipal reconsideração do ato que o enquadrou.

§ 40 -O pedido deverá ser apreciado no prazo de 15 (quinze) dias, e publicada a ementa da decisão no prazo máximo de 3 (três) dias.

§ 50- Para efeito do enquadramento no nível e referência do cargo. Nos termos desta Lei, o Poder Legislativo levará em consideração o tempo de serviço público no cargo efetivo em que se encontra.

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 118- Fazem parte desta Lei:

I - Anexo I- DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO;

II - Anexo II -DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER

LEGISLATIVO - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO;

- III - Anexo III- DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS;
- IV - Anexo IV- DAS REPRESENTAÇÕES;
- V- Anexo V- DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS;
- VI - Anexo VI- DA 'TABELA DE VENCIMENTO;
- VII - Anexo VII- DOS CARGOS MODIFICADOS E DOS NOVOS CARGOS;
- VIII - Anexo VIII- DOS CARGOS EXTINTOS.

Art. 119- O Poder Legislativo regulamentará a presente Lei através de Resolução.

Art. 120- As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de recursos previstos nas dotações consignadas no orçamento de 2012.

Art. 121- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, especialmente as Resoluções 002/97 e 001/2006.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Amaturá, em 08 de março de 2012.

Ver.

Presidente

Vice-Presidente

Ver. SANTINHO BARBOSA

1º Secretário

ANEXO 1

DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Grupo Ocupacional – ATIVIDADE ADMINISTRATIVO			
Cargo	Número de vagas	CBO	Escolaridade mínima
Agente Legislativo	1	4110-10	Ensino médio completo
Assistente Administrativo	1	4110-05	Ensino fundamental completo

Grupo Ocupacional – ATIVIDADES DE CONTROLE			
Cargo	Número de vagas	CBO	Escolaridade mínima
Técnico de controle	2	3912-20	Ensino médio completo

Grupo Ocupacional – ATIVIDADES DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO			
CARGO	Número de vagas	CBO	Escolaridade mínima
Auxiliar de serviços gerais (limpeza e conservação)	2	5143-20	Ensino fundamental completo

Grupo Ocupacional – ATIVIDADES DE INFORMÁTICA			
Cargo	Número de vagas	CBO	Escolaridade mínima
Digitador	1	4121-10	Ensino médio completo

Grupo Ocupacional – ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO E SEGURANÇA			
Cargo	Número de vagas	CBO	Escolaridade mínima
Vigia	3	5173-30	Ensino fundamental completo

ANEXO II

DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo	Número de vagas	Carga horária semanal
Secretário Geral	1	Dedicação exclusiva
Controlador Interno	1	
Secretário de Plenário e de Comissões	1	
Chefe de Gabinete da Presidência	1	
Diretor de Administração e de Assuntos de Pessoal	1	
Diretor de Execução Orçamentária	1	
Diretor de Gestão Financeira	1	

ANEXO III

DAS FUNÇÕES GRATIFICADA

(exclusiva para ocupante para cargos efetivos)

Funções	Nível	Número de vagas
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	FG-1	1

Membro da Comissão Permanente de Licitação	FG-2	2
Chefia do Pleno	FG-1	1
Chefia de Apoio Legislativo	FG-1	1
Chefia do Almoxarifado	FG-1	1
Chefia de Serviço Gerais	FG-1	1

ANEXO IV

DAS REPRESENTAÇÕES

(exclusiva para ocupante de cargos em comissão)

Representações	Nível	Número de vagas
Presidente da comissão Permanente de Licitação	RP-1	1
Membro da Permanente Permanente de Licitação	RP-2	2

ANEXO V

DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

AGENTE LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos gerais de escritório.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalhará em ambiente de escritório, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, Horas de trabalho: 30 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Digitar documentos de certa complexidade;

controlar os prazos de entrega de materiais, providenciando as devidas cobranças;

classificar, registrar e manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo sob sua responsabilidade;

Orientar cadastro de pessoal, com a identificação e matrícula dos mesmos.

