

Resolução nº 29/2011

DISPÕE SOBRE A RESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIAU – MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS;

A CÂMARA MUNICIPAL DE PIAU, APROVOU E EU, PRESIDENTE PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

TÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Piau passa a obedecer à reestruturação estabelecida nesta resolução e nos anexos que a integram.

Art. 2º - O presente Plano compreende os cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, a carreira e a estrutura de remuneração dos servidores da Câmara.

Art. 3º - Os cargos de Assistente Legislativo e Auxiliar de Serviços Internos e Externos, definidos na resolução 08 de 2005 passam a ser denominados de Secretário Técnico Legislativo e Auxiliar Legislativo e Administrativo respectivamente, cuja regulamentação é a estabelecida nesta resolução.

Art. 4º - Fica criado o cargo de provimento efetivo por concurso público de Auxiliar de Serviços Gerais, cuja regulamentação é a estabelecida nesta resolução.

Art. 5º - O quadro de servidores da Câmara Municipal de Piau passa ser o seguinte:

I - Cargos de Provimento Efetivo:

- a) Secretário Técnico Legislativo
- b) Auxiliar Legislativo e Administrativo
- c) Auxiliar de Serviços Gerais

II – Cargos de Provimento em Comissão:

- a) Assessor Jurídico
- b) Assessor Contábil e Financeiro

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CAPÍTULO I: **DA ESTRUTURA**

Art. 6º - Os cargos e classes de servidores de provimento efetivo, de acesso exclusivamente por concurso público, estão organizados de acordo com a escolaridade exigida:

- I – Secretário Técnico Legislativo, constituído por especialidades que requerem do ocupante formação de nível superior;
- II – Auxiliar Legislativo e Administrativo: constituído por cargo que requer do ocupante formação completa no ensino médio;
- III – Auxiliar de Serviços Gerais: constituído por cargo que requer do ocupante formação completa de nível do ensino fundamental.

CAPÍTULO II **DA ADMISSÃO**

Art. 7º - A admissão de pessoal se fará mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza, atribuições e complexidade do cargo ou da especialidade.

§ 1º - Para que seja autorizada a abertura do concurso público, a Mesa Diretora deverá solicitar admissão de pessoal mediante indicação do cargo/especialidade a ser preenchido e justificar-lhe a necessidade, observado o disposto nesta resolução.

§ 2º - Observada a existência de vagas e havendo aprovação para o processo de admissão, será constituída comissão de no mínimo três membros para a realização do concurso público, composta de Vereadores e/ou servidores deste Legislativo, sob a coordenação da Mesa da Câmara Municipal.

§ 3º - Para a elaboração e a correção das provas será designada banca examinadora, da qual poderão fazer parte servidores e pessoas externas à Câmara desde que sejam técnicas nas especialidades a serem preenchidas.

§ 4º - A Câmara poderá, a seu critério, delegar a atribuição de realizar concurso público a entidade pública ou privada de notória seriedade e competência nesse tipo de certame, com o acompanhamento da comissão referida no § 2º deste artigo.

Art. 8º - Nos termos da legislação em vigor, para o servidor adquirir estabilidade no serviço público deverá cumprir estágio probatório de três anos.

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO

SECÇÃO I POR DESEMPENHO

Art. 9º - De acordo com a presente Resolução, progressão é a passagem do servidor de seu padrão de remuneração para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de salários da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas neste Capítulo e em regulamento específico.

Art. 10 – As progressões se processarão 1 (uma) vez a cada (02) dois anos, no mês de fevereiro.

Art. 11 – Os critérios referentes à concessão da progressão serão previstos em regulamento específico.

Art. 12 – Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I – ter cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no padrão de salário em que se encontre;

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

§ 1º – Para obter o grau mínimo indicado no inciso III deste artigo o servidor deverá receber, pelo menos, 70% (setenta 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, acrescida do valor atribuído ao quesito Disciplina.

Art. 13 – Havendo disponibilidade financeira e as despesas com o pessoal estejam dentro dos limites permitidos por lei, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 11º desta Lei passará para o padrão de salário seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo Único: Os valores pagos na progressão serão de 2% (dois por cento) sobre o vencimento com o teto máximo de 20% do Piso salarial do cargo que o servidor que for contemplado exerça.

Art.14 – Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão de 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 e menor vencimento.

Parágrafo Único: A negativa da progressão por indisponibilidade financeira deverá ser devidamente motivada pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 15 – Enquanto houver candidato que tenha adquirido direito ao instituto da progressão previsto no art. 11º desta Lei, por falta de recursos financeiros da Câmara Municipal, tenha deixado de receber a remuneração a ele correspondente, não poderão ser concedidas novas progressões.

