

Câmara Municipal de Lambari

Avenida Renato Nascimento, nº 90 –Volta do Ó

CEP.: 37.480-000 Lambari -Minas Gerais

Tele/Fax: (35) 3271 - 1166

Dispõe sobre a Organização Administrativa e Plano de Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Lambari, Estado de Minas Gerais.

O Presidente da Câmara Municipal de Lambari, no uso das atribuições que lhe confere o art. 85, incisos III e IV da Lei Orgânica Municipal de Lambari, RESOLVE:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Fica estabelecida a organização administrativa do Poder Legislativo Municipal de Lambari, criado o Plano de Cargos, Carreiras, Funções e Vencimentos, aplicáveis aos seus agentes públicos e servidores efetivos, constante do ANEXO I e orientado pelos princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e tem por objetivos fundamentais a unidade das ações dos agentes públicos, a valorização e profissionalização do servidor, bem como a eficiência e continuidade da ação administrativa, mediante:

- I - adoção do princípio do mérito, para ingresso e desenvolvimento de carreira;
- II - capacitação dos servidores, em caráter geral e permanente;
- III - ação unificada dos agentes políticos.

Parágrafo único - Para os fins desta Resolução consideram-se:

- I - agentes públicos: todos aqueles que, de forma direta, têm funções na administração do Poder Legislativo Municipal;
- II - agentes políticos: Chefe de Gabinete, Assessor Administrativo, Assessor Jurídico e Assessor Contábil-Financeiro, escolhidos entre cidadãos que se encontram no gozo de seus direitos políticos e exercerão as funções "ad nutum" do Presidente da Câmara Municipal;
- III - servidor público: pessoa legalmente investida em cargo, sob o regime do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Lambari e desta Resolução Legislativa;

CAPÍTULO II DOS QUADROS DE PESSOAL

Art. 2º - Os Quadros de Pessoal da Câmara Municipal de Lambari, Estado de Minas Gerais, compõem-se de cargos efetivos integrados em carreiras e de cargos isolados, de provimento em comissão.

Parágrafo Único - As especificações, atribuições e especialidades dos cargos efetivos da Câmara Municipal de Lambari, Estado de Minas Gerais, são as constantes do ANEXO VII desta Resolução.

Art. 3º - Quanto ao provimento dos cargos observar-se-á:

- I - cargos de provimento em comissão são de recrutamento amplo ou limitado, observados os critérios estabelecidos em lei e o constante no ANEXO II desta Resolução.
- II - cargos de caráter efetivo: o provimento dar-se-á mediante nomeação, precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, constantes do ANEXO III desta Resolução.

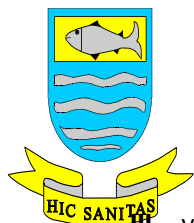
CAPÍTULO III DA ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARREIRAS

Art. 4º - Carreira é o conjunto de classes, inicial e subseqüentes, de um mesmo cargo, observadas as respectivas especialidades.

Art. 5º - Classe é o conjunto de cargos da mesma natureza funcional, agrupados por padrões e identificada por números, cujo acesso depende de condições determinadas nesta Resolução.

Parágrafo único – Para fins desta Resolução, considera-se:

- I - Categoria funcional : conjunto de atividades desdobráveis em classes e identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho;
- II - grupo: conjunto de categorias funcionais segundo a correlação e afinidade entre atividades, a natureza do trabalho ou do grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;



Câmara Municipal de Lambari

Avenida Renato Nascimento, nº 90 –Volta do Ó

CEP.: 37.480-000 Lambari -Minas Gerais

Tele/Fax: (35) 3271 - 1166

III - vencimento: retribuição paga, mensalmente, pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao valor da referência fixada em Decreto Legislativo;

IV - remuneração: vencimento acrescido das quantias referentes às vantagens pecuniárias individuais a que o servidor tem direito;

V - provento: retribuição paga mensalmente ao servidor aposentado;

VI - referência: símbolo indicativo do valor do vencimento fixado em Resolução;

VII - função: atividade funcional exercida mediante nomeação, contrato ou relação de emprego.

VIII - Para os efeitos desta Resolução, Sede é o lugar onde o servidor tem exercício.

Art. 6º - Cargo é a unidade de ocupação funcional permanente e definida, composto pelo conjunto de atribuições e responsabilidades específicas, com denominação própria e requisitos estabelecidos, preenchido por servidor público com direitos e obrigações de natureza estatutária estabelecidos em lei.

§ 1º - A especialidade do cargo é identificada pela sua denominação complementar, nos termos do ANEXO III.

§ 2º - A nomeação, o exercício, a vacância e os concursos públicos dos funcionários do Poder Legislativo reger-se-ão segundo normas do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Lambari ou Resolução específica.

Seção I

Da Composição e Estrutura das Carreiras

Art. 7º - São carreiras da Câmara Municipal de Lambari, Estado de Minas Gerais:

I - Apoio Administrativo;

II - Apoio de Controle Interno;

III - Apoio Contábil;

IV - Apoio Parlamentar.

Seção II

Das carreiras de Apoio Administrativo, Controle Interno e Contábil

Art. 8º - O ingresso nas carreiras dar-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 9º - As vagas das classes subseqüentes dos cargos da Câmara Municipal de Lambari, serão preenchidas mediante promoções vertical e por merecimento.

Seção III

Da carreira de Apoio Parlamentar

Art. 10 - O ingresso na carreira de Agente Parlamentar dar-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 11 - As vagas nas classes subseqüentes dos cargos, serão preenchidas mediante promoções vertical e por merecimento.

Seção IV

Dos Cargos de Assessoramento Parlamentar

Art. 12 - A investidura nos cargos de Chefe de Gabinete, Assessor Jurídico e Assessor Parlamentar dar-se-á por recrutamento amplo e será privativa a graduados em nível superior de escolaridade.

CAPÍTULO IV

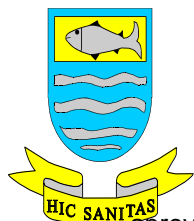
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 13 - O desenvolvimento na carreira do servidor efetivo, em exercício de cargo, far-se-á por progressão e promoções horizontal, vertical e por merecimento, condicionadas à avaliação de desempenho, cumpridas as exigências legais e aquelas estabelecidas nesta Resolução.

Art. 14 - Será computado como período aquisitivo para o desenvolvimento no plano de carreiras, exclusivamente, o tempo de serviço prestado à Câmara Municipal de Lambari.

§ 1º - Fica assegurado ao servidor aprovado em concurso público o direito ao aproveitamento do tempo de serviço, anteriormente prestado nesta Câmara em cargo efetivo, para fins do primeiro posicionamento na nova carreira, sendo-lhe concedido um padrão de vencimento para cada interstício de 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício.

§ 2º - Após aplicado o disposto no parágrafo anterior, fica assegurado, no mínimo, o mesmo padrão de vencimento ao servidor da Câmara Municipal de Lambari que, após



Câmara Municipal de Lambari

Avenida Renato Nascimento, nº 90 –Volta do Ó

CEP.: 37.480-000 Lambari -Minas Gerais

Tele/Fax: (35) 3271 - 1166

aprovação em concurso público, for posicionado em padrão de vencimento inferior ao do cargo efetivo que ocupava anteriormente.

§ 3º - Fica assegurada na nova carreira a continuidade da percepção da vantagem adquirida na carreira anterior.

§ 4º - Para fins de posicionamento em classes iniciais e iguais, aplica-se somente o disposto no § 2º.

Seção I

Da Progressão

Art. 15 - Progressão é a elevação do servidor ao grau imediatamente superior àquele em que se encontrar, dentro da respectiva classe, a cada período de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na Câmara Municipal de Lambari, condicionada à avaliação de eficiência no desempenho das atribuições do cargo e ao cumprimento dos seguintes requisitos:

I – ter exercido cargo de carreira do quadro de pessoal a que pertencer, durante todo o período a que se refere o *caput* deste;

II – não ter sofrido, no período a que se refere o inciso I, punição de natureza penal ou disciplinar, prevista em lei ou regulamento;

III – não ter mais de 05 (cinco) faltas não justificadas em cada período aquisitivo;

IV – não ter perdido mais de 30 (trinta) horas não justificadas em cada período aquisitivo;

V - ter atingido média de 70% (setenta por cento) do total de pontos alcançáveis em cada fator, na avaliação anual de eficiência no desempenho das atribuições do cargo.

§ 1º - É vedada a conversão de dias para horas ou horas para dias, para efeito de aplicação do disposto nos incisos III e IV do *caput* deste;

§ 2º - Para obtenção da primeira progressão na carreira, o servidor, estável ou não, deverá ter cumprido um período de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na Câmara Municipal de Lambari, observados os demais critérios estabelecidos nesta Resolução;

§ 3º - Considera-se, para fins do disposto no inciso I deste artigo, o período de efetivo exercício, nele compreendidos os afastamentos, as disposições e as requisições previstos em lei ou regulamento, ficando o servidor dispensado da avaliação de desempenho durante o referido período.

§ 4º - Não se considera, para fins do disposto no inciso I deste artigo, o tempo em que o servidor permanecer:

a) em gozo de licença para tratar de interesses particulares;

b) em gozo de licença para acompanhar cônjuge;

c) em disponibilidade;

d) à disposição de órgãos da administração direta ou indireta das três esferas de governo, excetuados os casos de convocação por imposição legal;

§ 5º - O funcionário que, por qualquer motivo, haja ficado afastado de seu cargo, mas em prestação de serviços à Câmara, terá avaliação para sua progressão funcional, considerando-se o tempo e o serviço prestados no afastamento.

§ 6º - O período de efetivo exercício anterior aos afastamentos previstos nas alíneas do § 4º deste artigo será computado para efeito de progressão.

Art. 16 - O ato de progressão será expedido pelo Presidente da Câmara Municipal de Lambari e será fundamentado.

Art. 17 - O servidor que não atender aos requisitos estabelecidos nos incisos III e IV, do artigo 15, desta Resolução, não terá direito à progressão, iniciando-se nova contagem do tempo de efetivo exercício de 730 (setecentos e trinta) dias, a partir da data em que se verificou a interrupção, em razão da falta ou perda de horas.

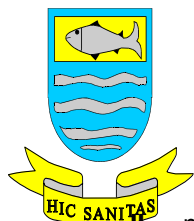
Seção II

Da Promoção Horizontal

Art. 18 - Promoção horizontal é a obtenção de 1 (um) padrão de vencimento, pelo servidor, a cada interstício de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício, na classe inicial da carreira do seu cargo, e de 730 (setecentos e trinta) dias nas classes subseqüentes, mediante avaliação de eficiência no desempenho das atribuições do seu cargo, iniciando a contagem dos interstícios na data em que ocorreu o posicionamento do servidor na classe.

Art. 19 - Para obter promoção horizontal, deverá o servidor cumprir, nos períodos a que se refere o artigo anterior, os seguintes requisitos:

I - não ter mais de 03 (três) ou 05 (cinco) faltas, não justificadas, no período aquisitivo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias ou de 730 (setecentos e trinta) dias, respectivamente;



Câmara Municipal de Lambari

Avenida Renato Nascimento, nº 90 –Volta do Ó

CEP.: 37.480-000 Lambari -Minas Gerais

Tele/Fax: (35) 3271 - 1166

II – não ter perdido mais de 20 (vinte) ou 36 (trinta e seis) horas, não justificadas, no período aquisitivo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias ou de 730 (setecentos e trinta) dias, respectivamente;

III - não ter sofrido punição de natureza penal ou disciplinar prevista em regulamento;

IV - ter atingido, nas avaliações de desempenho, a média de 70% (setenta) por cento do total de pontos alcançáveis em cada fator, na última avaliação anual, para a classe inicial, e nas 02 (duas) últimas avaliações anuais, para as classes subseqüentes.

Parágrafo único – O servidor que não atender aos requisitos estabelecidos nos incisos I e II deste artigo não terá direito à promoção horizontal, iniciando-se nova contagem de tempo de efetivo exercício de 365 (trezentos e sessenta e cinco) ou 730 (setecentos e trinta) dias, a partir da data em que ocorreu a interrupção em razão da falta ou perda de hora.

Art. 20 - Aplica-se ao instituto da promoção horizontal o disposto nos §§ 1º, 3º, 4º e 5º do art. 15 desta Resolução.

Art. 21 – Para efeito de concessão de promoção horizontal, eventuais resíduos temporais não utilizados em uma classe serão desprezados, não podendo ser aproveitados para evolução nas classes subseqüentes da carreira.

Art. 22 - O ato de promoção horizontal será expedido pelo Presidente da Câmara Municipal de Lambari.

Seção III

Da Promoção Vertical

Art. 23 - Promoção vertical é a passagem do servidor à classe subseqüente na carreira, mediante avaliação de capacitação profissional, condicionada à existência de vaga.

§ 1º - A promoção funcional dar-se-á somente nos cargos de carreira e restringir-se-á às mesmas.

§ 2º - O Secretário Administrativo é a autoridade competente para propor ao Presidente da Câmara a promoção funcional, conforme critérios previstos no artigo 31 desta Resolução.

Art. 24 - A promoção vertical será efetuada bianualmente, após levantamento das vagas existentes em 31 de dezembro de cada ano de sua realização, sendo a publicação do edital, contendo o número de vagas existentes em cada classe, realizada no mês de janeiro seguinte e o resultado final do processo classificatório publicado até 31 de março do mesmo ano.

§ 1º - O posicionamento no novo padrão da classe subseqüente dar-se-á em 01 de maio do ano da realização do processo classificatório, data em que se iniciará nova contagem do período aquisitivo para obtenção de progressão e promoção horizontal.

§ 2º - Após o posicionamento na nova classe, não serão considerados eventuais saldos temporais, para concessão de progressão e promoção horizontal.

Art. 25 - São condições gerais para o servidor obter promoção vertical:

I – existência de vaga;

II - comprovação da escolaridade exigida para ingresso na classe subseqüente;

III - não ter sofrido punição de natureza penal ou disciplinar prevista em regulamento, nos 730 (setecentos e trinta) dias anteriores à publicação do edital do levantamento das vagas;

IV - obter classificação suficiente na avaliação de capacitação profissional, nos termos do artigo 28 desta Resolução;

V - estar em efetivo exercício na Câmara Municipal de Lambari, ressalvado o disposto no § 4º do art. 15 desta Resolução.

VI – preencher os requisitos exigidos nesta Resolução até 31 de dezembro do ano anterior ao da realização do processo classificatório.

Art. 26 – O número de vagas nas classes iniciais e subseqüentes são as constantes do **Anexo III** desta Resolução.

Art. 27 - O ato de promoção vertical será expedido pelo Presidente da Câmara Municipal de Lambari.

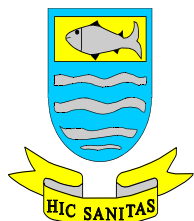
Art. 28 - A avaliação de capacitação profissional do servidor, para fins de promoção vertical na carreira, far-se-á através de processo classificatório, observada a pontuação de títulos, constantes do **ANEXO V** desta Resolução.

Seção IV

Da Promoção por Merecimento

Art. 29 - A promoção por merecimento é o posicionamento do servidor efetivo, em padrão de vencimento na classe A, imediatamente superior.