Receber, encaminhar, arquivar, registrar e classificar documentos e processos relativos à sua área de atuação;

Redigir ofícios, cartas, despachos e demais atos administrativos;

Organizar agenda de entrevistas com pessoal'

Operar e manter em perfeito funcionamento computadores, máquinas duplicadoras, copiadoras e áudio visuais;

Ler, selecionar e arquivar publicações, leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas Funções;

Apurar os desvios e faltas de material, eventualmente verificados;

Chefiar Unidades ou Setores Administrativos e prestar assessoria;

Digitar dados em computadores, terminais de computação e assemelhados;

Manter a sequência e o controle de documentos;

Conferir os trabalhos digitados;

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Grau de instrução: Nível médio completo

Outros requisitos:Conhecimento da legislação administrativa e história do Município.

PROVIMENTO E PERSPECTIVAS DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO:

Ingresso no cargo por meio de aprovação de concurso público em nível inicial.

Promoção até o nível III.

Progressão até a referência E de cada nível

ASSISTENTE LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos simples de escritório.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalhará em ambiente de escritório, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal,

Horas de trabalho: 30 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Digitar documentos simples;

Colaborar no controle dos prazos de entrega de materiais e na sua cobrança;

Participar da classificação, registro e organização dos materiais de consumo;

Colaborar na organização do cadastro de pessoal,

Receber, encaminhar, arquivar, registrar e classificar documentos, sob a orientação do Agente Legislativo;

operar arquivos e fichários;

Redigir atos administrativos simples;

Organizar agenda de entrevistas com pessoal

Operar e zelar pelo perfeito funcionamento de computadores, máquinas duplicadoras, copiadoras e áudio visuais;

Alcear e grampear os trabalhos digitados, preparando-os para entrega, bem como conferir a digitação de documentos redigidos e aprovados;

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Grau de instrução:Nível fundamental completo

PROVIMENTO E PERSPECTIVAS DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO:

Ingresso no cargo por meio de aprovação de concurso público em nível inicial.

Promoção até o nível III.

Progressão até a referência E de cada nível

TÉCNICO DE CONTROLE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as atribuições administrativas de controle interno, compreendendo análise de diferentes alo da Administração Pública Municipal, suas normas e processos, com o fim de impedir erros, fraudes e ineficiência; e de realização de auditorias para verificar se os atos analisados não se desviaram de seus objetivos, se obedeceram às normas pertinentes e se foram registradas de acordo com as orientações e normas legais.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalhará em ambiente de escritório e em serviços externos no horário estabelecido pela Câmara;

Horas semanais de trabalho: 40 (quarenta) horas;

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Analisar a programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município. no mínimo uma vez por ano;

Verificar a legalidade e avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

Examinar, para fins de controle, as operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do Município;

Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

Examinar as teses de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

Analisar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;

Analisar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos da legislação pertinente; 7

Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

Verificar a legalidade do pagamento de vantagens pecuniárias aos servidores públicos;

Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

Realizar auditorias com o objetivo de verificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e normas legais;

Participar de outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno. Inclusive quando da edição de leis. Regulamentos e orientações;

executar o trabalho de revisão de textos com a finalidade de verificar possíveis erros legais, gramaticais ou de cálculo

Digitar documentos próprios da Controladoria;

Redigir correspondências internas e externas;

Executar outras tarefas pertinentes às atribuições da Controladoria, designadas pela Chefia.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Conclusão do ensino médio.

Conhecimentos especializados:Conhecimento da legislação municipal, estadual e federal relativa a pessoal, contabilidade e finanças públicas. Noções de informática.

