

**Lei n° 940, de 15 de outubro de 2007.**

**“Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Bonfinópolis de Minas, estabelece normas gerais de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências.”**

O Prefeito Municipal de Bonfinópolis de Minas, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 88, III e IV, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e ele, em seu nome, promulga a seguinte Lei:

## **CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 1º** O Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Bonfinópolis de Minas obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro de natureza permanente, com os respectivos grupos ocupacionais e classes de cargos.

**Art. 2º** Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

**I - quadro de pessoal** é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas existentes na Câmara Municipal de Bonfinópolis de Minas;

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

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

**IV - classe de cargos** é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

**V - carreira** é a série de classes do mesmo grupo ocupacional, semelhantes quanto à natureza do trabalho e hierarquizadas segundo o grau de complexidade das atribuições dos cargos que a compõem;

**VI - classe isolada** é a classe de cargos que não constitui carreira;

**VII - grupo ocupacional** é o conjunto de classes isoladas ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

**VIII - nível** é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos a elas correspondente;

**IX - faixa de vencimentos** é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

**X - padrão de vencimento** é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;

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

**XII - progressão** é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas no Capítulo III desta Lei e em Resolução específica;

**XIII - promoção** é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, observadas as normas estabelecidas no Capítulo IV desta Lei e em Resolução específica;

**XIV - função gratificada ou função de confiança** é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos, em nível de chefia, direção e assessoramento, exercida, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo na Câmara Municipal de Bonfinópolis de Minas;

**XV - cargo de provimento em comissão** é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

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

**Parágrafo único.** Os cargos de que trata o *caput* deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

**I - Administrativo-Contábil-Financeiro;**

**II – Serviços Gerais e Manutenção.**

## **CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

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

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

**I** - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo XI desta Lei;

**II** - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo inicial de carreira ou de cargo isolado;

**III** - por promoção, tratando-se de classe de cargos intermediária ou final de carreira;

**IV** - pelas demais formas previstas em lei.

**Art. 6º** Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada classe, constantes do Anexo VIII desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Câmara Municipal de Bonfinópolis de Minas ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

**Parágrafo único.** São requisitos básicos para provimento de cargo público:

**I** - nacionalidade brasileira;

**II** - gozo dos direitos políticos;

**III** - regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as eleitorais;

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

**V** - condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo, emprego ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial, na forma dos arts. 12 a 14 desta Lei e de regulamentação específica;

**VI** - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;

**VII** - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

**Art. 7º** O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal, mediante solicitação das

chefias interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

**§ 1º** Da solicitação deverão constar:

**I** - denominação e nível de vencimento da classe;

**II** - quantitativo de cargos a serem providos;

**III** - prazo desejável para provimento;

**IV** - justificativa para a solicitação de provimento.

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

**Art. 8º** Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas ou práticas, conforme as características do cargo a ser provido.

**Art. 9º** O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

**Art. 10.** O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

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

**Parágrafo único.** A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Câmara Municipal de Bonfinópolis de Minas, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

**Art. 12.** Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de até 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Bonfinópolis de Minas.

**Parágrafo único.** O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

**Art. 13.** A Câmara Municipal de Bonfinópolis de Minas estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação

profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

**Art. 14.** A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

**Art. 15.** Compete ao Presidente expedir os atos de provimento dos cargos da Câmara Municipal de Bonfinópolis de Minas.

**Parágrafo único.** O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

**I** - fundamento legal;

**II** - denominação do cargo provido;

**III** - forma de provimento;

**IV** - nível de vencimento do cargo;

**V** - nome completo do servidor;

**VI** - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, obedecidos os preceitos constitucionais.

**Art. 16.** Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Lei, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo ou no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Parágrafo único.** Excetua-se da proibição contida no *caput* deste artigo a contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal.

### **CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO**

**Art. 17.** De acordo com o inciso XII do art. 2º desta Lei, progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas neste Capítulo e em Resolução específica.

**Art. 18.** As progressões se processarão 1 (uma) vez por ano, no mês de setembro.

**Art. 19.** Os critérios referentes à concessão da progressão serão previstos em Resolução específica.

**Art. 20.** Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter cumprido o estágio probatório;

II - ter cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

III - ter obtido, pelo menos, o grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho apuradas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 32 desta Lei e de acordo com as normas previstas em Resolução específica.