Art. 16 – Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor público permanecerá no padrão de salário em que se encontra, devendo cumprir interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 17 – Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

Art. 18 – Somente poderá concorrer a progressão o servidor público que estiver no efetivo exercício de suas atividades.

Seção I **Da Progressão por nova qualificação**

Art. 19 – Ao Servidor Público da ativa, assiste direito a gratificação de acordo com o §4º do artigo seguinte.

Parágrafo único – A concessão da vantagem que trata esta Seção, será objeto de requerimento do servidor público, devidamente instruído, protocolado junto à Câmara Municipal de Piau.

Art. 20 – Nova qualificação, para efeitos desta Seção, é aquela que, observado o caput do art. 18, exprima, mediante título, sob a forma de diploma ou certificado devidamente formalizado, novo grau de escolaridade ou curso de aperfeiçoamento ou especialização, na forma prevista nesta Lei.

§ 1º - Somente terão validade, para efeito de gratificação de que trata esta Seção, os cursos de treinamento ou aperfeiçoamento que tiverem sido previamente credenciados ou autorizados pelo Presidente da Câmara Municipal de Piau sob a condição, ainda, de que guardem afinidade com a classe de empregos a que pertencer o servidor.

§ 2º - Para efeito de nova qualificação somente serão considerados os cursos de pós-graduação, reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC e por Conselhos Estaduais de Educação.

§ 3º - Sendo a titulação pré-requisito para o exercício do emprego, não se aplicará o disposto no caput deste artigo.

§ 4º - Ao servidor que for deferido a percepção da progressão por nova qualificação será acrescido, a título de gratificação, em sua remuneração os seguintes percentuais:

I – Cargos que exijam nível superior como pré-requisito:

- a) Pós-Graduação lato sensu - 5%
- b) Mestrado - 10%
- c) Doutorado - 20%

II – Para cargos que exijam nível médio como pré-requisito:

- a) Graduação em curso superior - 10%
- b) Pós-Graduação - 15%

III) Cargos que exijam ensino fundamental:

- a) Ensino Médio - 10%
- b) Graduação em nível superior - 20%

§ 5º - A progressão por nova qualificação é não cumulativa, sendo contada uma única vez por nível de graduação obtido, independente do número de cursos realizados neste mesmo nível; não sendo acumuláveis também os diferentes graus de qualificação, fazendo jus o servidor apenas aquele correspondente ao seu atual grau de escolaridade.

CAPITULO IV DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

Art. 21 – A avaliação de desempenho será apurada, semestralmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º – O Formulário a que refere o caput deste artigo deverá ser preenchido tanto pela Chefia imediata quanto pelo Servidor e enviado a Mesa Diretora ou Comissão nomeada para esse fim, para apuração, objetivando a aplicação do Instituto da progressão, definido nesta Lei.

§ 2º – Havendo entre a Chefia e o Servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, o caso será encaminhado à Mesa Diretora para nova avaliação.

§ 3º – Ratificada pela Mesa Diretora a primeira avaliação, caberá a Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 4º – Não sendo substancial a divergência dos resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela Chefia ou Mesa Diretora.

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

TÍTULO III ATRIBUIÇÕES, JORNADA E VENCIMENTOS

CAPÍTULO I SECRETÁRIO TÉCNICO LEGISLATIVO

Art. 22 - O cargo de **Secretário Técnico Legislativo**, cujo símbolo será CE-3 tem como requisito para seu provimento graduação em curso superior, conhecimento em informática, em técnica legislativa, pleno domínio do idioma pátrio e estar física e mentalmente apto a executar as atribuições do cargo.

Art. 23 - São atribuições do cargo de Secretário Técnico Legislativo:

I - Assessorar a Mesa Executiva e as comissões permanentes e temporárias em matérias que exijam apreciação técnica, auxiliando-os na elaboração dos respectivos pareceres.

II - Elaborar proposições legislativas e demais documentos inerentes ao exercício da edilidade quando solicitado ou autorizado pelo Presidente da Câmara.

III - Proceder a estudos de alteração da legislação municipal, quando necessário.

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

V - Assessorar a Mesa Executiva, os vereadores e as comissões permanentes e temporárias em questões regimentais.

VI - Elaborar o texto consolidado da legislação municipal, quando determinado pela Mesa Executiva.

VII - Receber, conferir e registrar todas as matérias a serem apreciadas pelo Plenário, acompanhar e controlar os prazos de sua tramitação.