PROVIMENTO E PERSPECTIVAS DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO:

Ingresso no cargo por meio de aprovação de concurso público em nível inicial. Promoção até o nível III

Progressão até a referência E de cada nível

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (limpeza e conservação)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as atribuições que se destinam a executar os serviços de limpeza e conservação das instalações públicas e auxiliar em serviços elementares.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalhará em ambiente de escritório e em serviços externos no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;

Horas de trabalho: 30 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Executar serviços gerais de conservação e limpeza;

Zelar pela conservação e guarda do material de serviço;

Coletar o lixo e colocá-lo em recipiente apropriado para ser transportado;

Ligar e desligar ar condicionado, ventiladores e luzes, no início e término do expediente;

Preparar e servir refeições;

Conduzir objetos, utensílios, correspondências, documentos de expediente interna e externamente;

Distribuir a correspondência da Câmara e de seus servidores;

Realizar cobranças e pagamentos;

Movimentar e arrumar móveis, mercadorias e materiais;

efetuar a remoção de entulhos da área interna das instalações públicas;

executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Grau de instrução: Nível fundamental completo

Outros requisitos: Condições físicas compatíveis com o esforço exigido.

PROVIMENTO E PERSPECTIVAS DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO:

Ingresso no cargo por meio de aprovação de concurso público em nível inicial.

Promoção até o nível III

Progressão até a referência E de cada nível.

DIGITADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as atribuições de manutenção de equipamentos de informática, digitação de arquivos e documentos em geral e alimentação de dados em programas específicos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalhará em ambiente de escritório e em serviços externos no horário estabelecido pela Câmara;

Horas de trabalho: 30 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Digitar dados em computadores, terminais de computação e assemelhados;

Manter a sequência e o controle de documentos

Conferir os trabalhos digitados;

Realizar manutenção corretiva e preventiva de equipamentos corrigindo defeitos técnicos operacionais de baixa complexidade;

Instalar hardwares e softwares necessários ao desempenho das atividades legislativas;

Verificar o desempenho dos equipamentos de informática e notificar a Presidência quando houver a necessidade de serviços técnicos de média e alta complexidade;

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Grau de instrução: Nível médio completo

Conhecimentos especializados: Conhecimento avançado em informática (hardware e software).

PROVIMENTO E PERSPECTIVAS DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO:

Ingresso no cargo por meio de aprovação de concurso público em nível inicial.

Promoção até o nível III

Progressão até a referência E de cada nível.

VIGIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as atribuições que se destinam a executar os serviços de segurança de bens e pessoas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalhará em ambiente externo e interno, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal-

Horas de trabalho: 30 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Zelar pela segurança e integridade física dos servidores e Vereadores durante a jornada de trabalho;

Manter a ordem no recinto do Plenário em dias de sessão;

Executar serviços de portaria no horário de expediente;

Fazer a vigilância noturna do prédio da Câmara;

Rondar prédio e áreas pré-determinadas, para evitar furtos, roubos. Incêndios e depredações;

percorrer as dependências internas do Poder Legislativo para verificação de anormalidades, devendo tomar quaisquer medidas para evitar predações aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio;

abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves;

Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas no seu turno de serviço;

Investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir;

Atender as pessoas, prestar informações e resolver problemas que estejam ao seu alcance;

Realizar outras atividades correlatas.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Nível fundamental completo

Outros requisitos: Condições físicas compatíveis com o esforço exigido. Boas maneiras.

PROVIMENTO E PERSPECTIVAS DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO:

Ingresso no cargo por meio de aprovação de concurso público em nível inicial.

Promoção até o nível III.

Progressão até a referência E de cada nível.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SECRETÁRIO GERAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as atribuições que se destinam a dirigir os serviços administrativos do Poder Legislativo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalhará, predominantemente, em serviços internos no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal. Em regime de dedicação exclusiva.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Apoiar à Direção e ao Corpo Deliberativo na condução dos serviços públicos atinentes à função própria do Poder Legislativo;

Planejar, organizar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas às funções de administração geral, de pessoal, contábil, financeira, orçamentária e patrimonial e de serviços gerais, necessárias ao funcionamento do Poder Legislativo.

Exercer outras atividades correlatas.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Grau de instrução: Ensino médio completo, com conhecimentos nas áreas de

Administração Pública, Contabilidade Pública e Direito Administrativo e Municipal.

Conhecimentos especializados: Legislação municipal.

PROVIMENTO:

De livre nomeação e exoneração.