§ 1º - O posicionamento decorrente da promoção prevista no *caput* deste artigo dar-se-á em padrão correspondente ao da apostila de direito.



Câmara Municipal de Lambari

Avenida Renato Nascimento, nº 90 –Volta do Ó

CEP.: 37.480-000 Lambari -Minas Gerais

Tele/Fax: (35) 3271 - 1166

§ 2º - A promoção prevista no *caput* deste artigo dar-se-á por ato de exclusiva competência do Presidente da Câmara Municipal, mediante opção expressa do servidor.

§ 3º - Ao servidor ocupante de cargo comissionado ou detentor de título declaratório que lhe assegure posicionamento na classe A, é facultada a participação no processo de avaliação para obtenção de progressões e promoções horizontais e verticais em sua respectiva carreira, devendo aí ser observada a classe em que se encontrava antes da nomeação ou da obtenção da promoção por merecimento.

§ 4º O registro no assentamento do servidor que for abrangido pela promoção ou progressão funcional será imediato, para os fins de atualização, aquisição de direitos e vantagens delas decorrentes.

CAPÍTULO V DO PROCESSO CLASSIFICATÓRIO

Art. 30 – A avaliação de eficiência no desempenho das atribuições do cargo pelo servidor, previsto nos artigos 15 e 18 desta Resolução, será realizada, anualmente, segundo os critérios estabelecidos neste capítulo, sendo de competência do superior imediato do servidor.

Seção I

Dos Critérios

Art. 31 – Para mensurar a eficiência no desempenho das atribuições do cargo, a qualidade satisfatória comprovada pelo servidor e aferição dos fatores, serão observados, na avaliação para promoção e progressão funcional, os seguintes critérios:

I - conhecimentos técnicos, considerando a capacidade do funcionário em englobar a base de conhecimentos teóricos e a capacidade de aplicação prática dos mesmos;

II - capacitação e conhecimento do funcionário no exercício das funções atribuídas;

III - atenção, qualidade e empenho no trabalho, apurados pelo grau de exatidão, precisão e zelo com que o servidor os executa;

IV - o tempo de serviço prestado na Câmara Municipal de Lambari;

V - agilidade de raciocínio, considerando a facilidade de raciocinar rapidamente, a partir da percepção dos elementos-chave para resolução dos problemas que venham surgir na área pela qual o funcionário é responsável ou em que trabalha;

VI - capacidade de chefia, considerando a facilidade de liderança, mantendo naturalmente a sua autoridade com conhecimento das matérias do setor e interessando-se pelos seus subordinados;

VII - responsabilidade, considerando a maneira pela qual o funcionário executa os trabalhos e a confiança que inspira quando uma tarefa ou atribuição lhe é determinada;

VIII - assiduidade, considerando a frequência e a pontualidade do funcionário no cumprimento dos horários estabelecidos para prestação de seus serviços;

IX - agilidade física e manual do funcionário, considerando a rapidez e a coordenação de movimentos exigidos para a execução do trabalho;

X - iniciativa do funcionário, considerando a vivacidade em perceber os pontos importantes e agir acertadamente, quando necessário, demonstrando a capacidade de agir com discernimento na falta de normas ou processos de trabalho, bem como a de apresentar sugestões ou idéias que visem ao aperfeiçoamento e ao bom andamento do serviço;

XI - dedicação, considerando o interesse manifestado pelo funcionário, no aperfeiçoamento dos trabalhos da Câmara Municipal;

XII - atitude no trabalho, considerando a maneira de ser do funcionário, exigida em qualquer circunstância;

XIII - colaboração com o grupo, considerando a boa vontade do funcionário para com as pessoas que o cercam e com ele trabalham;

XIV - Interação pessoal no trabalho é a disposição demonstrada pelo servidor na realização de tarefas, em cooperação com os superiores e colegas.

XV - o desempenho do funcionário em atribuições ou tarefas diferentes das atinentes ao seu cargo;

XVI - a ética profissional se define pela conduta correta, respeitosa e discreta do servidor no exercício de suas atribuições.

XVII – o desempenho do servidor no trato com os cidadãos que a ele se dirigirem em função do cargo que exerce

XVIII - condições de trabalho oferecidas ao funcionário para a execução das atribuições ou tarefas, quanto à qualidade física dos instrumentos necessários.

XIX – capacidade de receber e executar ordens dos seus superiores;



Câmara Municipal de Lambari

Avenida Renato Nascimento, nº 90 –Volta do Ó

CEP.: 37.480-000 Lambari -Minas Gerais

Tele/Fax: (35) 3271 - 1166

XX - capacidade de organização e aproveitamento do tempo.

Parágrafo único - Para a aplicação dos critérios acima adotados serão utilizados os conceitos: ótimo, satisfatório, regular e ruim, sendo considerado apto o funcionário que obtiver, no mínimo, 70% (setenta por cento) de conceito "satisfatório", no total dos fatores em que foi avaliado.

Art. 32 – A avaliação de capacitação profissional do servidor, a que se refere o artigo 28 desta Resolução, fica a cargo do Conselho de Promoção Vertical.

§ 1º - Para fins de apuração de eficiência no desempenho das atribuições do cargo, serão concedidos ao servidor o máximo de 100 (cem) pontos, ou proporcional a estes, em razão da sua natureza.

§ 2º - Os pontos atribuídos ao servidor pelo superior imediato, na forma do parágrafo anterior, serão registrados no Boletim de Avaliação de Eficiência (BAE), constante do **Anexo V** desta Resolução, que será encaminhado ao Secretário Administrativo, na forma e prazo previstos no 41 desta Resolução.

Art. 33 - A capacitação profissional é o aprimoramento técnico-cultural do servidor, devidamente comprovado e apurado, conforme os critérios estabelecidos no Quadro de Pontuação para Avaliação da Capacitação Profissional (QPACP), constante do **Anexo VI** desta Resolução.

Art. 34 – A classificação final dos servidores concorrentes à promoção vertical decorrerá da soma dos pontos obtidos na avaliação da capacitação profissional de que trata o artigo 28.

§ 1º - A promoção vertical, efetivada sempre no mês de maio de cada ano, obedecerá a ordem de classificação, constante da lista publicada pelo Conselho de Promoção Vertical, após homologação pelo Presidente da Câmara Municipal de Lambari.

§ 2º - Havendo empate entre dois ou mais concorrentes, terá preferência, sucessivamente:

I – o que tiver obtido melhor classificação na lista da última promoção vertical, mas que não tenha sido promovido por falta de vaga;

II – o servidor detentor de maior padrão na carreira;

III – o servidor que tiver mais tempo de serviço na Câmara Municipal de Lambari;

IV – o servidor que tiver mais tempo de serviço público municipal;

V - o servidor que comprovar maior assiduidade e pontualidade nos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias anteriores à publicação do edital do processo classificatório.

§ 3º - Havendo mudança de lotação do servidor, o Boletim de Avaliação de Eficiência (BAE) do mesmo ficará a cargo do novo superior imediato que, julgando-se sem condições de avaliar o servidor, poderá solicitar ao superior imediato, ao qual o servidor estava subordinado, auxílio para a realização da avaliação.

§ 4º - *Ocorrendo a vacância em qualquer dos cargos previstos no Anexo III da presente Resolução, fica assegurado aos funcionários o direito de acesso vertical automático por promoção, observados sempre, os critérios estabelecidos no artigo 31 desta Resolução.*

Seção II

Do Conselho de Promoção Vertical

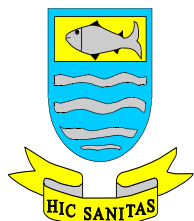
Art. 35 – O exame de matéria pertinente à promoção vertical, de que trata esta Resolução, competirá a um Conselho integrado pelo Secretário Administrativo, por 01 Assessor de recrutamento limitado e, por 02 (dois) servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, designados pelo Presidente da Câmara Municipal de Lambari.

§ 1º - Presidirá o Conselho o Diretor Administrativo, ao qual caberá proferir o voto de desempate.

§ 2º – Na ausência do Secretário Administrativo, o Conselho será presidido pelo membro ocupante do cargo de direção com mais tempo de efetivo exercício na Câmara Municipal.

§ 3º - O Conselho de Promoção Vertical será, permanentemente, assessorado pela Coordenadoria de Área de Desenvolvimento de Pessoal.

Art. 36 - O Conselho de Promoção Vertical se reunirá mediante convocação do seu presidente e deliberará com a presença mínima de 03 (três) membros, lavrando-se, em livro próprio, ata das respectivas reuniões.



Câmara Municipal de Lambari

Avenida Renato Nascimento, nº 90 –Volta do Ó

CEP.: 37.480-000 Lambari -Minas Gerais

Tele/Fax: (35) 3271 - 1166

Parágrafo único - O integrante do Conselho que estiver em condições de concorrer à promoção vertical, ficará impedido de participar da apreciação de matéria relativa à promoção de funcionários da mesma classe em que estiver posicionado.

Art. 37 - Compete ao Conselho de Promoção Vertical:

- a) Apurar, anualmente, os dados para promoção vertical de acordo com as normas desta Resolução referentes aos servidores de cada classe de carreira, desde que existam vagas a serem preenchidas;
- b) Elaborar a lista contendo o total de pontos obtidos pelo servidor, a classificação dos servidores por classe e o número de vagas a serem preenchidas na classe subsequente;
- c) Pronunciar sobre os pedidos de registro de documentos encaminhados pelos servidores à Coordenadoria de Área de Desenvolvimento de Pessoal, para aferição de capacitação profissional;
- d) Apreçar e decidir sobre representação de servidores quanto a erros ou omissões havidos nas classificações;
- e) Encaminhar ao Presidente Câmara Municipal, para homologação, as listas contendo a classificação dos servidores aptos à promoção vertical;
- f) Publicar, após homologadas pelo Presidente da Câmara Municipal, no Órgão Oficial e afixar em local próprio e de livre acesso aos servidores, as listas classificatórias para promoção vertical;
- g) Exercer outras tarefas correlatas que lhes forem designadas pela Presidência da Câmara ou que decorrerem de suas próprias atribuições;
- h) Apreçar e julgar os recursos, interpostos pelos servidores, contra atos do Conselho em matéria de sua competência.

Seção III

Do Processamento das Progressões e das Promoções

Art. 38 - Os superiores imediatos dos servidores manterão, rigorosamente em dia, as anotações do Boletim de Avaliação de Eficiência contendo a pontuação atribuída a cada servidor sob sua subordinação, relativas aos fatores previstos nos incisos I a IV do artigo 31 desta Resolução.

§ 1º - O Boletim de que trata este artigo deverá ser encaminhado, pela Coordenadoria de Área de Desenvolvimento de Pessoal, aos diversos setores da Câmara Municipal de Lambari até o dia 15 (quinze) de cada mês, contendo o nome dos servidores cujas datas-base se completam naquele mês, sendo que os mesmos serão devolvidos pelo superior imediato do servidor àquela Coordenadoria até o 2º dia útil do mês subsequente ao do recebimento do boletim, após ser dada ciência ao servidor do teor de sua avaliação.

§ 2º - Cumprido o disposto no parágrafo anterior, a Coordenadoria de Área de Desenvolvimento de Pessoal encaminhará ao Diretor Administrativo listas contendo os nomes dos servidores com direito à progressão e/ou promoção horizontal.

Art. 39 - Os comprovantes da capacitação profissional, para fins de participação no processo de promoção vertical, deverão ser entregues à Coordenadoria de Área de Desenvolvimento de Pessoal, mediante requerimento, até o 5º (quinto) dia útil do mês de janeiro de cada ano.

§ 1º - O prazo de que trata este poderá ser prorrogado, uma única vez, por 05 (cinco) dias úteis, a critério do Conselho de Promoção Vertical;

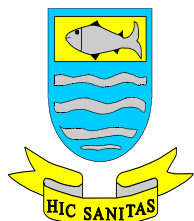
§ 2º - A Coordenadoria de Área de Desenvolvimento de Pessoal analisará, previamente, os comprovantes de que trata o *caput* deste artigo, submetendo ao Conselho de Promoção Vertical, até o dia 31 de janeiro, a relação de todos os documentos apresentados, acompanhados do seu parecer.

§ 3º - De posse dos documentos encaminhados pela Coordenadoria de Área de Desenvolvimento de Pessoal, o Conselho de Promoção Vertical terá até o dia 10 de fevereiro para se pronunciar sobre sua aprovação e registro;

§ 4º - Negado o registro de qualquer documento referente à capacitação profissional, o Conselho de Promoção Vertical dará ciência ao interessado do inteiro teor de sua decisão, sendo-lhe devolvidos os documentos não aprovados.

§ 5º - De posse das pontuações relativas à capacitação profissional, o Conselho de Promoção Vertical elaborará as listas classificatórias das quais dará publicidade na forma da alínea "f" do artigo 37 desta Resolução.

§ 6º - O Conselho de Promoção Vertical, com base nos elementos constantes das listas classificatórias homologadas pelo Presidente da Câmara Municipal, encaminhará à Diretoria Administrativa a relação dos servidores com direito à promoção, para que sejam lavrados os respectivos atos.



Câmara Municipal de Lambari

Avenida Renato Nascimento, nº 90 –Volta do Ó

CEP.: 37.480-000 Lambari -Minas Gerais

Tele/Fax: (35) 3271 - 1166

Art. 40 - Dar-se-á a promoção vertical por ato do Presidente da Câmara Municipal de Lambari, com base na lista classificatória, produzindo seus efeitos a partir do dia 1º de maio de cada ano.

Seção IV Dos Recursos Subseção I

Do Recurso na Progressão e na Promoção Horizontal

Art. 41 - Do resultado da avaliação de eficiência caberá pedido de reconsideração ao superior imediato obedecidas as seguintes regras:

§ 1º - O pedido de reconsideração da avaliação de eficiência deverá ser fundamentado e protocolizado na Coordenadoria de Área de Desenvolvimento de Pessoal no prazo de 3 (três) dias úteis, após ciência ao interessado, sendo o mesmo remetido ao superior imediato do requerente no prazo de 02 (dois) dias úteis.

§ 2º - O pedido de reconsideração será dirigido à autoridade que houver expedido o ato ou a primeira decisão, examinado pelo superior imediato, e decidido liminarmente dentro de 5 (cinco) dias úteis a contar de seu recebimento e, quanto ao mérito, dentro de 30 (trinta) dias improrrogáveis

§ 3º - A decisão do pedido de reconsideração, será encaminhado à Coordenadoria de Área de Desenvolvimento de Pessoal no prazo de 3 (três), para imediata ciência ao interessado.

Art. 42 - Do pedido de reconsideração caberá recurso para o superior mediato ao qual o servidor está subordinado, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de conhecimento do indeferimento da decisão.

§ 1º - O prazo para decisão do recurso será de 10 (dez) dias úteis, a partir da data do protocolo.

§ 2º - Da decisão do Diretor caberá recurso formulados em petição, contendo os fundamentos de fato e de direito e o pedido de nova decisão, no prazo de 15 (quinze) dias, contados do conhecimento, pelo interessado ou por seu representante legal, da decisão objeto do recurso, devidamente comprovado nos autos, e não terão efeito suspensivo.