**§ 1º** Para obter o grau mínimo indicado no inciso III deste artigo o servidor deverá receber, pelo menos, 60% (sessenta por cento) do total de pontos em sua avaliação de desempenho funcional.

**§ 2º** O total de pontos é representado pela soma da pontuação obtida no Formulário de Avaliação de Desempenho.

**Art. 21.** O merecimento é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento.

**Art. 22.** Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 20 desta Lei passará automaticamente para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

**Art. 23.** Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito terá preferência, no caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público na função.

**Art. 24.** Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

**Art. 25.** Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

**Art. 26.** Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

## CAPÍTULO IV DA PROMOÇÃO

**Art. 27.** De acordo com o inciso XIII do art. 2º desta Lei, promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira.

**§ 1º** A promoção se processará a critério da Administração, quando for de interesse do trabalho, e dependerá sempre de existência de vaga e disponibilidade financeira.

**§ 2º** As linhas de promoção estão representadas graficamente no Anexo III desta Lei.

**Art. 28.** Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo indicado para a classe correspondente, previsto no Anexo IX desta Lei;

II - ter obtido, pelo menos, grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho funcional.

**Parágrafo único.** O grau mínimo a que se refere o inciso II deste artigo é aquele definido no § 1º do art. 20 desta Lei.

**Art. 29.** A promoção para os cargos de nível auxiliar e médio ocorrerá mediante seleção competitiva em que se apure a capacidade funcional do servidor para o desempenho das atribuições da classe a que concorra.

**§ 1º** A comprovação da capacidade funcional mencionada no *caput* deste artigo far-se-á através de teste de habilidades e conhecimentos, teórico, prático ou prático-teórico.

**§ 2º** A classificação dos candidatos à promoção ocupantes dos cargos mencionados no *caput* deste artigo basear-se-á nos resultados obtidos nos testes de habilidades e conhecimentos, referidos no § 1º.

**§ 3º** A concessão da promoção obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos servidores nos testes de habilidades e conhecimentos realizados, conforme o estabelecido no § 2º deste artigo.

**§ 4º** Terá preferência para promoção, em caso de empate na classificação, o servidor que contar maior tempo de serviço público municipal em Bonfinópolis de Minas e, permanecendo o empate, o mais idoso.

**Art. 30.** Poderá haver ainda promoção em virtude da mudança do nível de habilitação do servidor.

**§ 1º.** Para a promoção fundada neste artigo, o servidor deverá apresentar à Secretaria Executiva da Câmara Municipal o certificado de habilitação, atendido os seguintes critérios:

I – ingresso no padrão A da classe subseqüente à inicial quando o servidor apresentar certificado de conclusão do ensino fundamental, desde que esta escolaridade não seja requisito do cargo que ocupa;

II – ingresso no padrão A da classe subseqüente à inicial quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso do ensino médio, desde que esta escolaridade não seja requisito do cargo que ocupa;

III – ingresso no padrão A da classe subseqüente à inicial quando o servidor apresentar diploma de graduação de ensino superior correlato às atividades de seu cargo, desde que esta escolaridade não seja requisito do cargo;

IV – ingresso no padrão A da classe final da carreira quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso de especialização, mestrado ou doutorado correlato às atividades de seu cargo.

**§ 2º.** A mudança de classe é automática e vigorará no exercício seguinte àquele em que o interessado apresentar à Secretaria Executiva o comprovante da nova habilitação, que terá o prazo de até 30 (trinta) dias para verificar sua autenticidade.

## **CAPÍTULO V** **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 31.** A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 32 desta Lei, observado o disposto em Resolução específica.

**§ 1º** O Formulário a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser preenchido tanto pela chefia imediata quanto pelo servidor e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção, definidos nesta Lei.

**§ 2º** Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar, à chefia, nova avaliação.

**§ 3º** Ratificada, pela chefia, a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

**§ 4º** Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

**§ 5º** Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 10% (dez por cento) do total de pontos da avaliação.

**§ 6º** As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais dos servidores, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho de seus subordinados.

## **CAPÍTULO VI** **DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

**Art. 32.** Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por 3 (três) membros designados pelo Presidente da Câmara Municipal, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo e em Resolução específica.