CONTROLADOR INTERNO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

A fiscalização das atividades administrativas, contábeis, orçamentárias e financeiras do poder Legislativo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalhará, predominantemente, em serviços internos no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, em regime de dedicação exclusiva.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Dirigir as atividades relacionadas à fiscalização contábil, financeira, Orçamentária, operacional e patrimonial dos atos governamentais, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

Elaborar as normas de Controle Interno para os atos da Administração a serem aprovadas por decreto;

Propor ao Chefe do Poder Legislativo, quando necessário, atualização e adequação das normas de Controle Interno para os atos da administração;

Programar e organizar auditorias nas Unidades Operacionais, com periodicidade pelo menos anual;

Programar e organizar auditorias nas entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos;

Manifestar-se, expressamente, sobre as contas anuais do Presidente da Câmara, com atestado desde que tomou conhecimento das conclusões nela contida;

Encaminhar ao Tribunal de Contas Relatório de Auditoria e manifestação sobre as contas anuais do Presidente da Câmara, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de (hulhas semelhantes;

Sugerir ao Chefe do Poder Legislativo instauração de Tomada de Contas Especial nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário;

Sugerir ao Chefe do Poder Legislativo, que solicitem ao Tribunal de Contas a realização de auditorias especiais;

Sugerir ao Chefe do Poder Legislativo a instauração de Processo Administrativo nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizada como grave infração a norma constitucional ou legal.

Dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas em tomada de Contas Especial realizadas, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas; 1) programar e sugerir ao chefe do Poder a participação dos servidores em cursos de capacitação voltados para melhoria do controle interno;

Assinar o Relatório de Gestão Fiscal de que tratam os artigos 54 e 55 da LC na 101/2000.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Grau de instrução: Ensino Superior completo, preferencialmente nas áreas de Contabilidade, Administração, Economia ou Direito.

Conhecimentos especializados: Legislações inerentes à administração pública e controle interno.

PROVIMENTO:

De livre nomeação e exoneração.

SECRETÁRIO DE PLENÁRIO E DE COMISSÕES

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as atribuições de planejamento, direção, assessoramento e supervisão das atividades do Plenário.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalhará, predominantemente, em serviços internos no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, em regime de dedicação exclusiva.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Secretariar e acompanhar as sessões plenárias do Poder Legislativo;

Consolidar e publicar a pauta de julgamento;

Encaminhar as atas aos Parlamentares para posterior apreciação e aprovação;

Redigir as atas das reuniões da Comissão;

Apoiar aos trabalhos da Comissão em sessão;

Organização do protocolo de entrada e saída de matéria;

Organizar a pauta do dia e do protocolo dos trabalhos com o seu andamento;

O acompanhamento e a sinopse dos trabalhos em andamento na Comissão;

Fornecer ao Presidente da Comissão, no último dia de cada mês, de informações sucintas sobre o andamento das proposições;

Organizar os processos legislativos na forma dos autos, com a numeração das páginas por ordem cronológica, rubricado pelo Secretário da Comissão onde foram incluídas;

Entregar o processo referente a cada proposição ao Relator, até o dia seguinte à distribuição;

Acompanhar, sistematicamente, a distribuição de proposições aos

Relatores e Relatores substitutos e dos prazos regimentais mantendo o Presidente constantemente informado a respeito;

encaminhar, ao órgão incumbido da sinopse, de cópia da ata das reuniões com as respectivas distribuições;

Organizar a súmula da jurisprudência dominante da Comissão, quanto aos assuntos mais relevantes, sob orientação de seu Presidente;

Coordenar, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos de sua competência junto às Comissões Permanentes e Temporárias;

Proporcionar apoio administrativo e operacional, para a realização das reuniões ordinárias e extraordinárias, como serviços de taquigrafia.