§ 3º - As petições serão apresentadas ao serviço de Protocolo, que anotará o dia e a hora de sua entrada na Câmara à margem da peça vestibular e na autuação.

§ 4º - O juízo de mérito de cada recurso será precedido do exame de sua admissibilidade.

§ 5º - O pedido de reconsideração ou o recurso administrativo serão liminarmente indeferidos, se:

I - for firmado por parte ilegítima;

II - não se encontrar devidamente formalizado;

III - for manifestamente inepto, nos termos do parágrafo único do art. 295 do CPC;

IV - estiver precluso o prazo para a interposição do recurso.

§ 6º - O despacho de indeferimento "*in limine*" será publicado no Órgão Oficial e afixado em local próprio e de livre acesso aos servidores.

Subseção II

Do Recurso na Promoção Vertical

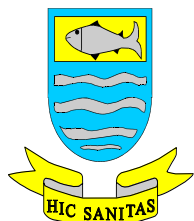
Art. 43 - Dos registros dos comprovantes de capacitação profissional de que trata o artigo 39, § 3º, poderá o servidor, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da devolução dos comprovantes, recorrer ao Conselho de Promoção Vertical.

Parágrafo único - O recurso de que trata este artigo será dirigido ao Conselho de Promoção Vertical que decidirá, conclusivamente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

Art. 44 - Da decisão do recurso de que trata o artigo anterior ou da classificação de que trata o 34, § 4º, poderá o servidor, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da ciência da decisão do Conselho ou da publicação da lista, recorrer ao Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º - Provido o recurso, retificar-se-á a decisão impugnada e, não provido, total ou parcialmente, caberá recurso ao Plenário da Câmara Legislativa que decidirá, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data do protocolo.

§ 2º - Havendo interposição de recurso, o Conselho de Promoção Vertical reservará as vagas, objeto de exame, até a sua decisão final ficando garantida ao servidor, a quem couber o direito, a retroatividade dos benefícios à data prevista no § 1º do artigo 24 desta Resolução.



Câmara Municipal de Lambari

Avenida Renato Nascimento, nº 90 –Volta do Ó

CEP.: 37.480-000 Lambari -Minas Gerais

Tele/Fax: (35) 3271 - 1166

§3º - - O início, o decurso e o término dos prazos, relativos aos recursos, obedecerão as normas contidas no Código de Processo Civil, no que couber.

Seção V Do Posicionamento na classe

Art. 45 - Se o padrão atribuído ao servidor resultar em remuneração inferior à que percebia na sistemática anterior, deverá o servidor ser posicionado em maior padrão da classe inicial que comporte a sua remuneração.

Art. 46 – Posicionado o servidor no último padrão da classe inicial e permanecendo diferença, será o valor desta convertido em vantagem pessoal sobre a qual incidirão os percentuais de reajustes gerais, adicionais por tempo de serviço e demais vantagens legais incidentes sobre o vencimento do cargo.

Parágrafo único – Para a concessão da primeira progressão, após a data de entrada em vigor desta Resolução, considerando o disposto no caput deste artigo, serão observados, para apuração das faltas, os critérios do artigo 15 desta Resolução.

Art. 47 - Ao servidor em cumprimento de estágio probatório, na data de entrada em vigor da desta Resolução, ficam asseguradas tantas progressões quantos forem os períodos aquisitivos de 365 dias.

Art. 48 – Para a realização do primeiro processo classificatório e concessão da primeira promoção vertical, serão observadas as datas previstas no Edital próprio, a ser publicado até 31 de novembro de 2007, não se aplicando assim o disposto no artigo anterior

CAPÍTULO VI DA ESTRUTURA DE CARGOS E VENCIMENTOS

Art. 49 - Compõem a estrutura geral de cargos e vencimentos do Poder Legislativo Municipal de Lambari, observados os artigos 2º a 12 desta Resolução, os seguintes grupos:

- I - ação político-administrativa;
- II - assessoramento superior;
- III – atividades de nível médio;
- IV - atividades auxiliares.

Art. 50 - Os grupos são formados por categorias funcionais que se subdividem em classes compostas de cargos.

Art. 51 - Cada categoria funcional é subdividida em três graus, representados pelos algarismos: "I", "II" e "III".

Art. 52 - As disposições do artigo anterior não se aplicam aos grupos de ação político-administrativa e assessoramento superior.

Art. 53 - Os quadros com as categorias funcionais por grupo que integram o Plano de Cargos e Vencimentos, são os constantes da situação nova do Anexo VIII, que faz parte desta Resolução.

Art. 54 - O número de cargos é o constante dos Anexos II e III desta Resolução.

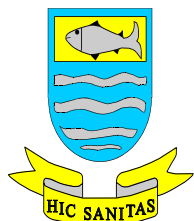
Art. 55 - A escala de vencimentos, aplicáveis às categorias funcionais regidas por este Plano de Cargos e Vencimentos, é a constante do Anexo IV.

CAPÍTULO VII DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 56 - A estrutura do Quadro Funcional da Câmara Municipal de Lambari compõe-se de:

- I –Gabinete da Presidência;
- II – Controladoria Geral
- III – Assessoramento Administrativo;
- IV – Assessoramento Contábil-Financeiro;
- V - Assessoramento Jurídico;
- VI - Assessoramento Parlamentar;
- VII - Secretaria Administrativa.

Art. 57 - As funções inerentes aos cargos deste Plano são as constantes do Anexo VII desta Resolução.



Câmara Municipal de Lambari

Avenida Renato Nascimento, nº 90 –Volta do Ó

CEP.: 37.480-000 Lambari -Minas Gerais

Tele/Fax: (35) 3271 - 1166

Seção I

Das Categorias Funcionais

Art. 58 - Ficam criadas as categorias funcionais de que tratam os Anexos I e II desta Resolução, e os cargos em números correspondentes no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Lambari.

Parágrafo único - Os cargos previstos neste artigo serão preenchidos na forma do artigo 67 desta Resolução.

CAPÍTULO VIII

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 59 - O horário de trabalho será fixado pela autoridade competente, de acordo com a natureza e a necessidade do serviço, cuja duração não poderá ser superior a oito horas diárias e quarenta e quatro horas semanais.

Parágrafo único - Os horários e a forma de funcionamento serão determinados por Ato da Presidência, respeitada a carga horária máxima prevista no caput deste artigo.

Art. 60 - Aos servidores não serão devidos quaisquer acréscimos pessoais, vantagem pecuniária ou gratificação de qualquer natureza, pela prestação de serviços em jornada integral de trabalho, ressalvados os casos previstos nesta Resolução e na Constituição Federal.

CAPÍTULO IX

DA POLÍTICA SALARIAL

Seção I

Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 61 - O adicional por tempo de serviço será concedido aos funcionários abrangidos por esta Resolução, até o máximo de 70% (setenta por cento), pelo efetivo exercício no serviço público e calculado, unicamente, sobre o valor do padrão em que se encontrar enquadrado o funcionário, mediante a aplicação dos seguintes percentuais:

I - dez por cento, aos cinco anos;

II - vinte por cento, aos dez anos;

III - trinta por cento, aos quinze anos;

IV - quarenta por cento, aos vinte anos;

V - cinquenta por cento, aos vinte e cinco anos;

VI - sessenta por cento, aos trinta anos;

VII - setenta por cento, aos trinta e cinco anos.

§ 1º - O adicional por tempo de serviço será calculado e pago por código próprio.

§ 2º - No cálculo do adicional por tempo de serviço não será permitido qualquer critério que dê origem a incidência recíproca e sucessiva de percentuais sobre os concedidos.

§ 3º - Os acréscimos pecuniários percebidos pelo servidor público não serão computados, nem acumulados, para fins de concessão de acréscimos ulteriores sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

§ 4º - Para a concessão dos adicionais será considerado o tempo de serviço na qualidade de servidor efetivo, estatutário, não sendo aproveitado tempo de serviço na condição de contratado ou qualquer outra forma de provimento, exceto o provimento para cargo comissionado.

§ 5º - Na apuração do tempo de serviço, para os efeitos deste artigo, não serão contadas as ausências em função de:

a) faltas;

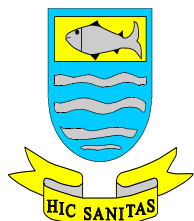
b) licenças para tratamento de saúde;

c) licença para tratar de interesses pessoais.

Seção II

Dos Proventos

Art. 62 - Os proventos e as pensões, quando pagos pelo erário do Poder Legislativo Municipal de Lambari, serão atualizados com base no percentual de reajuste que decorrer dos enquadramentos dos atuais funcionários, nos termos do presente Plano, a partir da data da publicação desta Resolução.



Câmara Municipal de Lambari

Avenida Renato Nascimento, nº 90 –Volta do Ó

CEP.: 37.480-000 Lambari -Minas Gerais

Tele/Fax: (35) 3271 - 1166

Art. 63 - Os servidores não sofrerão nenhum desconto no vencimento ou remuneração:

I – durante o período de férias anuais, regulamentares, ou de férias prêmio.

II – quando faltarem até 08 (oito) dias consecutivos, por motivo de seu casamento, ou falecimento de cônjuge, filho, pai, mãe e irmão;

III – quando licenciados para tratamento da própria saúde, até o limite de 08 (oito) dias;

IV – quando acidentados ou vítimas de agressão não provocada, no exercício de suas atribuições, e quando acometidos de doença profissional;

V - quando convocados para o serviço militar e outros obrigatórios por lei, salvo se perceberem alguma retribuição por esse serviço, caso em que se fará redução correspondente.

VI – a servidora gestante, durante a licença maternidade.

Art. 64 - O servidor perderá:

I – o vencimento ou a remuneração do dia, quando não comparecer ao serviço, salvo nos casos previstos nos parágrafos 2º e 3º deste artigo.

II – um terço do vencimento ou da remuneração diária, quando comparecer ao serviço dentro da hora seguinte à marcada para o início dos trabalhos ou quando se retirar dentro da hora anterior à de encerramento do mesmo.

§ 1º - No caso de faltas sucessivas serão computadas, para efeito de desconto, os domingos e feriados intercalados.

§ 2º - O servidor que por doença não puder comparecer ao serviço, fica obrigado a fazer pronta comunicação de seu estado, ao seu superior imediato, submeter-se a exame com médico e apresentar atestado médico comprobatório.

§ 3º - Se, no atestado subscrito pelo médico que examinar o servidor, estiver expressamente declarada a impossibilidade do comparecimento ao serviço, não perderá ele o vencimento, ou a remuneração, desde que as faltas não excedam a três durante o mês.

§ 4º - Verificado, em qualquer tempo, ter sido gracioso o atestado médico, o órgão competente promoverá imediatamente a punição dos responsáveis.

Art. 65 - Ponto é o registro pelo qual se verificarão, diariamente, a entrada e saída de servidor em serviço.

§ 1º - Nos registros de ponto deverão ser lançados todos os elementos necessários à apuração da frequência.

§ 2º - Para registro do ponto serão usados, preferencialmente, meios eletrônicos.

Art. 66 – Salvo os agentes políticos e os servidores investidos em cargo comissionado, devida e expressamente autorizados pelo Presidente do Poder Legislativo, nenhum servidor pode ser dispensado do registro de ponto e ter abonadas suas faltas ao serviço.

Seção III

Do Serviço Prestado em Sessões

Art. 67 - Os servidores da Câmara Municipal de Lambari, de provimento efetivo e em comissão, receberão, a título de gratificação pelos serviços prestados, por Sessão, 5% (cinco por cento) calculados sobre o valor da referência do cargo que ocupa.

§ 1º - O vencimento previsto no "caput" deste artigo será pago, proporcionalmente, aos servidores que a ele fizerem jus, conforme convocação determinada pela Assessoria Administrativa da Câmara Municipal, aprovada pelo Presidente da Câmara.

§ 2º - É facultado ao servidor, optar pela compensação da carga horária ou pela gratificação estabelecida no *caput* deste artigo.

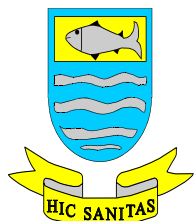
§ 3º - O servidor efetivo, ocupante do cargo de Assessor Parlamentar, perceberá adicional de 15% (quinze por cento) sobre os seus vencimentos.

Art. 68 - A correção ou aumento dos valores das referências previstos no Anexo IV desta Resolução, serão objeto de Ato da Mesa Administrativa da Câmara Municipal de Lambari, observados os mesmos índices concedidos aos funcionários do Poder Executivo.

Parágrafo único - As despesas com o pagamento de vencimentos, salários, proventos, pensões e outras vantagens atribuídas aos servidores, obedecerão às disposições da Lei orçamentária anual.

Art. 69 - Os servidores da Câmara Municipal farão jus, exclusivamente, aos vencimentos e adicionais por tempo de serviço, por trabalho prestado nas Sessões da Câmara, por insalubridade ou por periculosidade, o que couber.

Art. 70 - O servidor efetivo investido em cargo de provimento em comissão poderá optar pela remuneração mais vantajosa, durante o período em que perdurar a investidura.



Câmara Municipal de Lambari

Avenida Renato Nascimento, nº 90 –Volta do Ó

CEP.: 37.480-000 Lambari -Minas Gerais

Tele/Fax: (35) 3271 - 1166

CAPÍTULO X

DA ORGANIZAÇÃO SISTÊMICA DO CONTROLE INTERNO

Art. 71 - A fiscalização do poder legislativo será efetivada sob a forma de Controle Interno, que abrange a administração direta e indireta, nos termos do que dispõe o art. 31 da Constituição da República.

Art. 72 - O Sistema de Controle Interno previsto no artigo anterior, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visa a avaliação das atividades operacionais da Câmara, da movimentação patrimonial, fiscal e financeira, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, e, em especial, tem as seguintes atribuições:

I - comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

II - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do poder legislativo;

III - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V – realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;

V – supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000, lei de Responsabilidade Fiscal;

VI - sugerir e tomar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da L.C. nº 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

VII – realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal, inclusive no que se refere às metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC nº 101/2000, informando-o sobre a necessidade de providências e, em caso de não-atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado;

VIII – cientificar a(s) autoridade(s) responsável(eis) e ao Órgão do Controle Interno quando constadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal.

Seção I

Da Unidade Central do Sistema de Controle Interno

Art. 73 - A coordenação das atividades do sistema de controle interno será exercida pela Controladoria Geral do poder legislativo, a qual se rege com independência profissional para o desempenho de suas atribuições de controle.

§ 1º - A Controladoria Geral do poder legislativo contará com auxiliares que farão serviços de controle, sujeitos à orientação normativa e à supervisão técnica do órgão coordenador, sem prejuízo da subordinação aos órgãos em cujas estruturas administrativas estiverem integrados.

§ 2º. Para o desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Resolução, a Controladoria Geral do poder legislativo poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer dúvidas sobre procedimentos de controle interno.

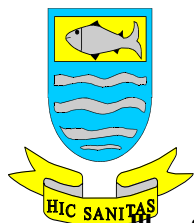
§ 3º. A unidade setorial de controle interno do poder legislativo, no que diz respeito às instruções e orientações normativas de caráter técnico-administrativo, fica adstrita a eventual instituição de auditorias e às demais formas de controle administrativo instituídas pela Controladoria Geral do poder legislativo, com o objetivo de proteger o patrimônio público contra erros, fraudes e desperdícios.