**§ 1º** O Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá ser o Secretário Executivo

**§ 2º** Os servidores entregarão ao Secretário Executivo lista contendo 3 (três) nomes de representantes eleitos, entre servidores efetivos e estáveis, cabendo ao Presidente a designação de 2 (dois) deles para integrar a Comissão.

**Art. 33.** A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados em regulamentação específica e o disposto neste Capítulo.

**Parágrafo único.** Nas hipóteses de morte ou impedimento proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

**Art. 34.** A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 35.** A Comissão reunir-se-á:

I - para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho,

objetivando a aplicação do instituto da progressão, sempre que existirem recursos financeiros reservados para tal fim;

**II** - para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da promoção, sempre que existirem vagas e houver interesse da Administração em preenchê-las.

## **CAPÍTULO VII** **DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 36.** Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

**Art. 37.** Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

**§ 1º** Os vencimentos dos ocupantes dos cargos e empregos públicos são irredutíveis, conforme o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

**§ 2º** A remuneração observará o que dispõe a Constituição Federal.

**Art. 38.** A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da Câmara Municipal de Bonfinópolis de Minas e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 39.** As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Bonfinópolis de Minas estão hierarquizadas por níveis de vencimento no Anexo IV desta Lei.

**§ 1º** A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, composta de 10 (dez) padrões de vencimentos designados alfabeticamente de A a J, conforme a Tabela de Vencimentos constante do Anexo V desta Lei.

**§ 2º** Os aumentos dos vencimentos respeitarão, preferencialmente, a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

**Art. 40.** A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na

mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

**Art. 41.** Sempre que se reajustar a remuneração dos servidores em atividade, o reajuste será estendido aos inativos e pensionistas na mesma proporção e na mesma data, de acordo com o disposto no art. 40 § 4º da Constituição Federal.

**Art. 42.** O Poder Legislativo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos e empregos públicos da Câmara Municipal de Bonfinópolis de Minas, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

## **CAPÍTULO VIII DA LOTAÇÃO**

**Art. 43.** A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Bonfinópolis de Minas.

**Art. 44.** O Secretário Executivo estudará, anualmente, com os demais órgãos da Câmara Municipal de Bonfinópolis de Minas, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

**Parágrafo único.** Partindo das conclusões do referido estudo, o Secretário Executivo apresentará ao Presidente da Câmara Municipal proposta de lotação geral da Câmara Municipal, da qual deverão constar:

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

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

**III** - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso;

**IV** - as conclusões do estudo, com a devida antecedência para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

**Art. 45.** O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Presidente da Câmara, para fim determinado e por prazo certo.

**Parágrafo único.** Atendido sempre o interesse do serviço, o Presidente da Câmara poderá alterar a lotação do servidor, *ex-officio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

## **CAPÍTULO IX**

## DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

**Art. 46.** Novas classes de cargos poderão ser incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Bonfinópolis de Minas, observadas as disposições deste Capítulo.

**Art. 47.** Qualquer órgão da Câmara poderá, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novas classes de cargos, sempre que necessário.

**§ 1º** Da proposta de criação de novas classes de cargos deverão constar:

**I** - denominação das classes que se deseja criar;

**II** - descrição das respectivas atribuições e requisitos de instrução e experiência, para provimento;

**III** - justificativa pormenorizada de sua criação;

**IV** - quantitativo dos cargos da classe a ser criada;

**V** - nível de vencimento das classes a serem criadas.

**§ 2º** O nível de vencimento das classes deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

**I** - grau de instrução requerido para o desempenho da classe;

**II** - experiência exigida para o provimento da classe;

**III** - grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para a classe.

**§ 3º** A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores das classes a serem criadas com os fatores das classes já existentes na Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Bonfinópolis de Minas.

**Art. 48.** Cabe ao Secretário Executivo analisar a proposta e verificar:

**I** - se há dotação orçamentária para a criação da nova classe;

**II** - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes já existentes.

**Art. 49.** Aprovada, a proposta será enviada à Mesa Diretora que, se estiver de acordo, apresentará o respectivo projeto de Lei.

**Parágrafo único.** Se o parecer for desfavorável pela inobservância de qualquer dos incisos do Art. 48, o Secretário Executivo encaminhará cópia da proposta ao Presidente da Câmara, com relatório e justificativa do indeferimento.