Redação de atas e elaboração de documentos oficiais oriundos da

Presidência de cada Comissão;

Acompanhar a tramitação de matérias que dependam de parecer das Comissões, desde a deliberação em Plenário, até a sua conclusão;

Elaborar relatório semestral informando, minuciosamente, a tramitação atualizada das matérias nas Comissões e entregá-las, à Presidência da Câmara e aos Vereadores no início e no final de cada legislatura;

Informar aos Vereadores. Quando solicitado, a situação de matérias que tramitam nas Comissões;

Encaminhar, por meio de protocolo, à Mesa Diretora, toda proposição que for votada nas Comissões, bem como, o respectivo parecer, para ser submetida à votação plenária;

Receber do Gabinete Parlamentar e encaminhar ao selo competente, todas as proposições que forem aprovadas, rejeitadas, ou enviadas para sanção do Prefeito ou promulgadas;

Encaminhar, conforme determinação da Mesa Diretora, proposição para ser analisada por Comissão Permanente específica;

Manter atualizado o arquivo de cópias de proposições para ser utilizado por outros órgãos;

Exercer outras competências correlatas no âmbito de suas atribuições.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Grau de instrução: Ensino médio completo.

Conhecimentos especializados: Legislação interna da Câmara Municipal.

PROVIMENTO:

De livre nomeação e exoneração.

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as atribuições de prestar assessoramento na área de gerenciamento operacional e legislativa para o Gabinete da Presidência.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalhará em serviços internos e externos, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, em regime de dedicação exclusiva.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Receber estudos técnicos e elaborar, sob a supervisão superior: minutas de projetos, emendas, substitutivos e pedidos de informações, para posterior aprovação e assinatura do Presidente;

Manifestar-se sobre projetos de autoria da Mesa Diretora que estejam tramitando nas Comissões Permanentes ou Temporárias;

Encaminhar as decisões da Presidência a recursos de decisões das Diretorias e de grupos ou comissões de trabalho designados pela Presidência;

Sugerir e revisar pronunciamentos sobre projetos de iniciativa da Mesa Diretora em tramitação no Legislativo;

Orientar sobre as iniciativas de projetos a cargo da Presidência;

Elaborar a agenda da Presidência;

Realizar contatos com autoridades públicas;

Encaminhar administrativamente as decisões e determinações da Presidência;

receber e ouvir representantes da comunidade que procuram a Presidência;

Encaminhar demandas e retornar aos cidadãos as medidas resolutivas ou respostas a suas solicitações

Analisar a documentação destinada a assinaturas da Presidência, orientando-a sobre os precedentes e rotinas estabelecida pela Presidência;

Executar outras atividades afins.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Grau de instrução: Ensino médio completo.

Conhecimentos especializados: Legislação municipal, conhecimentos da Língua Portuguesa, com boa redação.

PROVIMENTO:

De livre nomeação e exoneração.

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E DE ASSUNTO DE PESSOAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as atribuições que se destinam a dirigir os serviços administrativos do Poder Legislativo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalhará, predominantemente, em serviços internos no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, em regime de dedicação exclusiva.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Planejar, organizar, controlar e assessorar os trabalhos do Poder Legislativo nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira e tecnológica, entre outras;

Implementar programas e projetos;

Elaborar planejamento anual;

Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho dos servidores;

Planejar e supervisionar a aquisição de materiais; _7

Planejar e supervisionar a realização de concurso público;

Executar e controlar a aquisição, entrega e guarda dos materiais d.C. consumo;

Elaborar a programação de compra direta de materiais e de serviços de interesse da Câmara Municipal

Manter atualizados os registros de movimentação de materiais de consumo e exercer o controle de gastos;

Emitir requisição de compra quando os saldos dos materiais em estoque atingirem o ponto de ressurgimento;

Informar, mensalmente, até 0 50 dias útil do mês subsequente à Diretoria Administrativa, despesas com aquisição de materiais de uso comum e permanente;

Dirigir os trabalhos de controle e conferência de bens, conforme Ordem de Compra e Nota Fiscal do fornecedor;

Controlar a entrega de bens às Unidades solicitantes;

Fiscalizar a escrituração dos controles de materiais e manter atualizados os estoques; V

Interpretar catálogos de fornecedores;

Fiscalizar o controle de garantia de equipamentos e suas peças;