Art. 74 - Fica criado o cargo de “Controlador Geral”, de provimento efetivo.

Art. 75- Constituem garantias do ocupante do cargo de Controlador Geral:

I – independência profissional para o desempenho das atividades;

II – o acesso a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno;



Câmara Municipal de Lambari

Avenida Renato Nascimento, nº 90 –Volta do Ó

CEP.: 37.480-000 Lambari -Minas Gerais

Tele/Fax: (35) 3271 - 1166

III – a impossibilidade de destituição da função no último ano do mandato do Chefe do Poder Legislativo, salvo se sobre penalidade através de Processo Administrativo, ou falta grave devidamente comprovada.

§ 1º - O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Controladoria Geral do poder legislativo no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2º - Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, deverá ser dispensado tratamento especial de acordo com o estabelecido em ordem de serviço pelo Chefe do poder legislativo.

§ 3º O servidor deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Seção II

Da Competência do Controle Interno

Art. 76 - Compete à Controladoria Geral do poder legislativo a organização dos serviços de controle interno e a execução e fiscalização do cumprimento das atribuições previstos no art. 68 desta Resolução.

§ 1º - Para o cumprimento das atribuições previstas no *caput*, a Controladoria:

I – determinará, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos destinados ao Poder Legislativo;

II – regulamentará as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato, à Coordenadoria sobre irregularidades ou ilegalidades;

III – emitirá parecer e relatório mensal sobre toda a movimentação contábil, patrimonial, fiscal, operacional e financeira da Câmara Municipal;

IV – verificará as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo poder legislativo;

V – opinará, querendo, em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação.

§ 2º. O Relatório de Gestão Fiscal, do Chefe do Poder Legislativo, e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos previstos, respectivamente, nos arts. 52 e 54 da LC nº 101/2000, além do Contabilista e do Responsável pela administração financeira, do Presidente da câmara Municipal, será assinado pelo Controlador Geral do poder legislativo.

Seção III

Dos Deveres da Coordenadoria Perante Irregularidades no Sistema de Controle Interno

Art. 77 - A Controladoria cientificará o Chefe do Poder Legislativo mensalmente sobre o resultado das suas respectivas atividades, devendo conter, no mínimo:

I – as informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos do poder legislativo;

II- apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos do poder legislativo;

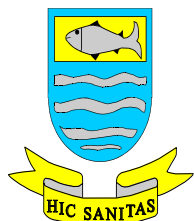
III - avaliar o desempenho dos setores existentes na Câmara Municipal.

§ 1º. Constatada irregularidade ou ilegalidade pela Controladoria Geral do poder legislativo, esta cientificará a autoridade responsável para a tomada de providências, devendo, sempre, proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados, concedendo ampla defesa.

§ 2º. Não havendo a regularização relativa a irregularidades ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado a conhecimento do Presidente da Câmara Municipal e arquivado ficando à disposição do Tribunal de Contas do Estado.

§ 3º. Em caso da não-tomada de providências pelo Presidente da Câmara Municipal para a regularização da situação apontada, a Controladoria Geral do poder legislativo comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilização solidária.

Art. 78 - A Tomada de Contas do Presidente da Câmara será organizada pelo Contador da Câmara, com vista à Controladoria Geral do poder legislativo .



Câmara Municipal de Lambari

Avenida Renato Nascimento, nº 90 –Volta do Ó

CEP.: 37.480-000 Lambari -Minas Gerais

Tele/Fax: (35) 3271 - 1166

Parágrafo único - Constará da Tomada e Prestação de contas de que trata este artigo, relatório resumido da Controladoria Geral sobre as contas tomadas ou prestadas.

Art. 79 - A Controladoria Geral do poder legislativo participará, obrigatoriamente:

I - dos processos de expansão da informatização da câmara municipal, com vistas a proceder à otimização dos serviços prestados pelos subsistemas de controle interno;

II - da implantação do gerenciamento pela gestão da qualidade total no poder legislativo.

Art. 80. Nos termos da legislação, poderão ser contratados especialistas para atender às exigências de trabalho técnico que, para esse fim, serão estabelecidos em regulamento.

CAPÍTULO XI DA RECLASSIFICAÇÃO

Art. 81 - Os atuais servidores públicos que estejam desempenhando ou que já tenham desempenhado atribuições diversas daquelas fixadas para suas categorias, dentro da carreira de seus cargos, serão reclassificados, desde que atendam aos seguintes requisitos:

I - tenham exercido essas atribuições durante, pelo menos, 03 (três) anos computados até a data da publicação desta Resolução;

II - possuam habilitação legal e conhecimento específico para os cargos regulamentados e para os demais empregos de nível superior;

III - estejam exercendo atribuições de empregos compatíveis com o Regime Jurídico que ocupem na data da publicação desta Resolução.

§ 1º - O enquadramento dos servidores públicos reclassificados nos termos deste artigo, será processado observando-se as regras do artigo 31 desta Resolução.

§ 2º - Para fins de apuração do tempo, em anos, de efetivo exercício da função que estiver exercendo o servidor público a ser reclassificado, considerar-se-á a data na qual o ocupante passou a exercer atribuições em "desvio de função".

§ 3º - A reclassificação de que trata este artigo não altera, em hipótese alguma, o regime jurídico a que está sujeito o reclassificado.

§ 4º - Os efeitos decorrentes da reclassificação constante desta Resolução, vigorarão a partir de 1º de maio do corrente ano, e serão registrados, imediatamente, para os fins de atualização, aquisição de direitos e vantagens.

Art. 82- A Mesa Administrativa da Câmara fará publicar, por Ato, a relação nominal dos servidores reclassificados.

CAPÍTULO XII DO ENQUADRAMENTO DOS ATUAIS SERVIDORES

Art. 83 - O enquadramento dos atuais servidores dar-se-á por nomeação em cargo efetivo ou promoção na categoria funcional, integrante do Plano de Cargos e Vencimentos - Anexo III - observando-se a atual situação e capacitação do funcionário.

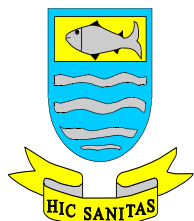
§ 1º - Para fins de cumprimento deste artigo, todos os servidores da Câmara Municipal de Lambari serão enquadrados ou reclassificados no grau "A", conforme Anexo IV desta Resolução.

§ 2º - Excetuam-se das exigências e/ou requisitos para fins de enquadramento e reclassificação, os servidores efetivos que até a data de entrada em vigor desta Resolução, contarem com, pelo menos, 12 (doze) anos no exercício de cargo, função ou atividade.

§ 3º - A alteração de denominação e quaisquer outros atos decorrentes da implantação do presente Plano, se dá no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Lambari.

Art. 84 - O funcionário terá um prazo de 60 (sessenta) dias para recorrer dos Atos da Mesa Administrativa, no que se refere às normas previstas nos artigos 72 e 73 desta Resolução.

Art. 85 - Os efeitos decorrentes da nomeação e promoção constantes desta Resolução, vigorarão a partir de 1º de maio do corrente ano e serão registrados, imediatamente, para os fins de atualização e aquisição de direitos e vantagens.



Câmara Municipal de Lambari

Avenida Renato Nascimento, nº 90 –Volta do Ó

CEP.: 37.480-000 Lambari -Minas Gerais

Tele/Fax: (35) 3271 - 1166

CAPÍTULO XIII DAS DIÁRIAS DE VIAGEM

Art. 86 - Diárias são indenizações destinadas a atender as despesas de alimentação e de pousada devidas ao servidor que se deslocar de sua Sede, eventualmente e por motivo de serviço.

Art. 87 - Os valores das diárias, a título de indenização de despesas com alimentação e pousada para o servidor em deslocamento no País e no exterior, são os da Tabela de Valores de Diárias, constantes do Anexos IX desta Resolução.

Art. 88 - É competente para autorizar concessão de diária, o Presidente da Câmara Municipal de Lambari.

§ 1º - A diária é devida por fração ou dia de afastamento, tomando-a como termo inicial e final para contagem dos dias, respectivamente, a hora da partida e da chegada na Sede.

§ 2º - A diária integral compreende as parcelas de alimentação e pousada.

§ 3º - A diária é integral quando o afastamento se der por fração de dia superior a 12 (doze) horas e exigir pousada do servidor fora da Sede.

§ 4º - ocorrendo afastamento por mais de 06 (seis) horas e até 12 (doze) horas, será devida somente parcela de diária relativa a alimentação.

Art. 89 - Nos casos em que o servidor se afastar da Sede acompanhando, na condição de Assessor, os agentes políticos ou as autoridades do Poder Legislativo Municipal, fará jus a diária no mesmo valor atribuído à autoridade assessorada, para assegurar-lhe hospedagem e alimentação do mesmo padrão.

Art. 90 - A diária não é devida nas seguintes situações:

I - quando o deslocamento do servidor durar menos de 06 (seis) horas;

II - quando relativa a sábado, domingo ou feriado, salvo se a permanência do servidor fora da Sede nesses dias se der no interesse do serviço, mediante prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal de Lambari.

Art. 91 - O servidor poderá receber antecipadamente o valor relativo aos dias previstos de duração da viagem, até o limite de 05 (cinco) diárias.

Parágrafo único - O limite fixado neste artigo poderá ser elevado até 10 (dez) diárias, quando, em despacho fundamentado e à vista da natureza da atividade e das condições em que ela deva ser exercida, o Presidente da Câmara Municipal de Lambari reconhecer a necessidade da medida.

Art. 92 - Ao servidor poderá ser concedido, ainda, numerário para aquisição de passagens, exceto aéreas, caso não seja utilizado, para viagem, veículo oficial.

§ 1º - Quando se tratar de transporte aéreo, o fornecimento de passagem somente poderá ser autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Lambari,

§ 2º - Viagens em veículos particulares, somente com autorização do Presidente da Câmara Municipal de Lambari.

Art. 93 - Os agentes políticos que se deslocarem da Sede eventualmente e por motivo de serviço ou no desempenho das suas funções, farão jus à percepção de ajuda para despesas de alimentação e pousada determinada pelo Presidente da Câmara Municipal de Lambari.

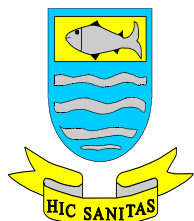
Art. 94 - Para efeito do disposto nesta Resolução, o deslocamento de agente político e de servidor em viagem ao exterior somente ocorrerá após deliberação expressa do Plenário da Câmara Municipal de Lambari, autorizando o servidor a ausentar-se do País, nos termos da legislação específica.

Parágrafo único - O fechamento de câmbio se dará em conta-corrente em nome da Câmara Municipal de Lambari, em operação realizada exclusivamente em banco oficial, não se admitindo, em hipótese alguma, o adiantamento de numerário ao servidor para este fim.

Art. 95- Em todos os casos de deslocamento para viagem previstos nesta Resolução, o servidor é obrigado a apresentar relatório de viagem, conforme modelo próprio, no prazo de 03 (três) dias úteis subseqüentes ao retorno à Sede, restituindo os valores relativos às diárias recebidas em excesso.

Parágrafo único - O descumprimento do disposto neste artigo sujeita o servidor a desconto integral em folha dos valores de diárias recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais.

Art. 96 - É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesa com alimentação e pousada.



Câmara Municipal de Lambari

Avenida Renato Nascimento, nº 90 –Volta do Ó

CEP.: 37.480-000 Lambari -Minas Gerais

Tele/Fax: (35) 3271 - 1166

Art. 97 – A concessão e o pagamento de diária condicionam-se à existência de crédito orçamentário e disponibilidade financeira.

Art. 98 - Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária indevidamente.

Art. 99- As diárias serão indenizadas com base no valor da Unidade Padrão Fiscal do Município de Lambari, vigente para o respectivo mês, conforme fator de cálculo constante do Anexo IX a esta Resolução.

CAPÍTULO XIV DA CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

Art. 100 – A apuração do tempo de serviço será:

I – por dia de efetivo exercício, a qualquer título, para fins de concessão de adicional por tempo de serviço e aposentadoria;

II – por dia de efetivo exercício, contados a partir da nomeação, para fins de concessão de férias prêmio;

Art. 101 – Serão considerados de efetivo exercício os dias em que o servidor se afastar do serviço em virtude de:

I – férias anuais, regulamentares, por 30 dias;

II – férias prêmio;

III – seu casamento, por 08 (oito dias), a contar da data inicial do evento;

IV – exercício em outro cargo público, de provimento em comissão, da Câmara Municipal de Lambari;

V – prestação de serviço militar, na forma da lei;

VI – júri, convocação em eleições e outros serviços obrigatórios por lei;

VII – luto pelo falecimento de cônjuge, filho, pai, mãe e irmão, até 08 (oito) dias, consecutivos;

VIII –desempenho de função legislativa federal, estadual ou municipal, com autorização do Presidente da Câmara Municipal, excluído o período de férias parlamentares;

IX – exercício de mandato eletivo federal, estadual ou municipal ou cargo ou função da União, de Estado ou de Município, antes de haver ingressado na Câmara Municipal de Lambari;

X – licença maternidade, por 120 (cento e vinte) dias, que poderá ter início a partir do 8º (oitavo) mês gestação;

XI – moléstia devidamente comprovada, até 3(três) dias por mês;

XII – prestação de serviço às organizações autárquicas do município;

Art. 102 – O tempo de serviço a que se referem os incisos VI, VIII e XII, do artigo anterior, será computado à vista de comunicação de frequência ou certidão passada pela autoridade competente.

Art. 103 – É vedada a acumulação de tempo de serviço concorrente ou simultaneamente prestado, em dois ou mais cargos ou funções, a União, Estado ou Município.

Art. 104 – Não será computado, para nenhum efeito o tempo de serviço gratuito, salvo os casos previstos nesta Resolução.

CAPÍTULO XV DAS FÉRIAS

Art. 105 – Os servidores gozarão, anualmente, 30 dias de férias regulamentares.

§ 1º - Por estrita e justificada necessidade do serviço, até um terço das férias poderá ser convertido em pecúnia.

§ 2º - O primeiro período de férias será concedido entre 366 (trezentos e sessenta e seis) - 363 (trezentos e sessenta e três), se o ano for bissexto - a 730 (setecentos e trinta) dias exercício do servidor e, os subseqüentes, observada a escala, ou .

Art. 106 – Decenalmente os servidores adquirem direito às férias-prêmio, de 06 (seis) meses.

Parágrafo único - É facultado ao servidor converter as férias prêmio em pecúnia:

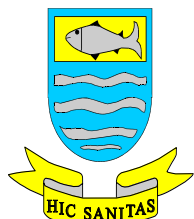
I - integralmente, por ocasião da aposentadoria;

II – em 02 ou 03 parcelas, durante o decênio subseqüente.

Art. 107 – Durante as férias regulamentares e férias prêmio o servidor terá direito às vantagens, como se em exercício estivesse.

Art. 108 - A Secretaria de Administração, através da Coordenadoria de Pessoal e, em consonância com os demais setores, organizará uma escala de férias, no mês de dezembro, para o ano seguinte, que poderá ser alterada por conveniência do serviço.