**Art. 50.** Aprovada a criação das novas classes, deverão ser essas incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Bonfinópolis de Minas.

## **CAPÍTULO X** **DA CAPACITAÇÃO**

**Art. 51.** Fica instituída como atividade permanente na Câmara Municipal de Bonfinópolis de Minas a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

**I** - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

**II** - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

**III** - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

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

**Art. 52.** Serão três os tipos de capacitação:

**I** - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal de Bonfinópolis de Minas e de transmissão de técnicas de relações humanas;

**II** - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção;

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

**Art. 53.** O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Bonfinópolis de Minas:

- I - com a utilização de monitores locais;
- II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;
- III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênio, observada a legislação pertinente.

**Art. 54.** As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

- I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;
- II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;
- III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor;
- IV - submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

**Art. 55.** O Secretário Executivo elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

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

**Art. 56.** Independentemente dos programas previstos serão desenvolvidas atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

- I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;
- III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

**IV** - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

## **CAPÍTULO XI** **DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO**

**Art. 57.** Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Bonfinópolis de Minas serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo e ainda a correspondência fixada na forma do Anexo II.

**Parágrafo único.** Os servidores efetivos que passaram a executar atividades diferentes das dos cargos para os quais foram nomeados deverão retornar a exercer as atribuições relativas aos cargos que ocupavam anteriormente à ocorrência do desvio, de acordo com as classes constantes do Anexo I desta Lei.

**Art. 58.** O Presidente da Câmara publicará, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação desta Lei, o ato coletivo de enquadramento, sob a forma de listas nominais.

**Art. 59.** Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, salvo nos casos de desvio de função, não acolhidos por esta Lei.

**§ 1º** O servidor enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimentos da classe do novo cargo, o padrão cujo vencimento seja igual ao do cargo que estiver ocupando na data da vigência desta Lei.

**§ 2º** Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior dentro da faixa de vencimentos estabelecida para o cargo em que for enquadrado.

**§ 3º** Não sendo possível encontrar, na faixa de vencimentos, valor equivalente ao vencimento percebido pelo servidor, este ocupará o último padrão da faixa de vencimentos do cargo em que for enquadrado e terá direito à diferença, a título de vantagem pessoal.

**§ 4º** Sobre a diferença objeto do § 3º, que será incorporada para fins de aposentadoria, incidirão todos os reajustes concedidos pelo Governo Municipal.

**§ 5º** Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em substituição.

**Art. 60.** No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Câmara Municipal de Bonfinópolis de Minas;

II - nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado, se for o caso;

III - nível de vencimento do cargo;

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

V - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

**§ 1º** Os requisitos a que se referem os incisos IV e V deste artigo serão dispensados para atender unicamente a situações preexistentes à data de vigência desta Lei e somente para fins de enquadramento.

**§ 2º** Não se inclui na dispensa objeto do § 1º deste artigo o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada, previsto no inciso VI deste artigo.

**§ 3º.** Para efeito de enquadramento, os servidores serão distribuídos nos padrões A, B e C da Classe Inicial da Carreira, observado o disposto no § 1º do art. 59, observado o seguinte:

I – para o padrão A, os que possuem até 5 (cinco) anos de efetivo exercício municipal;

II – para o padrão B, os que possuem mais de 5 (cinco) anos e menos de 10 (dez) anos de efetivo exercício municipal;

III – para o padrão C, os que possuem mais de 10 (dez) anos de efetivo exercício municipal;

**Art. 61.** O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Presidente da Câmara petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

**§ 1º** O Presidente da Câmara deverá decidir sobre o requerido, nos 10 (dez) dias úteis que se sucederem ao recebimento da petição, encaminhando o despacho ao responsável pelo órgão de Recursos Humanos, para que seja dada ciência ao servidor requerente.

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

**§ 3º** Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Presidente da Câmara deverá ser publicada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do término do prazo fixado no §1º deste artigo.

**Art. 62.** Os cargos vagos existentes no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal antes da data de vigência desta Lei e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto neste Capítulo ficarão automaticamente extintos.

## **CAPÍTULO XII** **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Art. 63.** De acordo com o inciso XV do art. 2º desta Lei cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

**Art. 64** O servidor efetivo, quando ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pela de seu cargo acrescida de gratificação de função de 30% (trinta por cento).