VIII - Elaborar as pautas e executar os trabalhos de apoio à realização de sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais, zelando pelo cumprimento do regimento.

IX - Acompanhar às sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais, zelando pelo cumprimento do regimento.

X- Auxiliar ao secretário na elaboração da ata das sessões;

XI - Auxiliar na elaboração das atas das reuniões das comissões permanentes e temporárias e das audiências públicas.

XII- Acompanhar as discussões e a votações das matérias e dar encaminhamento a estas, conforme despacho do Presidente.

XIII - Secretariar as comissões permanentes e temporárias, elaborar ofícios, relatórios, controlar os prazos destas, e tomar outras providências que se fizerem necessárias.

XIV - Presidir ou proceder processo licitatório, de dispensa ou de inexigibilidade de licitação e aquisições de materiais.

XV - Supervisionar o desempenho das atividades do Assistente Legislativo e Administrativo

XVI - Auxiliar o Assessor Jurídico no que lhe couber

XVII - Proceder à consolidação e à atualização das leis municipais.

XVIII - Pesquisar a história do Legislativo Municipal, fazendo levantamentos no Museu, nos órgãos de imprensa e em documentos.

XIX - Proceder ao registro de fatos históricos do Legislativo Municipal, bem como da atuação dos seus vereadores.

XX - Assistir ao Chefe de Cerimonial na organização de solenidades e outros eventos promovidos pela Câmara.

XXI - Elaborar os roteiros das sessões solenes e especiais e das audiências públicas

XXII – Proceder leituras de documentos durante as sessões.

XXIII – Coordenar o Centro de Apoio ao Cidadão e redigir as atermações verbais oriundas dos cidadãos piauienses.

Art. 24 – A carga horária do cargo de Secretário Técnico Legislativo é de 30 (trinta) horas semanais, das quais:

I – 24 vinte horas nas dependências da Câmara das 13 às 17 horas, sendo que nos dias em que há sessão ordinária ou extraordinária, o período será de 14 às 22 horas.

II – 6 seis horas a disposição do Presidente da Câmara em horário e local definido por ele.

§1º - Respeitado o limite estabelecido no inciso I, poderá a depender do andamento do serviço da Câmara Municipal haver cumprimento em dias e jornadas distintas, devidamente certificadas.

§ 2º - Por conveniência e oportunidade das atividades do Poder Legislativo, poderá o Presidente, de ofício ou mediante provocação de vereador ou comissão, alterar por portaria, devidamente fundamentada, a execução da carga horária, respeitado o limite máximo constante no inciso I.

Art. 25 - A remuneração do cargo de Secretário Técnico Legislativo será de R\$ 1. 665,00. (mil seiscientos e sessenta e cinco reais)

CAPÍTULO II AUXILIAR LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO

Art. 26 - O cargo de Auxiliar Legislativo e Administrativo, cujo símbolo será CE-2 tem como requisito formação completa no ensino médio, conhecimento em informática e esteja física e mentalmente apto a executar as atribuições do cargo.

Art. 27 - São atribuições do cargo de Auxiliar Legislativo e Administrativo:

I - Assessorar o Secretário Técnico-Legislativo, no que couber;

II - Conferir a publicação de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município.

III – Proceder a digitação da ata das sessões e transcrever pronunciamentos.

IV - Proceder a digitação da ata das reuniões das comissões permanentes e temporárias e das audiências públicas.

V - Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes.

VI - Elaborar a pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões.

VII - Registrar no sistema informatizado da Câmara os despachos dados aos requerimentos, pedidos de informações, votos de pesar e justificativas de ausência.

- VIII- Acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara e arquivando matérias veiculadas na imprensa.
- IX - Receber e prestar informações sobre a Câmara aos interessados.
- X - Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que deem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino.
- XI - Classificar documentos, arquivá-los e prepará-los para a microfilmagem ou digitação.
- XII - Controlar os arquivos corrente, intermediário e permanente, determinando prazos de guarda e destino dos documentos, com base em avaliação dos valores legal e histórico.
- XIII - Atender a solicitação de documentos arquivados por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias.
- XIV - Recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares.
- XV - Redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao Cerimonial.
- XVI - Proceder à divulgação de informações institucionais via Internet.
- XVII - Assessorar o Assessor Contábil e Financeiro e o Assessor Jurídico no que lhe couber;
- XVIII - Atender aos públicos interno e externo que demandem ao Gabinete da Presidência, dos demais membros integrantes da Mesa Diretora e vereadores;
- XIX - Elaborar e/ou digitar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros.
- XX - Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes.
- XXI - Manter atualizado cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados.
- XXII - Auxiliar e assessorar o Assessor Contábil e Financeiro na elaboração de balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios, aplicando as normas contábeis e de acordo com a legislação em vigor.
- XXIII - Assessorar nos pagamentos de notas fiscais, faturas, carnês e demais documentos financeiros da Câmara.
- XXIV - Manter o controle do estoque, mediante registro de entrada e saída de materiais, e efetuar o levantamento de necessidade de sua reposição.
- XXV - Assessorar o encaminhamento e controlar a publicação dos extratos dos contratos firmados por esta Câmara.
- XVI - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Art. 28 - A carga horária do cargo de Auxiliar Legislativo e Administrativo é de 40 horas semanais, das 8 às 11 e das 12 às 17 horas, sendo que nos dias em que houver sessão ordinária, o período será de 13 às 22 horas.