Supervisionar a contagem física dos materiais em estoque;

Supervisionar as atividades referentes ao inventário semestral;

Conferir relatórios diários de compras e consumo;

Catalogar os documentos para arquivos, colocar em ordem cronológica, empacotar, identificar e guardar em prateleira devidamente identificada;

Controlar o arquivamento de legislações e outras matérias legislativas aprovadas pelo Plenário;

Receber os Diários Oficiais, jornais e demais publicações de interesse da Câmara e arquivá-los para controle da hemeroteca;

Encaminhar periodicamente os documentos guardados para o arquivo da Câmara;

Guardar e controlar o uso de todas as plantas e especificações dos Prédios da Câmara Municipal,

Manter atualizado cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados.

Elaborar relatórios de frequência de servidores e funcionários terceirizados e proceder ao controle dos períodos de férias.

Elaborar a folha de pagamento dos vereadores e dos servidores, a ficha financeira e os relatórios mensais e anuais, de acordo com a legislação vigente.

Elaborar portarias, declarações, certidões. processos de aposentadoria e outros atos referentes à administração de pessoal

Prestar informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente.

Planejar e coordenar os sistemas de seleção de pessoal.

Executar programas de treinamento.

Fiz) elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores; mg) executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Grau de instrução: Ensino médio completo com conhecimento nas áreas de Administração e Recursos Humanos.

Conhecimentos especializados: Legislação municipal e noções básicas de controle patrimonial e de almoxarifado.

PROVIMENTO:

De livre nomeação e exoneração.

DIRETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as atribuições referentes à organização e controle orçamentário das despesas do Poder Legislativo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalhará em serviços internos e externos, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, em regime de dedicação exclusiva.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Controlar as atividades concernentes da execução orçamentária do Poder Legislativo;

Expedir aos órgãos instruções operacionais complementares necessárias à elaboração de informações sobre a execução orçamentária;

Manter registro atualizado do movimento das dotações orçamentárias, dos créditos adicionais e da atualização monetária dos saldos orçamentários;

Dirigir os trabalhos de elaboração dos atos relativos à suplementação orçamentária; e) prestar apoio técnico em assuntos relacionados à execução orçamentária;

Coordenar os trabalhos de elaboração de relatórios referentes aos resultados da execução orçamentária, partes integrantes da Prestação de Contas Anual;

Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Grau de instrução: Ensino superior completo, preferencialmente na área de Contabilidade.

Conhecimentos especializados: Legislação municipal e noções básicas de Contabilidade Pública.

PROVIMENTO:

Livre nomeação e exoneração.

DIRETOR DE GESTÃO FINANCEIRA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as atribuições referentes à organização e controle financeiro das despesas do Poder Legislativo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalhará em serviços internos e externos, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, em regime de dedicação exclusiva.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Coordenar as atividades de movimentação dos recursos financeiros. o controle das disponibilidades e o acompanhamento de contratos e outros instrumentos que possam vir a criar obrigações financeiras ao Poder Legislativo;

Realizar pagamento das despesas da Câmara, após empenho e liquidação;

Gerir as atividades relacionadas à liberação de recursos para cobertura de pagamentos diversos;

Preparar a programação financeira do Poder Legislativo, acompanhada da respectiva execução;

Gerir a programação as despesas com folhas de pagamento. Encargos sociais e outros;

Assegurar, nos limites da programação financeira aprovada, a disponibilidade de recursos para execução de seus projetos de trabalho;

g) Manter o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada,

Acompanhar e analisar a folha de pessoal, efetuando o pagamento e/ou liberando recursos financeiros quando necessário;

Liberar ou autorizar o cancelamento de pagamento do pessoal ativo ou inativo junto às agências bancárias;

Auxiliar a elaboração das diversas repercussões financeiras relacionadas à folha de pagamento da Administração Direta e Indireta;

Elaborar, executar e acompanhar o fluxo de caixa diário, mensal e anual dos itens relacionados à despesa;

Acompanhar o desempenho diário da receita e da despesa. Elaborando estudos analíticos;

Manter o controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente, o Poder Legislativo;

Avaliar as operações financeiras com a finalidade de identificar as que possuem melhor liquidez;

Administrar os encargos gerais do Poder Legislativo;

Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Grau de instrução: Preferencialmente Ensino Superior completo na área de Contabilidade.