**Parágrafo único.** A gratificação prevista no *caput* deste artigo será calculada sobre o valor do vencimento do servidor somado às vantagens a ele incorporadas.

**Art. 65.** Os cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Bonfinópolis de Minas são os constantes do Anexo VI desta Lei, acompanhados dos seus símbolos e valores.

**Art. 66.** Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado correspondente à sua direção ou à sua chefia.

**Art. 67.** Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.

## **CAPÍTULO XIII** **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 68.** O servidor da Câmara Municipal de Bonfinópolis de Minas que cumpre uma carga horária semanal equivalente a 30 horas poderá alterar sua jornada de trabalho para 40 horas.

**§ 1º** Para que o disposto no *caput* deste artigo ocorra o servidor deverá formalizar seu pedido junto ao Gabinete e Secretaria que avaliará a solicitação diante das necessidades e disponibilidade financeira da Câmara.

**§ 2º** Excetua-se da possibilidade prevista no *caput* deste artigo o servidor que exerce profissão cuja regulamentação legal estabeleça uma carga horária diferenciada e inferior a 40 horas.

**Art. 69.** O vencimento-base do servidor que tiver uma carga horária diferenciada da estabelecida para sua categoria funcional no Anexo I desta Lei será sempre proporcional à sua jornada de trabalho.

**Art. 70.** As despesas decorrentes da implantação desta Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

**Art. 71.** Dentro de 90 (noventa) dias a contar da vigência desta Lei, o Presidente da Câmara regulamentará, por ato próprio, a progressão e a promoção.

**Art. 72.** A cada ano, após definida a proposta orçamentária da Câmara Municipal, serão expedidos, pelo Presidente, os critérios de concessão de progressões e promoções propostos pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

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

**Art. 73.** Os vencimentos previstos na Tabela do Anexo V serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no art. 58 desta Lei.

**Art. 74.** O servidor que, na data de publicação desta lei, possuir habilitação superior àquela exigida para o respectivo cargo, nos termos do Anexo I, será promovido para a classe subsequente, atendido o disposto no art. 30.

**Art. 74.** São partes integrantes desta Lei os Anexos I a IX que a acompanham.

**Art. 75.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 76.** Revogam-se as Resoluções nºs 098, de 16 de setembro de 1999, e a Resolução 119, de 18 de dezembro de 2001.

Bonfinópolis de Minas, 15 de Outubro de 2007.

**Luiz Araújo Ferreira  
Prefeito Municipal**

## ANEXO I

### Classes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Bonfinópolis de Minas

Denominação do Grupo Ocupacional	Denominação do Cargo	Nível de Vencimento	Quantitativo de Vagas	Carga Horária Semanal
<b>I- Administrativo-Contábil-Financeiro</b>	Auxiliar Administrativo I	II	02	40h
	Auxiliar Administrativo II	III	02	40h
	Auxiliar Administrativo III	IV	02	40h
	Assistente Administrativo I	IV	03	40h
	Assistente Administrativo II	V	03	40h
	Assistente Administrativo III	VI	03	40h
	Técnico de Contabilidade I	IV	01	40h
	Técnico de Contabilidade II	V	01	40h
	Técnico de Contabilidade III	VI	01	40h
<b>II – Serviços Gerais e Manutenção</b>	Auxiliar Serviços Gerais I	I	03	40h
	Auxiliar Serviços Gerais II	II	03	40h
	Motorista	III	01	40h

## ANEXO II

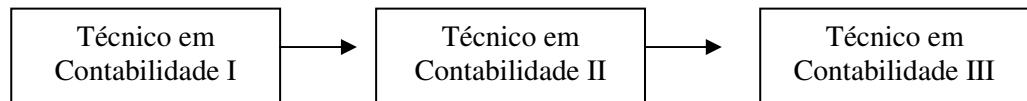
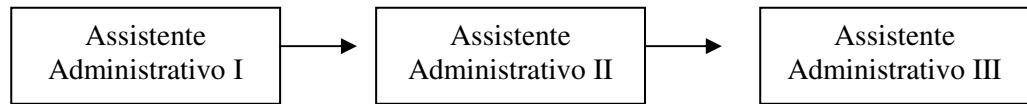
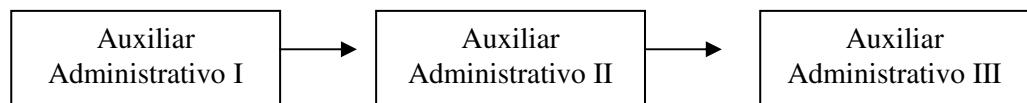
### Quadro de Transformação de Cargos Integrantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Bonfinópolis de Minas - MG