§ 1º - O responsável pelo setor não será incluído na escala.



Câmara Municipal de Lambari

Avenida Renato Nascimento, nº 90 –Volta do Ó

CEP.: 37.480-000 Lambari -Minas Gerais

Tele/Fax: (35) 3271 - 1166

§ 2º - A escala será publicada e afixada em local visível, de fácil acesso dos servidores.

§ 3º - É proibida a acumulação de férias, salvo as de férias regulamentares com férias prêmio.

§ 4º - O servidor promovido, transferido ou removido, quando em gozo de férias, não será obrigado a apresentar-se antes de terminá-las.

CAPÍTULO XVI DAS LICENÇAS

Art. 109 – O servidor, efetivo ou em comissão, poderá ser licenciado para tratamento de saúde, a pedido ou “*ex-officio*”.

§ 1º - Em qualquer caso é indispensável a inspeção médica, realizada por profissional designado pelo Presidente da Câmara ou, na impossibilidade, por profissional da rede pública.

§ 2º - O servidor que em qualquer caso se recusar a inspeção médica, será punido com pena de suspensão.

§ 3º - A suspensão cessará desde que seja efetuada a inspeção.

§ 4º - O servidor licenciado para tratamento de saúde é obrigado a reassumir o exercício se for considerado apto em inspeção médica, realizada “*ex-officio*”.

§ 5º - O servidor poderá desistir da licença desde que, mediante inspeção médica, seja julgado apto para o exercício de suas funções.

Art. 110 – O servidor licenciado para tratamento de saúde não poderá dedicar-se a qualquer atividade remunerada, sob pena de ter cassada a licença e de ser demitido por abandono do cargo.

Art. 111 – O servidor atacado de tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase ou paralisia será compulsoriamente licenciado.

§ 1º - O servidor durante a licença, fica obrigado a seguir rigorosamente o tratamento médico adequado à doença, sob pena de lhe ser suspenso o pagamento da remuneração, quando for o caso.

§ 2º - À coordenação de pessoal compete fiscalizar a observância do disposto no parágrafo anterior.

Art. 112 - À servidora gestante será concedida licença, mediante inspeção médica, nos termos da legislação previdenciária.

Art. 113 – O servidor poderá obter licença por motivo de doença na pessoa de ascendente, descendente e colateral, consanguíneo ou afim, de até o 2º grau civil e do cônjuge, do qual não esteja legalmente separado, desde que prove ser indispensável a sua assistência pessoal ao enfermo.

§ 1º - Provar-se-á a doença mediante inspeção médica realizada por profissional designado pelo Presidente da Câmara.

§ 3º - Provar-se-á a necessidade de assistência pessoal:

I – por atestado médico indicativo da necessidade de acompanhamento;

II – pela ausência de pessoa que possa acompanhar o doente e/ou recursos para a contratação de profissional.

§ 2º - A licença de que trata este artigo será concedida com vencimento ou remuneração até um mês e, daí em diante, sem remuneração.

§ 3º - Nenhuma licença ultrapassará 24 (vinte e quatro) meses.

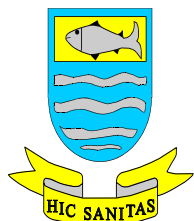
Art. 114 – Ao servidor que for convocado para o serviço militar e outros encargos da segurança nacional, será concedida licença pelo prazo que se tornar necessário, sem prejuízo de quaisquer direitos ou vantagens, descontadas mensalmente a importância que perceber na qualidade de incorporado.

§ 1º – A licença será concedida mediante comunicação do servidor ao Presidente da Câmara, acompanhada de documento oficial que prove a incorporação.

§ 2º - Desincorporado, o servidor deve reassumir imediatamente o exercício, sob pena de perda do vencimento ou remuneração e, se a ausência exceder a trinta dias, de demissão, por abandono do cargo.

§ 3º - Quando a desincorporação se verificar em local diverso da sede, o prazo para a apresentação poderá ser prorrogado, por solicitação do interessado e a juízo da autoridade competente, desde que a prorrogação não exceda a 15 dias.

Art. 115 – Depois de dois anos de exercício, o servidor poderá obter licença, sem vencimento ou remuneração, para tratar de interesses particulares.



Câmara Municipal de Lambari

Avenida Renato Nascimento, nº 90 –Volta do Ó

CEP.: 37.480-000 Lambari -Minas Gerais

Tele/Fax: (35) 3271 - 1166

§ 1º - A licença poderá ser negada, mediante despacho fundamentado, quando o afastamento do servidor for inconveniente ao interesse do serviço, ocasião em que a autoridade deverá determinar outra ocasião para a sua concessão.

§ 2º - O servidor deverá aguardar em exercício a concessão da licença.

§ 3º - Não será concedida licença para tratar de interesses particulares ao servidor nomeado, removido ou transferido, antes de assumir o exercício.

§ 4º - Só poderá ser concedida nova licença depois de decorridos 02 (dois) anos da terminação da anterior.

§ 5º - O servidor poderá a qualquer tempo, desistir da licença e reassumir o cargo.

§ 6º - O Presidente da Câmara deliberará sobre a data para o estabelecido no parágrafo anterior, porém, o prazo passa a contar da data em que o servidor se reapresentar.

§ 7º - O Presidente da Câmara poderá determinar, fundamentadamente, que o servidor volte ao exercício, sempre que o exigirem os interesses do serviço público.

Art. 116 - O servidor cujo cônjuge pertença a órgão público de qualquer das esferas de governo, terá direito a licença, sem vencimento ou remuneração, quando o cônjuge for mandado servir, independente de solicitação, em qualquer outro ponto do Estado ou do território nacional ou do estrangeiro.

Parágrafo único - A licença será concedida mediante pedido devidamente instruído, e vigorará pelo tempo que durar a comissão ou nova função do cônjuge.

CAPÍTULO XVII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS

Art. 117 - - A contratação para prestação de serviços técnicos especializados somente se dará sem caráter empregatício e mediante curriculum que justifique a capacitação profissional do contratado.

Art. 118 - Ficam extintos, do quadro da Câmara Municipal de Lambari, os cargos, funções e empregos não relacionados nos Anexos I, II e III desta Resolução.

Art. 119 - O Poder Legislativo promoverá, mediante Ato da Mesa Administrativa, treinamentos de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos de seus servidores com vista à evolução funcional e profissional dos mesmos.

§ 1º - A capacitação e o desenvolvimento dos recursos humanos da Câmara Municipal se dará, também, através de cursos, seminários e afins, promovidos por escolas, entidades e empresas de reconhecida idoneidade, a critério da Mesa Administrativa.

§ 2º - A participação nos eventos referidos no parágrafo anterior se dará nos seguintes casos:

I – por iniciativa da Mesa Administrativa, quando se verificar a necessidade e oportunidade da medida;

II – por iniciativa dos próprios servidores, mediante requerimento encaminhado ao Assessor Administrativo e aprovado pela Mesa Administrativa, quando preenchidos os seguintes requisitos.

a) antecedência mínima de quinze dias, do início do evento;

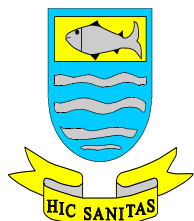
b) ser de interesse do serviço público e com ele correlato, a critério da Mesa Administrativa.

§ 3º - Ao término do aprendizado, caberá ao servidor a apresentação de relatório das atividades desenvolvidas, bem como de certificado de conclusão, no prazo de 05 (cinco) dias após a realização do evento.

§ 4º - A participação dos servidores nesses eventos será custeada integralmente pela Câmara Municipal, inclusive as despesas com transporte, hospedagem, alimentação e outras, quando devidamente comprovadas e justificadas.

Art. 120 - Os responsáveis pelo atestado de frequência de seus subordinados, representarão, no prazo de dez dias, pedindo a instauração do devido processo administrativo, por abandono de serviço daqueles que registrarem trinta dias de ausência.

Parágrafo único - A não representação no prazo ou a frequência incorreta, importarão em falta grave e suspensão do responsável, com instauração do necessário processo administrativo.



Câmara Municipal de Lambari

Avenida Renato Nascimento, nº 90 –Volta do Ó

CEP.: 37.480-000 Lambari -Minas Gerais

Tele/Fax: (35) 3271 - 1166

Art. 121 - Ocorrendo a vacância em qualquer dos cargos previstos no Anexo III desta Resolução, fica assegurado aos funcionários o direito de acesso vertical automático por promoção, observados sempre, os critérios estabelecidos no artigo 31 desta Resolução.

Art. 123 – Até a edição do diploma que estabeleça os valores remuneratórios dos membros deste Poder, para a nova Legislatura, aplicam-se aos agentes políticos o disposto no Anexo X desta Resolução.

Art. 124 – Fica estabelecido o mês de maio como data base para fins de reajuste dos servidores da Câmara Municipal de Lambari.

Art. 125 – 28 de outubro, Dia do Servidor Público, será considerado ponto facultativo.

Art. 126- Ficam asseguradas aos servidores da Câmara Municipal, as vantagens previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Município de Lambari, bem como as já incorporadas por força de Leis anteriores, consideradas como direito adquirido.

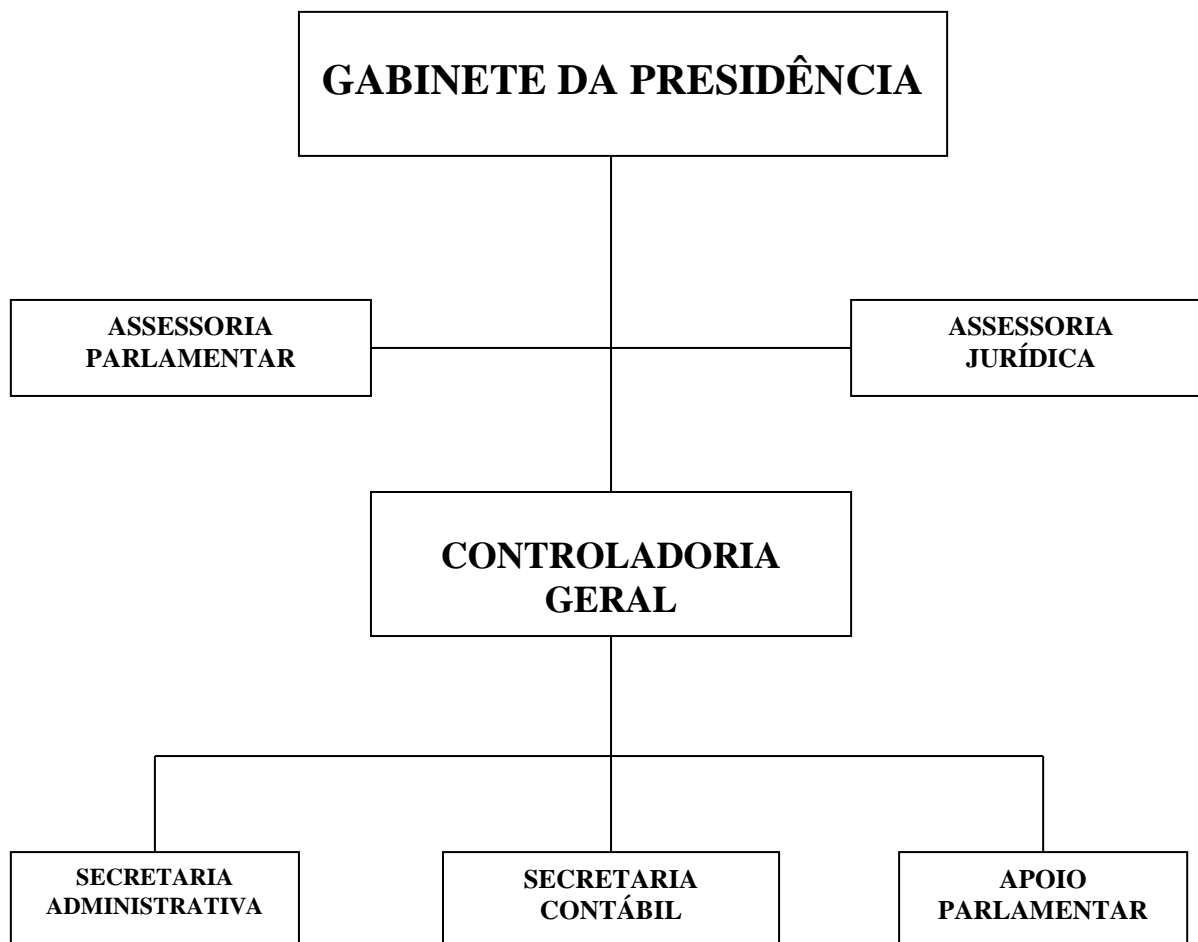
Art. 127 - As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução Legislativa correrão por conta das dotações do orçamento em vigor.

Art. 128 – Revogam-se as disposições em contrário, entrando esta Resolução em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de maio de 2007

Sala das Sessões,

ANEXO I

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE LAMBARI





Câmara Municipal de Lambari

Avenida Renato Nascimento, nº 90 –Volta do Ó

CEP.: 37.480-000 Lambari -Minas Gerais

Tele/Fax: (35) 3271 - 1166

I. GRUPO DE AGENTES POLÍTICOS

Nº CARG.	CARGO	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	RECRUTAMENTO
01	Chefe de Gabinete	AP	Comissão	Amplio
01	Assessor Jurídico	AP	Comissão	Amplio
01	Assessor Parlamentar	AP	Comissão	Amplio

ANEXO III QUADRO PERMANENTE

II . GRUPO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Nº CARG	CARGO	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	CATEGORIA
01	Controlador Geral	10	Efetivo	Técnica
01	Secretário Administrativo	10	Efetivo	Técnica
01	Secretário Contábil	10	Efetivo	Técnica

III . GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

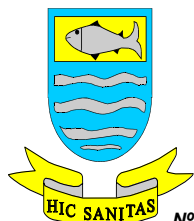
1. CONTROLADORIA GERAL

Nº CARG	CARGO	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	CATEGORIA
01	Oficial de Controladoria III	8	Efetivo	Técnica
01	Oficial de Controladoria II	7	Efetivo	Técnica
01	Oficial de Controladoria I	6	Efetivo	Técnica

2. SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Nº CARG	CARGO	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	CATEGORIA
01	Coordenador da Área de Desenvolvimento de Pessoal - CADEP	7	Efetivo	Técnica
01	Auxiliar de Pessoal III	6	Efetivo	Burocrática
01	Auxiliar de Pessoal II	5	Efetivo	Burocrática
01	Auxiliar de Pessoal I	4	Efetivo	Burocrática

Nº CARG	CARGO	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	CATEGORIA
01	Agente Administrativo III	8	Efetivo	Burocrática
01	Agente Administrativo II	7	Efetivo	Burocrática
01	Agente Administrativo I	6	Efetivo	Burocrática
01	Auxiliar Administrativo III	5	Efetivo	Burocrática
01	Auxiliar Administrativo II	4	Efetivo	Burocrática
01	Auxiliar Administrativo I	3	Efetivo	Burocrática



Câmara Municipal de Lambari

Avenida Renato Nascimento, nº 90 –Volta do Ó

CEP.: 37.480-000 Lambari -Minas Gerais

Tele/Fax: (35) 3271 - 1166

Nº CARGO	CARGO	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	CATEGORIA
01	Agente de Vigilância III	4	Efetivo	Operacional
01	Agente de Vigilância II	3	Efetivo	Operacional
01	Agente de Vigilância I	2	Efetivo	Operacional