Conhecimentos especializados: Legislação municipal e noções básicas de

Contabilidade Pública.

PROVIMENTO:

Livre nomeação e exoneração.

ANEXO VI

DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo	Padrão do Cargo	Referência	A	B	C	D	E
		Nível					
Técnico de controle	1	I	1.000,00	1.030,00	1.060,90	1.092,73	1.125,51
		II	1.181,78	1.217,24	1.253,75	1.291,37	1.330,11
		III	1.396,61	1.438,51	1.481,67	1.526,12	1.571,90
Agente legislativo	2	I	700,00	721,00	742,63	764,91	787,86
		II	827,27	852,07	877,62	903,96	931,08
		III	977,63	1.006,95	1.037,17	1.068,28	1.100,33
Digitador	3	I	680,00	700,40	721,41	743,05	765,34
		II	803,61	827,72	852,48	878,12	904,47
		III	949,69	978,18	1.007,53	1.037,75	1.068,87
Assistente legislativo	4	I	650,00	669,50	689,59	710,27	731,5
		II	768,16	791,20	814,94	839,39	864,57
		III	907,80	935,03	936,08	991,98	1.021,73
Vigia	5	I	622,00	659,88	659,88	679,6	700,07
		II	735,07	757,12	779,84	803,23	827,33
		III	868,69	894,75	921,60	949,25	977,72
Auxiliar de Serviços Gerais (limpeza e conservação)	5	I	622,00	640,66	659,88	679,68	700,07
		II	735,07	757,12	779,84	803,23	827,33
		III	868,69	894,75	921,60	949,25	977,72

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo	Padrão de Vencimento	Vencimento
Coordenador de Controle Interno	CC-1	2.000,00
Secretário Geral	CC-2	950,00
Secretário de Plenário e de Comissões	CC-3	930,00
Diretor de Administrativo e de Assunto de Pessoal	CC-3	930,00
Diretor de Execução Orçamentária	CC-3	930,00
Diretor de Gestão Financeira	CC-3	930,00
Chefe de Gabinete da Presidência	CC-3	930,00

FUNÇÃO GRATIFICADA

Funções	Nível	Valor
Presidente da comissão Permanente de licitação	FG-1	200,00
Membro da Comissão Permanente de Licitação	FG-2	175,00
Chefia do Almoxarifado	FG-3	150,00
Chefe de Serviços Gerais	FG-3	150,00

REPRESENTAÇÃO

(Exclusiva para ocupante de cargos em comissão)

Representação	Nível	Valor
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	RP-1	200,00
Membro da Comissão Permanente de Licitação	RP-2	175,00

ANEXO VII

DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO
DOS CARGOS MODIFICADOS E DOS Novos CARGOS
I - DOS CARGOS MODIFICADOS

NOMENCLATURA ANTERIOR	NOVA NOMENCLATURA
Agente Administrativo	Agente Legislativo
Auxiliar Administrativo	Assistente Legislativo
Diretor do Setor de Pessoal	Diretor de Administração e de Assuntos de Pessoal
Diretor do Setor de Contabilidade	Diretor de Execução Orçamentária
Assessor da Presidência	Chefe de Gabinete da Presidência

II – CARGOS NOVOS

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
Digitador

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
Secretário Geral
Secretário de Plenário e de Comissões
Diretor de Gestão Financeira

ANEXO VIII

DAS ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO
DOS CARGOS EXTINTOS

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
Escriturário

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
Secretária
Tesoureiro

FUNÇÃO GRIFICADA
Chefe de Seção

Publicado por:
Barbara Balieiro Barcelos
Código Identificador: YVKAZJMOJ

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 09/02/2021 - Nº 2797. A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site: <https://diariomunicipalaam.org.br>