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA	
CARGO	CLASSE	PADRÃO	CARGO	NÍVEL
Auxiliar de Serviços Gerais	I	1 a 3	Auxiliar de Serviços Gerais I	I
Auxiliar de Serviços Gerais	II	4 a 6	Auxiliar de Serviços Gerais II	II
Auxiliar de Serviços Gerais	III	7 a 9	Auxiliar de Serviços Gerais II	II
Auxiliar Administrativo	I	1 a 3	Auxiliar Administrativo I	II
Auxiliar Administrativo	II	4 a 6	Auxiliar Administrativo II	III
Auxiliar Administrativo	III	7 a 9	Auxiliar Administrativo III	IV
Técnico Administrativo	I	1 a 3	Assistente Administrativo I	IV
Técnico Administrativo	II	4 a 6	Assistente Administrativo II	V
Técnico Administrativo	III	6 a 9	Assistente Administrativo III	VI

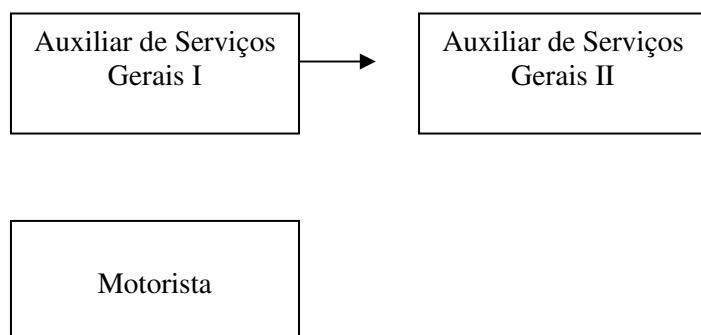
### **ANEXO III**

#### **PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DOS CARGOS ISOLADOS E DOS CARGOS DE CARREIRA DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BONFINÓPOLIS DE MINAS**

##### **I - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – CONTÁBIL – FINANCEIRO**



## **II - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS E MANUTENÇÃO**



## **ANEXO IV**

### **HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BONFINÓPOLIS DE MINAS – MG**

#### **HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO PERMANENTE**

<b>Níveis de vencimentos</b>	<b>Classes</b>
I	Auxiliar de Serviços Gerais I.
II	Auxiliar Administrativo I, Auxiliar de Serviços Gerais II.
III	Auxiliar Administrativo II, Motorista.
IV	Auxiliar Administrativo III, Assistente Administrativo I, Técnico de Contabilidade I.
V	Assistente Administrativo II, Técnico em Contabilidade II.
VI	Assistente Administrativo III, Técnico em Contabilidade III

**ANEXO V****TABELA SALARIAL**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	380,00	388,00	396,00	404,00	412,00	420,00	428,00	436,00	444,00	452,00
II	460,00	469,00	478,00	487,00	496,00	505,00	514,00	523,00	532,00	541,00
III	560,00	571,00	582,00	593,00	604,00	615,00	626,00	637,00	648,00	659,00
IV	750,00	765,00	780,00	795,00	810,00	825,00	840,00	855,00	870,00	885,00
V	900,00	918,00	936,00	954,00	972,00	990,00	1008,00	1126,00	1144,00	1162,00
VI	1180,00	1204,00	1228,00	1252,00	1276,00	1300,00	1324,00	1348,00	1372,00	1396,00

**ANEXO VI**  
**RELAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>Denominação</b>	<b>Código</b>	<b>Quantitativo</b>
Secretário Executivo	CM-DAS-01	01
Secretário de Controle Interno	CM-DAS- 02	01

## **ANEXO VII – TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>NÚMERO</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Secretário Executivo	CM-DAS-01	01	950,00
Secretário de Controle Interno	CM-DAS-02	01	1.200,00

## ANEXO VIII

### DESCRIÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BONFINÓPOLIS DE MINAS - MG

#### DESCRIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL MÉDIO

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

**II – Nível médio da carreira** - comprehende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de média complexidade e natureza variada. Os problemas surgidos, são em geral, de média dificuldade de resolução. As atribuições são executadas com relativa iniciativa e, apenas excepcionalmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico.