Nº CARGO	CARGO	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	CATEGORIA
01	Agente Recepção III	4	Efetivo	Operacional
01	Agente Recepção II	3	Efetivo	Operacional
01	Agente Recepção I	2	Efetivo	Operacional

3. SECRETARIA DE CONTABILIDADE

Nº CARGO	CARGO	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	CATEGORIA
01	Agente Contábil III	8	Efetivo	Técnica
01	Agente Contábil II	7	Efetivo	Técnica
01	Agente Contábil I	6	Efetivo	Técnica
01	Auxiliar Contábil III	5	Efetivo	Técnica
01	Auxiliar Contábil II	4	Efetivo	Técnica
01	Auxiliar Contábil I	3	Efetivo	Técnica

4 . ASSESSORIA PARLAMENTAR

Nº CARGO	CARGO	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	CATEGORIA
01	Agente Parlamentar III	8	Efetivo	Burocrática
01	Agente Parlamentar II	7	Efetivo	Burocrática
01	Agente Parlamentar I	6	Efetivo	Burocrática

ANEXO III QUADRO PERMANENTE

IV . GRUPO DE ATIVIDADES AUXILIARES

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

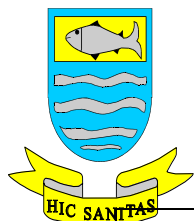
Nº CARGO	CARGO	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	CATEGORIA
01	Motorista III	5	Efetivo	Operacional
01	Motorista II	4	Efetivo	Operacional
01	Motorista I	3	Efetivo	Operacional

Nº CARGO	CARGO	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	CATEGORIA
01	Auxiliar de Serviços Gerais III	3	Efetivo	Operacional
01	Auxiliar de Serviços Gerais II	2	Efetivo	Operacional
01	Auxiliar de Serviços Gerais I	1	Efetivo	Operacional

ANEXO IV

QUADRO DE VENCIMENTOS

NÍVEL	PADRÃO				
	A	B	C	D	E
10	1.586,04	1.633,62	1.682,62	1.733,09	1.785,08



Câmara Municipal de Lambari

Avenida Renato Nascimento, nº 90 –Volta do Ó

CEP.: 37.480-000 Lambari -Minas Gerais

Tele/Fax: (35) 3271 - 1166

09	1321,70	1.361,35	1.402,19	1.444,25	1.487,57
08	1.110,68	1.144,00	1,178,32	1.213,67	1.250,08
07	941,26	969,49	998,57	1.028,52	1.059,37
06	804,50	828,63	853,48	879,08	905,45
05	693,54	932,61	960,58	989,40	1.019,08
04	603,08	621,17	639,80	658,99	678,75
03	529,02	544,89	561,23	578,06	595,40
02	468,16	482,20	496,66	511,55	526,89
01	418,00	430,54	443,45	470,45	484,56

ANEXO V

Boletim de Avaliação de Eficiência (BAE)

Repartição:	Coordenadoria:
-------------	----------------

Dados do Avaliado

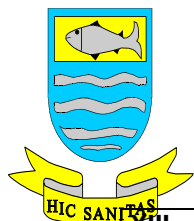
Nome:	Mat.
Cargo:	

Dados do Avaliador

Nome:	Mat.
Cargo:	

<i>Gradação dos fatores</i>	<i>Pontos Correspondentes</i>
Ótimo	4
Satisfatório	3
Regular	2
Ruim	1

Fatores	Justificativa da Avaliação Período __/__/__ a __/__/__	Pontos
I - conhecimentos técnicos		
II - capacitação e conhecimento		
III - atenção, qualidade e empenho no trabalho		
IV - o tempo de serviço prestado na Câmara Municipal de Lambari		
V - agilidade de raciocínio		
VI - capacidade de liderança		
VII - responsabilidade		
VIII - assiduidade		
IX - agilidade física e manual		
X - iniciativa		
XI - dedicação		
XII - atitude		



Câmara Municipal de Lambari

Avenida Renato Nascimento, nº 90 –Volta do Ó

CEP.: 37.480-000 Lambari -Minas Gerais

Tele/Fax: (35) 3271 - 1166

XIII - colaboração		
XIV - Interação pessoal		
XV - o desempenho		
XVI - ética profissional		
XVII – o desempenho		
XVIII - condições de trabalho		
XIX – capacidade de receber e executar ordens		
XX - capacidade de organização e aproveitamento do tempo.		

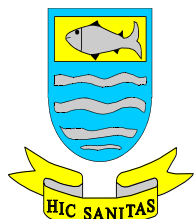
Observações:

Data: ___/___/___

Assinatura do Avaliador:

Data: ___/___/___

Ciente do Avaliado:



Câmara Municipal de Lambari

Avenida Renato Nascimento, nº 90 –Volta do Ó

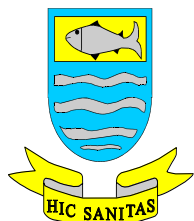
CEP.: 37.480-000 Lambari -Minas Gerais

Tele/Fax: (35) 3271 - 1166

ANEXO VI

Quadro de Pontuação para Avaliação da Capacitação Profissional (QPACP)

	Itens Avaliados	Critérios de Avaliação	Pontos P/ Título
1.	Curso de Doutorado.	• Nas áreas correspondentes às atividades da CML	90
		• Em áreas não correspondentes às atividades da CML	15
2.	Curso de Mestrado.	• Nas áreas correspondentes às atividades da CML	60
		• Em áreas não correspondentes às atividades da CML	10
3.	Curso de Aperfeiçoamento – mínimo de 180 h/aula.	• Nas áreas correspondentes às atividades da CML	15
		• Em áreas não correspondentes às atividades da CML	2,5
4.	Curso de Extensão Universitária, acima de 90 h/aula.	• Nas áreas correspondentes às atividades da CML	7,5
		• Em áreas não correspondentes às atividades da CML	1,25
5.	Curso Superior completo, além do curso exigido para o exercício do cargo.	• Nas áreas correspondentes às atividades da CML	25
		• Em áreas não correspondentes às atividades da CML	5
6.	Participação em outros cursos, conferências, palestras, simpósios, encontros, seminários e eventos em áreas correspondentes às atividades da CML	• Limitado a 5 pontos	0,5
7.	Participação como conferencista / palestrante em cursos, conferências, palestras, simpósios, encontros, seminários e eventos em áreas correspondentes às atividades da CML	• Limitado a 10 pontos	2
8.	trabalhos técnicos ou científicos publicados em jornais ou revistas nas áreas correspondentes às atividades da CML	• Limitado a 10 pontos	2
9.	Publicação de obras nas áreas correspondentes às atividades da CML (mínimo 100 laudas).	• Limitado a 30 pontos	10
10.	Tempo de efetivo exercício na da CML	• Por ano	1
11.	Tempo de efetivo exercício em outros órgãos ou entidades da administração pública .	• Por ano	0,5
12.	Participação em Comissões de Trabalhos ou Estudos da CML	• Comissão de Inquérito, Processo Administrativo, (01 exercício) e Licitação (por 01 ano). Limitado a 10 pontos	2
		• Outras Comissões:limitado a 5 pontos	1
13.	Recebimento de prêmio, medalha, diploma de honra ao mérito e condecoração de órgãos ou entidades da administração pública por serviço de interesse público ou relevante para a sociedade.	• Limitado a 6 pontos	2



Câmara Municipal de Lambari

Avenida Renato Nascimento, nº 90 –Volta do Ó

CEP.: 37.480-000 Lambari -Minas Gerais

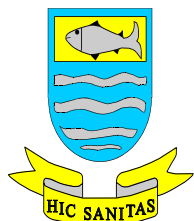
Tele/Fax: (35) 3271 - 1166

ANEXO VII DA DESCRIÇÃO, ESPECIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

1 . Cargo: CHEFE DE GABINETE
1.1) Especialidade: Assessoria ao Gabinete da Presidência da Câmara
Atribuições a) encaminhar toda a correspondência oficial recebida na Câmara Municipal; b) controlar a agenda do Presidente, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos; c) recepcionar visitantes e autoridades, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Presidente da Câmara ou a pessoa indicada; d) participar das reuniões, providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos; e) receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do Presidente, para selecionar assuntos afetos à Presidência; f) redigir e digitar correspondência pessoal do Presidente e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação; g) organizar as atividades de protocolo das solenidades oficiais, recepcionando autoridades, homenageados e visitantes, e outros eventos promovidos pela Câmara, em conjunto com o Assessor Parlamentar, para cumprir o programa estabelecido; h) recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares. i) Redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao Cerimonial, em colaboração com o Assessor Parlamentar. j) executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.
Qualificação Exigida: Escolaridade: ensino superior - 3º Grau completo

ANEXO VII DA DESCRIÇÃO, ESPECIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

2 . Cargo: ASSESSOR JURÍDICO
2.1) Especialidade: Assessoramento jurídico ao Poder Legislativo
Atribuições a) assessorar o Presidente e as Comissões Permanentes e Especiais, nos assuntos jurídicos da Câmara; b) representar, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, a Câmara Municipal, na defesa de seus interesses; c) assessorar juridicamente a Contabilidade nos processos de licitação e tomada de preços, bem como o setor de pessoal; d) elaborar minutas de editais de licitações e contratos; e) a emitir, elaborar, supervisionar pareceres, análises, estudos, etc, dos Agentes políticos; f) executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.
Qualificação Exigida: Escolaridade: ensino superior (3º grau) completo Curso: - Direito EXIGÊNCIAS DO CARGO: - ser inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, OAB, Subseção de Minas Gerais.



Câmara Municipal de Lambari

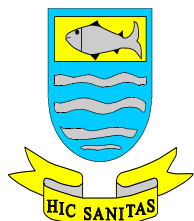
Avenida Renato Nascimento, nº 90 –Volta do Ó

CEP.: 37.480-000 Lambari -Minas Gerais

Tele/Fax: (35) 3271 - 1166

ANEXO VII DA DESCRIÇÃO, ESPECIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

3 . Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR
3.1) Especialidade: Assessoria a Parlamentares
Atribuições a) assessoramento parlamentar à Presidência da Câmara Municipal; b) orientação e assistência nos trabalhos das Sessões e reuniões à Mesa Administrativa e aos Vereadores; c) relações públicas da Mesa Administrativa; d) acompanhamento na tramitação das proposições e de seus prazos; e) pesquisar a história do Legislativo Municipal, fazendo levantamentos em Museus, nos órgãos de imprensa e em documentos. Proceder ao registro de fatos históricos do Legislativo Municipal, bem como da atuação dos seus vereadores. g) receber e prestar informações sobre a história da Câmara aos interessados. h) Elaborar ata resumida das sessões, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado. i) Elaborar ata resumida, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias e das audiências públicas. j) Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes. k) Elaborar a pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões. l) Registrar no sistema informatizado da Câmara os despachos dados aos requerimentos, pedidos de informações, votos de pesar e justificativas de ausência. m) - Assistir o Chefe de Gabinete na organização de solenidades e outros eventos promovidos pela Câmara. n) recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares. o) Redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao Cerimonial. p) Elaborar os roteiros das sessões solenes e especiais e das audiências públicas. q) Proceder à divulgação de informações institucionais via Internet. r) Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Qualificação Exigida: Escolaridade: ensino superior (3º grau) completo



Câmara Municipal de Lambari

Avenida Renato Nascimento, nº 90 –Volta do Ó

CEP.: 37.480-000 Lambari -Minas Gerais

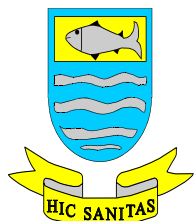
Tele/Fax: (35) 3271 - 1166

ANEXO VII DA DESCRIÇÃO, ESPECIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

4 – CARGO: CONTROLADOR GERAL
4.1) Especialidade: Inspeção e Controle Interno e Externo
<u>Atribuições:</u> a) examinar e instruir, sob o aspecto legal e o técnico, os processos de competência da Câmara Municipal, apontando as irregularidades verificadas; b) executar inspeções e auditoria “in loco”, de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, apresentando relatório; c) participar da elaboração dos balanços e balancetes mensais de receita e despesa e elaborar relatório de controle interno da Câmara Municipal; d) efetuar e examinar a programação financeira de desembolso e administração dos créditos orçamentários e adicionais da Câmara Municipal; e) participar da elaboração do orçamento da Câmara Municipal; f) efetuar análise de documentos, justificativas e alegações de defesa apresentada pelos agentes públicos dos setores fiscalizados e demais responsáveis por bens e valores públicos; g) analisar, quanto à matéria contábil e financeira, os recursos interpostos pelos agentes públicos; h) proceder a atualização de débitos ou multas imputados aos agentes públicos, bem como lavrar as respectivas certidões; i) executar tarefas e rotinas de trabalho em equipamentos e sistemas de informática.
<u>Qualificação Exigida:</u> Graduação em Ciências Contábeis, Administração de Empresa, Ciências Econômicas ou Bacharelado em Direito.

ANEXO VII DA DESCRIÇÃO, ESPECIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

5 – CARGO: SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO
5.1) Especialidade: Assessoria Administrativa
<u>Atribuições:</u> a) – assessoramento administrativo à Presidência da Câmara Municipal, em especial na administração dos recursos humanos e materiais, expediente, comunicação, protocolo e arquivo, zeladoria do prédio, controle e manutenção dos bens e formalização dos atos do Legislativo Municipal; b) supervisão no controle dos gastos da Câmara Municipal, inclusive de ligações telefônicas urbanas e interurbanas; c) acompanhamento nos serviços da Assistência Contábil/Financeira e de Pessoal; d) determinar, juntamente com o Assessor Contábil- Financeiro, as compras e serviços em geral, autorizados pelo Presidente; e) expedição de Certidões; f) supervisão do almoxarifado da Câmara; g) nas faltas ou impedimentos do Assessor Contábil-Financeiro, assinar, juntamente com o Presidente, os cheques emitidos pela Câmara; h) despachar com o Presidente, toda a documentação da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal; i) providenciar o licenciamento e emplacamento dos veículos da Câmara. j) providenciar a contratação e a renovação dos seguros de vida e de bens da Câmara. k) executar atividades correlatas determinadas pela Presidência.
<u>Qualificação Exigida:</u> <u>Escolaridade:</u> ensino superior (3º Grau) completo <u>Graduação :</u> Administração de Empresa <u>Exigência:</u> Inscrição no CRA – Conselho Regional de Administração



Câmara Municipal de Lambari

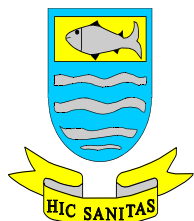
Avenida Renato Nascimento, nº 90 –Volta do Ó

CEP.: 37.480-000 Lambari -Minas Gerais

Tele/Fax: (35) 3271 - 1166

ANEXO VII DA DESCRIÇÃO, ESPECIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

6 – CARGO: SECRETÁRIO CONTÁBIL
6.1) Especialidade: Assessoria contábil-financeira
Atribuições: a) coordenação das atividades relativas a Contabilidade e Tesouraria da Câmara; b) supervisão das atividades relativas ao controle de Pessoal, Bens Patrimoniais e Almoxarifado; c) requisitar e controlar o recebimento do numerário colocado à disposição da Câmara, bem como controlar as aplicações financeiras; d) elaborar anualmente o Orçamento da Câmara Municipal; e) controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal; f) acompanhar o desenvolvimento do Orçamento do Município; g) auxiliar na elaboração da Redação Final da Proposta Orçamentária; h) determinar, juntamente com o Assessor Administrativo, as compras e serviços em geral, quando autorizado pelo Presidente; i) elaborar a folha de pagamento dos funcionários e vereadores, incluindo férias e rescisões de contrato de trabalho; j) elaborar anualmente a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e Comprovante de Rendimentos pagos e de Retenção de Imposto de Renda; k) assinar, juntamente com o Presidente e o Assessor Administrativo, os balancetes, balanços e outros documentos contábeis; l) assinar, juntamente com o Presidente, os cheques emitidos pela Câmara; m) efetuar os pagamentos aos fornecedores, observando os devidos vencimentos; n) providenciar a publicação de extratos de contratos da Câmara, no Diário Oficial e comunicar ao Tribunal de Contas do Estado; o) requisitar, mensalmente, numerário para cobrir despesas postais, cartorárias e outras despesas miúdas, bem como efetuar a devida prestação de contas; p) despachar, com o Presidente, toda a documentação da Assistência Contábil/Financeira e de Pessoal; q) manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira. r) Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública. s) Examar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta. t) Assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias. u) Elaborar projetos de Lei sobre matérias orçamentárias e financeiras. v) Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara. Bem como relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária w) Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara. x) Manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara. y) Acompanhar o cumprimento da Lei de responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município, bem como atender as exigências legais emanadas do Tribunal de Contas do Estado; z) executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente.
Qualificação Exigida: Escolaridade: - ensino médio (2ª grau) completo Graduação: Técnico de Contabilidade Exigência: Inscrição no C.R.C.