Parágrafo Único: Por conveniência e oportunidade das atividades do Poder Legislativo, poderá o Presidente, de ofício ou mediante provocação de vereador ou comissão, alterar por portaria, devidamente fundamentada, a execução da carga horária.

Art. 29 - A remuneração do cargo de Auxiliar Legislativo e Administrativo será de R\$ 1.335,00 (mil trezentos e trinta e cinco reais).

CAPÍTULO III AUXILIAR GERAL

Art. 30 - O cargo de Auxiliar Geral, cujo símbolo será CE-3 tem como requisito formação completa no ensino básico, conhecimento básico em informática e esteja física e mentalmente apto a executar as atribuições do cargo.

Art. 31 - São atribuições do cargo de Auxiliar Geral:

- I – Ser responsável pela preparação e acomodação de alimentos e bebidas, bem como de servi-los aos vereadores, convidados e demais servidores.
- II – Efetuar a limpeza de todos os cômodos da sede da Câmara Municipal;
- III – Zelar pela manutenção da higienização e das condições dos cômodos da Câmara Municipal.
- IV - Recepcionar as pessoas que demandem aos serviços prestados pelos gabinetes e pelos departamentos e dar-lhes o devido encaminhamento.
- V - Protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara Municipal.
- VI – atender eventuais solicitações da população junto à Câmara, encaminhar ao auxiliar legislativo se necessário;
- VII– Controlar o livro de ponto, livro de controle de ligações, enviar e receber fax, fazer as ligações e depois repassá-las;
- VIII – Registrar as ligações em impresso próprio para o devido desconto em folha de pagamento quando se tratar de ligações particulares.
- IX – hastear e guarda as bandeiras da Câmara;
- X – manter a organização e ornamentação da Câmara
- XI – fazer o laudo de vistorias antes e após o empréstimo do salão da Câmara Municipal
- XII – tirar xérox, controlar o almoxarifado;
- XIII - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Art. 32- A carga horária do cargo de Auxiliar Geral é de 40 horas semanais, executada das 8 as 12 e das 13 às 17 horas, sendo que nos dias em que houver sessão ordinária, o período será de 13 as 22 horas.

Art. 33- A remuneração do cargo de Auxiliar Geral será de R\$ 545,00 (quinhentos e quarenta e cinco reais)

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 34 - O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Piau passa a ser o constante do Anexo I.

Art. 35 - Os cargos comissionados são regidos pela resolução n. 08 de 2005, lhes sendo aplicáveis no que couber o disposto nesta resolução.

Art. 36 - O Concurso Público para preencher o Cargo de Auxiliar Geral deverá ser realizado dentro do prazo de 180 dias (cento e oitenta dias).

Parágrafo Único - no período estabelecido no caput o cargo poderá ser preenchido mediante a realização de processo seletivo simples, no qual serão observados, além dos requisitos do cargo, os princípios dispostos no art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil.

Art. 37- Aplica-se aos servidores públicos municipais da câmara municipal de Piau no que couber e nos casos omissos desta resolução o disposto no estatuto do servidor público municipal.

Art. 38 - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Piau, 13 de outubro de 2011.

Agildo de Barros Paiva
Presidente da Câmara Municipal

Renato José Nunes Almas Cabral
1º Secretário

Anexo I

CAMARA MUNICIPAL DE PIAU - MG			
CARGO / FUNÇÃO	QUANT.	NIVEL ESCOLAR	SALÁRIO
Secretário (a) Técnico - Legislativo	1	Ensino superior completo	R\$ 1. 665,00
Auxiliar Legislativo e Administrativo	1	2º GRAU COMPLETO	R\$ 1.335,00
Auxiliar de Serviços Gerais	1	1º Ensino Fundamental	R\$ 622,00