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

**ANEXO IX**  
**DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO E**  
**DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DOS RESPECTIVOS CARGOS**

**GRUPO OCUPACIONAL – ADMINISTRATIVO – CONTÁBIL – FINANCEIRO**

**1. Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

**3. Atribuições típicas:**

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do funcionários ou visitante, fazendo controle dos atendimentos diários;
- datilografar ou digitar textos pequenos textos e documentos;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- controlar estoques e distribuir material de acordo com as instruções recebidas;
- receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;

- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples;
- executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;

#### **4. Requisitos para provimento:**

- **Instrução** - ensino fundamental completo.

#### **5. Recrutamento:**

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Auxiliar Administrativo I.
- **Interno** - para a classe de Auxiliar Administrativo II, observado o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Auxiliar Administrativo I, e para a classe de Auxiliar Administrativo III, observado o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Auxiliar Administrativo II.

#### **6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

- **Progressão** - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Auxiliar Administrativo I para a classe de Auxiliar Administrativo II e da classe de Auxiliar Administrativo II para a classe de Auxiliar Administrativo III.

## **1. Classe: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio administrativo e financeiro que envolvam maior grau de complexidade, queiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

### **3. Atribuições típicas:**

- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
- colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Câmara;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

**4. Requisitos para provimento:**

- **Instrução** – ensino médio completo.

**5. Recrutamento:**

- **Externo** – no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Assistente Administrativo I.
- **Interno** – para a classe de Assistente Administrativo II, observado o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Assistente Administrativo I, e para a classe de Assistente Administrativo III, observado o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias na Classe de Assistente Administrativo II.

**6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

- **Progressão** - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Assistente Administrativo I para a classe de Assistente Administrativo II e da classe de Assistente Administrativo II para a classe de Assistente Administrativo III.

## **1. Classe: TÉCNICO DE CONTABILIDADE**

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

### **3. Atribuições típicas:**

- auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Câmara, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara;
- coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

### **4. Requisitos para provimento:**

- **Inscrição** - curso de Técnico de Contabilidade e registro no C.R.C.

### **5. Recrutamento:**

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico de Contabilidade I.
- **Interno** – para a classe de Técnico de Contabilidade II, observado o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Técnico de Contabilidade I, e para a classe de Técnico de Contabilidade III, observado o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias na Classe de Técnico de Contabilidade II.

## **6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Técnico de Contabilidade I para a classe de Técnico de Contabilidade II e da classe de Técnico de Contabilidade II para a classe de Técnico de Contabilidade III.

## **GRUPO OCUPACIONAL - SERVIÇOS GERAIS, MANUTENÇÃO, TRANSPORTE, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

### **1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar tarefas braçais simples, serviços de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades da Câmara, bem como auxiliar no preparo de refeições.

### **3. Atribuições típicas:**

- limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara Municipal, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- percorrer as dependências da Câmara, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Câmara;
- manter limpos os utensílios de cozinha;
- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Câmara;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas de acordo com instruções recebidas;
- recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
- duplicar documentos diversos, operar máquina copiadora, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- executar outras atribuições afins.

**4. Requisitos para provimento:**

- **Inscrição** - alfabetizado

**5. Recrutamento:**

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.
- **Interno** – para a classe de Auxiliar de Serviços Gerais II, observado o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Auxiliar de Serviços Gerais I.

**6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - à classe de Auxiliar de Serviços Gerais II, observado o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Auxiliar de Serviços Gerais I.

**1. Classe: MOTORISTA**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos leves para transporte de passageiros e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

**3. Atribuições típicas:**

- dirigir automóveis e demais veículos leves de transporte de passageiros e materiais ;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível e demais equipamentos previstos por lei;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;

- auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- conduzir os servidores da Câmara, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- executar outras atribuições afins.

**4. Requisitos para provimento:**

- **Instrução** – Alfabetizado, carteira de habilitação categoria B e experiência profissional de no mínimo 2 (dois) anos.

**5. Recrutamento:**

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

**6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

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