Câmara Municipal de Lambari

Avenida Renato Nascimento, nº 90 –Volta do Ó

CEP.: 37.480-000 Lambari -Minas Gerais

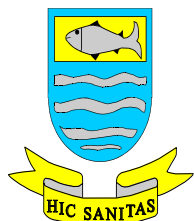
Tele/Fax: (35) 3271 - 1166

ANEXO VII DA DESCRIÇÃO, ESPECIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

7 – CLASSE: OFICIAL DE CONTROLADORIA
7.1) Especialidade: Assistente Técnico de Controle Interno
7.1.1) CARGO – OFICIAL DE CONTROLADORIA III
<u>Atribuições:</u> a) Acompanhar e manter registro de legislação e jurisprudência do Tribunal de Contas; b) Acompanhar matérias publicadas no órgão oficial do Estado, selecionando-as para informar e/ou complementar os processos e procedimentos administrativos do Tribunal de Contas; c) Atender o público, prestando informações e/ou esclarecimentos de rotina; d) Executar eventuais trabalhos de datilografia e/ou digitação; e) Efetuar tarefas e rotinas de trabalho em equipamentos e sistemas de informática. f) Executar serviços auxiliares de contabilidade; Realizar pesquisas e preparar documentos para viabilizar o trabalho do corpo técnico; g) Executar eventuais trabalhos de datilografia e/ou digitação; h) Efetuar tarefas e rotinas de trabalho em equipamentos e sistemas de informática. i) Executar as atividades e as atribuições inerentes à sua especialidade nas classes anteriores, sobretudo, as de maior grau de responsabilidade;
<u>Qualificação Exigida:</u> - Conclusão do curso de 2º grau de escolaridade. - Ter cumprido pelo menos 1.460 dias de efetivo exercício na classe.

7 – CLASSE: OFICIAL DE CONTROLADORIA
7.1) Especialidade: Assistente Técnico de Controle Interno
7.1.2) CARGO: OFICIAL DE CONTROLADORIA II
<u>Atribuições:</u> a) Executar serviços auxiliares de contabilidade; b) Realizar pesquisas e preparar documentos para viabilizar o trabalho do corpo técnico; c) Executar trabalhos de datilografia e/ou digitação; d) Efetuar tarefas e rotinas de trabalho em equipamentos e sistemas de informática. e) executar as atividades e as atribuições inerentes à sua especialidade em cooperação com a classe anterior.
<u>Qualificação Exigida:</u> Conclusão do curso de 2º grau de escolaridade. - Ter cumprido pelo menos 730 dias de efetivo exercício na classe.

7 – CLASSE: OFICIAL DE CONTROLADORIA
7.1) Especialidade: Assistente Técnico de Controle Interno
7.1.3 - CARGO: OFICIAL DE CONTROLADORIA I
<u>Atribuições:</u> a) Executar serviços auxiliares de contabilidade; b) Realizar pesquisas e preparar documentos para viabilizar o trabalho do corpo técnico; c) Executar trabalhos de datilografia e/ou digitação; d) Efetuar tarefas e rotinas de trabalho em equipamentos e sistemas de informática. e) Executar outras atividades correlatas, objeto de ordens superiores ou por observância da lei.
<u>Qualificação Exigida:</u> - Conclusão do curso de 2º grau de escolaridade. - Ter sido aprovado em concurso público.



Câmara Municipal de Lambari

Avenida Renato Nascimento, nº 90 –Volta do Ó

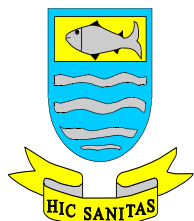
CEP.: 37.480-000 Lambari -Minas Gerais

Tele/Fax: (35) 3271 - 1166

ANEXO VII DA DESCRIÇÃO, ESPECIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

8 – CLASSE: COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL
8.1) Especialidade: Recursos Humanos
8.1.1) CARGO – Coordenador da Área de Desenvolvimento de Pessoal – CADEP
Atribuições: - a) Manter atualizado cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, agentes políticos e vereadores; b) Elaborar relatórios de frequência de servidores e proceder ao controle dos períodos de férias. c) 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. d) Elaborar portarias, declarações, certidões, processos de aposentadoria e outros atos referentes à administração de pessoal. e) Prestar informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente. f) Planejar e coordenar os sistemas de seleção de pessoal. g) Executar programas de treinamento. h) Elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores. i) Redigir atos da Mesa Executiva e projetos de resolução, com a devida justificativa, versando sobre assuntos de administração de pessoal. j) Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
<u>Qualificação Exigida:</u> Conclusão do curso de Administração de Empresas ou Ciências Contábeis, com inscrição no órgão de classe respectivo. - Ter cumprido pelo menos 2.190 dias de efetivo exercício na carreira.

9 – CLASSE: COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL
9.1) Especialidade: Recursos Humanos
9.1.2) CARGO – AUXILIAR DE PESSOAL III
Atribuições: - a) Cooperar com a elaboração e atualização do cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, agentes políticos e vereadores; k) Colaborar na elaboração de relatórios de frequência de servidores e controle dos períodos de férias. l) Auxiliar na elaboração da folha de pagamento dos vereadores e dos servidores, da ficha financeira e dos relatórios mensais e anuais, de acordo com a legislação vigente. m) Auxiliar no levantamento de dados e pesquisas para elaboração de portarias, declarações, certidões, processos de aposentadoria e outros atos referentes à administração de pessoal. n) Pesquisar material para informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente. o) Colaborar com o planejamento e coordenação dos sistemas de seleção de pessoal. p) Participar de programas de treinamento. q) Auxiliar na redação dos atos da Mesa Executiva e projetos de resolução, com a devida justificativa, que versem sobre assuntos de administração de pessoal. r) Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
<u>Qualificação Exigida:</u> - Conclusão do curso de 2º grau de escolaridade. - - Ter cumprido pelo menos 1.460 dias de efetivo exercício na classe.



Câmara Municipal de Lambari

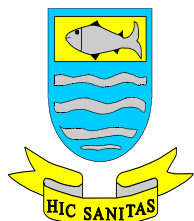
Avenida Renato Nascimento, nº 90 –Volta do Ó

CEP.: 37.480-000 Lambari -Minas Gerais

Tele/Fax: (35) 3271 - 1166

9 – CLASSE: COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL
9.1) Especialidade: Recursos Humanos
9.1.3) CARGO – AUXILIAR DE PESSOAL II
Atribuições: a) Manter organizado o cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, agentes políticos e vereadores; b) Colaborar na elaboração de relatórios de frequência de servidores e controle dos períodos de férias. c) Auxiliar na elaboração da folha de pagamento dos vereadores e dos servidores, da ficha financeira e dos relatórios mensais e anuais, de acordo com a legislação vigente. d) Proceder a pesquisas para elaboração de portarias, declarações, certidões, processos de aposentadoria e outros atos referentes à administração de pessoal. e) Pesquisar material para informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente. f) Participar de programas de treinamento. g) Auxiliar na digitação dos atos da Mesa Executiva e projetos de resolução, que versem sobre assuntos de administração de pessoal. h) Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
<u>Qualificação Exigida:</u> - Conclusão do curso de 2º grau de escolaridade. - Ter cumprido pelo menos 730 dias de efetivo exercício na classe.

9– CLASSE: COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL
9.1) Especialidade: Recursos Humanos
9.1.4) CARGO – AUXILIAR DE PESSOAL I
Atribuições: a) Cooperar com a organização e cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, agentes políticos e vereadores; b) Colaborar na elaboração de relatórios de frequência de servidores e controle dos períodos de férias. c) Proceder a pesquisas para elaboração de portarias, declarações, certidões, processos de aposentadoria e outros atos referentes à administração de pessoal. d) Pesquisar material para informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente. e) Participar de programas de treinamento. f) Digitação dos atos da Mesa Executiva e projetos de resolução, que versem sobre assuntos de administração de pessoal. g) Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
<u>Qualificação Exigida:</u> - Conclusão do curso de 2º grau de escolaridade. - Ter sido aprovado em concurso público.



Câmara Municipal de Lambari

Avenida Renato Nascimento, nº 90 –Volta do Ó

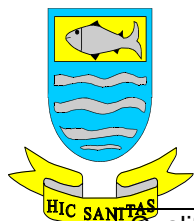
CEP.: 37.480-000 Lambari -Minas Gerais

Tele/Fax: (35) 3271 - 1166

ANEXO VII DA DESCRIÇÃO, ESPECIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

10 – CLASSE: AGENTE ADMINISTRATIVO
10.1) Especialidade: Assessoria técnico-administrativa
10.1.1) CARGO – AGENTE ADMINISTRATIVO III
Atribuições: a) Atender aos públicos interno e externo que demandem ao Gabinete da Presidência e à Secretaria Administrativa. b) Elaborar e/ou digitar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros. c) Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes. h) Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que dêem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino. i) Protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara. j) Classificar documentos e arquivá-los. k) Controlar os arquivos corrente, intermediário e permanente, determinando prazos de guarda e destino dos documentos, com base em avaliação dos valores legal e histórico. l) Atender a solicitação de documentos arquivados, por parte dos seus superiores, destinados aos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias. j) Cooperar com os seus superiores no que for necessário ao bom funcionamento da Câmara Municipal k) Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato ou por determinação do Presidente da Câmara.
Qualificação Exigida: - Conclusão do curso de 3º grau de escolaridade. - Ter cumprido pelo menos 1.460 dias de efetivo exercício na classe.

10 – CLASSE: AGENTE ADMINISTRATIVO
10.1) Especialidade: Assessoria técnico-administrativa
10.1.2) CARGO – AGENTE ADMINISTRATIVO II
Atribuições: a) Atender aos públicos interno e externo; b) Digitar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros. c) Auxiliar na triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes. m) Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que dêem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino. n) Protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara. o) Classificar documentos e arquivá-los. p) Controlar os arquivos corrente, intermediário e permanente, observando prazos de guarda e destino dos documentos, com base em avaliação dos valores legal e histórico. q) Atender, com autorização dos seus superiores, a solicitação de documentos arquivados, controlando sua saída ou providenciando fotocópias. j) Cooperar com os seus superiores no que for necessário ao bom funcionamento da Câmara Municipal k) Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato ou por determinação do Presidente da Câmara.



Câmara Municipal de Lambari

Avenida Renato Nascimento, nº 90 –Volta do Ó

CEP.: 37.480-000 Lambari -Minas Gerais

Tele/Fax: (35) 3271 - 1166

Qualificação Exigida:

- Conclusão do curso de 2º grau de escolaridade.
- Ter cumprido pelo menos 730 dias de efetivo exercício na classe.

10– CLASSE: AGENTE ADMINISTRATIVO

10.1) Especialidade: Assessoria técnico-administrativa

10.1.3) CARGO – AGENTE ADMINISTRATIVO I

Atribuições:

- Atender aos públicos interno e externo;
- Digitação em geral;
- Arquivamento ou encaminhamento de documentos às unidades competentes.
- Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que dêem entrada na Câmara, segundo o destino que lhes for dado;
- Protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara.
- Classificar documentos e arquivá-los.
- Executar atividades de protocolo e arquivamento de documentos;
- Atender, com autorização dos seus superiores, a solicitação de documentos arquivados, controlando sua saída ou providenciando fotocópias.
- Cooperar com os seus superiores no que for necessário ao bom funcionamento da Câmara Municipal
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato ou por determinação do Presidente da Câmara.

Qualificação Exigida:

- Conclusão do curso de 2º grau de escolaridade.
- Ter sido aprovado em concurso público.

ANEXO VII DA DESCRIÇÃO, ESPECIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

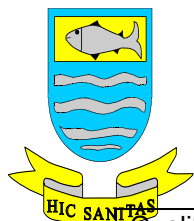
11 – CLASSE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

11.1) Especialidade: Apoio administrativo

11.1.1) CARGO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO III

Atribuições:

- Atender aos públicos interno e externo que demandem ao Gabinete da Presidência e à Secretaria Administrativa.
- Elaborar e/ou digitar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros.
- serviços de datilografia e digitação em geral;
- manter organizado e em condições de acesso o arquivo geral da Secretaria Administrativa, com o objetivo de facilitar a pronta consulta de qualquer documento;
- manter atualizado os cadastros do setor de informática da Secretaria Administrativa;
- executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo servidor a quem se subordine, bem como pelo Presidente da Câmara.
- Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que dêem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino.
- Protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara.
- Classificar documentos e arquivá-los;
- Atender a solicitação de documentos arquivados, por parte dos seus superiores, destinados aos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias.
- Cooperar com os seus superiores no que for necessário ao bom funcionamento da Câmara Municipal, bem como exercer as atividades descritas no cargo anterior;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato ou por determinação do Presidente da Câmara.



Câmara Municipal de Lambari

Avenida Renato Nascimento, nº 90 –Volta do Ó

CEP.: 37.480-000 Lambari -Minas Gerais

Tele/Fax: (35) 3271 - 1166

Qualificação Exigida:

- Conclusão do curso de 2º grau de escolaridade.
- Ter cumprido pelo menos 1.460 dias de efetivo exercício na classe.

11 – CLASSE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

11.1) Especialidade: Apoio administrativo

11.1.2) CARGO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Atribuições:

- Atender ao público.
- serviços de datilografia e digitação em geral;
- manter organizado e em condições de acesso o arquivo geral da Secretaria Administrativa;
- manter atualizado os cadastros do setor de informática da Secretaria Administrativa;
- Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que dêem entrada na Câmara, encaminhando-os aos seus superiores;
- Protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara.
Classificar documentos e arquivá-los.
- Atender a solicitação de documentos arquivados, por parte dos seus superiores, destinados aos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias.
- atender e efetuar as ligações telefônicas internas e externas, operando troncos e ramais;
- controlar e auxiliar as ligações de telefones automáticos;
- receber e transmitir telegramas fonados;
- manter registro de ligações a longa distância;
- solicitar o reparo quando detectar defeitos nos ramais;
- Cooperar com os seus superiores no que for necessário ao bom funcionamento da Câmara Municipal
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato ou por determinação do Presidente da Câmara.

Qualificação Exigida:

- Conclusão do curso de 2º grau de escolaridade.
- - Ter cumprido pelo menos 730 dias de efetivo exercício na classe.

11 – CLASSE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

11.1) Especialidade: Apoio Administrativo

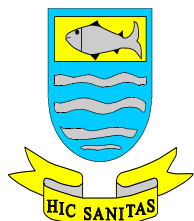
11.1.3) CARGO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

Atribuições:

- Atender ao público.
- serviços de datilografia e digitação em geral;
- serviços de arquivamento em geral;
- Protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara, que lhe for confiada;
- Classificar documentos e arquivá-los.
- Atender e efetuar as ligações telefônicas internas e externas, operando troncos e ramais;
- Controlar e auxiliar as ligações de telefones automáticos;
- Receber e transmitir telegramas fonados;
- Manter registro de ligações a longa distância;
- Solicitar o reparo quando detectar defeitos nos ramais
- Cooperar com os seus superiores no que for necessário ao bom funcionamento da Câmara Municipal;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato ou por determinação do Presidente da Câmara;

Qualificação Exigida:

- Conclusão do curso de 2º grau de escolaridade.
- Ter sido aprovado em concurso público.



Câmara Municipal de Lambari

Avenida Renato Nascimento, nº 90 –Volta do Ó

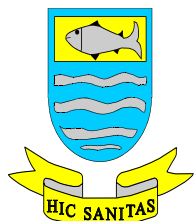
CEP.: 37.480-000 Lambari -Minas Gerais

Tele/Fax: (35) 3271 - 1166

ANEXO VII DA DESCRIÇÃO, ESPECIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

12 – CLASSE: AGENTE DE RECEPÇÃO
12.1) Especialidade: Apoio administrativo
12.1.1) CARGO – AUXILIAR DE RECEPÇÃO III
Atribuições: a) - serviços de atendimento telefônico; b) - recepção e encaminhamento do público; c) - serviços de datilografia e digitação em geral; d) - lançamento de correspondências oficiais expedidas em livros próprios; e) - auxiliar nos serviços da Secretaria Administrativa; f) - encaminhamento de correspondência; g) - registros e acompanhamento das sessões; h) - controle do aparelho de som e gravação nas sessões; i) – abertura e fechamento do prédio sede do legislativo, bem como das salas de reuniões; j) – atender com serviço de copeiro os vereadores durante as sessões legislativas; k) Cooperar com os seus superiores no que for necessário ao bom funcionamento da Câmara Municipal l) Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato ou por determinação do Presidente da Câmara.
Qualificação Exigida: - Conclusão do curso de 2º grau de escolaridade. - Ter cumprido pelo menos 1.460 dias de efetivo exercício na classe.

12 – CLASSE: AGENTE DE RECEPÇÃO
12.1) Especialidade: Apoio Administrativo
12.1.1) CARGO – AUXILIAR DE RECEPÇÃO II
Atribuições: a) - serviços de atendimento telefônico; b) - recepção e encaminhamento do público; c) - auxiliar nos serviços da Secretaria Administrativa; d) - encaminhamento de correspondência; e) - registros e acompanhamento das sessões; f) - controle do aparelho de som e gravação nas sessões; g) – abertura e fechamento do prédio sede do legislativo, bem como das salas de reuniões; h) – atender com serviço de copeiro os vereadores durante as sessões legislativas; i) Cooperar com os seus superiores no que for necessário ao bom funcionamento da Câmara Municipal j) Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato ou por determinação do Presidente da Câmara.
Qualificação Exigida: - Conclusão do curso de 2º grau de escolaridade. - Ter cumprido pelo menos 730 dias de efetivo exercício na classe.



Câmara Municipal de Lambari

Avenida Renato Nascimento, nº 90 –Volta do Ó

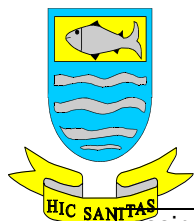
CEP.: 37.480-000 Lambari -Minas Gerais

Tele/Fax: (35) 3271 - 1166

12 – CLASSE: AGENTE DE RECEPÇÃO
12.1) Especialidade: Apoio Administrativo
12.1.1) CARGO – AUXILIAR DE RECEPÇÃO I
Atribuições: a) - serviços de atendimento telefônico; b) – recepção e encaminhamento do público; c) – auxiliar nos serviços da Secretaria Administrativa; d) apoio ao Assessor Parlamentar; e) – encaminhamento de correspondência; f) – controle do aparelho de som e gravação nas sessões; g) – abertura e fechamento do prédio sede do legislativo, bem como das salas de reuniões; h) – atender com serviço de copeiro os vereadores durante as sessões legislativas; i) Cooperar com os seus superiores no que for necessário ao bom funcionamento da Câmara Municipal j) Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato ou por determinação do Presidente da Câmara.
Qualificação Exigida: - Conclusão do curso de 2º grau de escolaridade. - Ter sido aprovado em concurso público.

ANEXO VII DA DESCRIÇÃO, ESPECIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

13 – CLASSE: AGENTE CONTÁBIL
13.1) Especialidade: Técnico - contábil
13.1.1) CARGO – AGENTE CONTÁBIL III
Atribuições: a) - manter organizado o almoxarifado, controlando a entrada e saída de materiais; b) - elaboração das fichas de estoque, bem como os balancetes mensais do almoxarifado; c)- efetuar as compras para o almoxarifado, com realização de pesquisas de preços; d)- controle e conciliação bancária; e)- elaborar e encaminhar o Relatório Mensal de Despesa; f)- manter atualizado o Cadastro de Fornecedores; g)- providenciar os pedidos de orçamento de impressos gráficos em geral; h)- registrar e controlar os bens patrimoniais; i)- organizar os processos de despesas de viagens; j)- controle de frequência dos funcionários e conferência de papeletas de horas extras e de comparecimento dos funcionários às Sessões; k)- manter organizado e em condições de acesso o arquivo do setor de Assistência Contábil/Financeira e de Pessoal, com o objetivo de facilitar a pronta consulta de seus documentos; l)- manter sempre atualizado o assentamento individual dos funcionários, com relação as licenças, faltas, declaração de encargos para fins de imposto de renda, fichas de identificação do funcionário, bem como efetuar o registro e atualização da Carteira Profissional; m)- auxiliar o Assessor Contábil-Financeiro na expedição de relatórios, levantamentos, informações e certidões ao setor de Assistência Contábil/Financeira e de Pessoal; n)- preparar os processos licitatórios, sob a supervisão do Assessor Jurídico; o)- digitação de editais, contratos e demais documentos inerentes à licitação; p) - elaborar o relatório de compras mensalmente afixando-o no mural; p) - registrar os livros pertencentes ao patrimônio da Câmara; q) - controlar a numeração e o vencimento dos contratos, providenciando a aposição das



Câmara Municipal de Lambari

Avenida Renato Nascimento, nº 90 –Volta do Ó

CEP.: 37.480-000 Lambari -Minas Gerais

Tele/Fax: (35) 3271 - 1166

assinaturas e comunicando o Presidente sobre o seu término;
r) - elaborar a folha de pagamento dos funcionários, incluindo férias e rescisões de contrato de trabalho;
s) - providenciar os Atos de Baixa ou Transferência de bens patrimoniais pertencentes à Câmara;
t) - controlar os gastos com combustíveis, peças e mão-de-obra com conserto do veículo da Câmara, através de relatórios elaborados para este fim;
u)- providenciar a relação das faltas justificadas e remuneradas dos vereadores para posterior elaboração da Certidão;
v)- executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Assessor Contábil/Financeiro, pelo Assessor Administrativo e pelo Presidente.

Qualificação Exigida:

- Conclusão do curso de 2º grau de escolaridade.
- Curso técnico de Contabilidade, com inscrição no CRC
- Ter cumprido pelo menos 1.460 dias de efetivo exercício na classe.

13 – CLASSE: AGENTE CONTÁBIL

13.1) Especialidade: Técnico - contábil

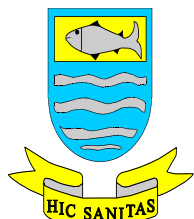
13.1.2) CARGO – AGENTE CONTÁBIL II

Atribuições:

- a) - manter organizado o almoxarifado, controlando a entrada e saída de materiais;
- b) - elaboração das fichas de estoque, bem como os balancetes mensais do almoxarifado;
- c)- sempre que lhe for determinado, efetuar as compras para o almoxarifado, com realização de pesquisas de preços;
- d)- controle e conciliação bancária;
- e)- elaborar e encaminhar o Relatório Mensal de Despesa;
- f)- cooperar com a atualização do Cadastro de Fornecedores;
- g)- Efetuar os pedidos de orçamento de impressos gráficos em geral;
- h)- registrar e controlar os bens patrimoniais;
- i)- organizar os processos de despesas de viagens;
- j)- cooperar com o controle de frequência dos funcionários e conferência de papeletas de horas extras e de comparecimento dos funcionários às Sessões;
- k)- manter organizado e em condições de acesso o arquivo do setor de Assistência Contábil/Financeira e de Pessoal, com o objetivo de facilitar a pronta consulta de seus documentos;
- l)- - auxiliar o Assessor Contábil-Financeiro na expedição de relatórios, levantamentos, informações e certidões ao setor de Assistência Contábil/Financeira e de Pessoal;
- m)auxiliar na preparação dos processos licitatórios, sob a supervisão do Assessor Jurídico;
- n)- digitação de editais, contratos e demais documentos inerentes à licitação;
- o)- registrar os livros pertencentes ao patrimônio da Câmara;
- p) - controlar a numeração e o vencimento dos contratos, providenciando a aposição das assinaturas e comunicando o Presidente sobre o seu término;
- q) – elaborar o controle dos gastos com combustíveis, peças e mão-de-obra com conserto do veículo da Câmara, através de relatórios elaborados para este fim;
- r) executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Assessor Contábil/Financeiro, pelo Assessor Administrativo e pelo Presidente.

Qualificação Exigida:

- Conclusão do curso de 2º grau de escolaridade.
- Ter cumprido pelo menos 730 dias de efetivo exercício na classe.



Câmara Municipal de Lambari

Avenida Renato Nascimento, nº 90 –Volta do Ó

CEP.: 37.480-000 Lambari -Minas Gerais

Tele/Fax: (35) 3271 - 1166

13 – CLASSE : AGENTE CONTÁBIL

13.1) Especialidade: Técnico - contábil

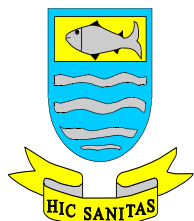
13.1.3) CARGO – AGENTE CONTÁBIL I

Atribuições:

- a) – colaborar na organização do almoxarifado, controlando a entrada e saída de materiais;
- b) - elaboração das fichas de estoque, bem como os balancetes mensais do almoxarifado;
- c)- sempre que lhe for determinado, efetuar as compras para o almoxarifado, com realização de pesquisas de preços;
- d)- auxiliar no controle e conciliação bancária;
- e)- cooperar com a elaboração e encaminhamento do Relatório Mensal de Despesa;
- f)- cooperar com a atualização do Cadastro de Fornecedores;
- g)- Efetuar os pedidos de orçamento de impressos gráficos em geral;
- h)- cooperar com o controle dos bens patrimoniais;
- i)- organizar os processos de despesas de viagens;
- j)- cooperar com o controle de frequência dos funcionários e conferência de papeletas de horas extras e de comparecimento dos funcionários às Sessões;
- k)- manter organizado e em condições de acesso o arquivo do setor de Assistência Contábil/Financeira e de Pessoal, com o objetivo de facilitar a pronta consulta de seus documentos;
- l)- - auxiliar o Assessor Contábil-Financeiro na expedição de relatórios, levantamentos, informações e certidões ao setor de Assistência Contábil/Financeira e de Pessoal;
- m) auxiliar na preparação dos processos licitatórios, sob a supervisão do Assessor Jurídico;
- n)- digitação de editais, contratos e demais documentos inerentes à licitação;
- o)- registrar os livros pertencentes ao patrimônio da Câmara;
- p) - controlar a numeração e o vencimento dos contratos, providenciando a aposição das assinaturas e comunicando o Presidente sobre o seu término;
- q) – elaborar o controle dos gastos com combustíveis, peças e mão-de-obra com conserto do veículo da Câmara, através de relatórios elaborados para este fim;
- r) executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Assessor Contábil/Financeiro, pelo Assessor Administrativo e pelo Presidente.

Qualificação Exigida:

- Conclusão do curso de 2º grau de escolaridade.
- Ter sido aprovado em concurso público



Câmara Municipal de Lambari

Avenida Renato Nascimento, nº 90 –Volta do Ó

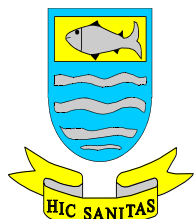
CEP.: 37.480-000 Lambari -Minas Gerais

Tele/Fax: (35) 3271 - 1166

ANEXO VII DA DESCRIÇÃO, ESPECIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

14 – CLASSE: AUXILIAR CONTÁBIL
14.1) Especialidade: Assessoria Contábil
14.1.1) CARGO – AUXILIAR CONTÁBIL III
Atribuições: a) Elaborar empenho das despesas e ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias. b) Auxiliar o Contador na elaboração de balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios, aplicando as normas contábeis e de acordo com a legislação em vigor. c) Efetuar pagamentos de notas fiscais, faturas, carnês e demais documentos financeiros da Câmara. d) Preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara. e) Receber, registrar e controlar o numerário transferido pela Prefeitura, mantendo-o em conta corrente bancária. f) Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Qualificação Exigida: - Conclusão do curso de 2º grau de escolaridade. - Ter cumprido pelo menos 1.460 dias de efetivo exercício na classe.

14 – CLASSE: AUXILIAR CONTÁBIL
14.1) Especialidade: Assessoria Contábil
14.1.2) CARGO – AUXILIAR CONTÁBIL II
Atribuições: a) Efetuar o empenho das despesas e ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias. b) Auxiliar na elaboração de balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios, aplicando as normas contábeis e de acordo com a legislação em vigor. c) Efetuar pagamentos de notas fiscais, faturas, carnês e demais documentos financeiros da Câmara. d) Preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara. e) Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Qualificação Exigida: - Conclusão do curso de 2º grau de escolaridade. - Ter cumprido pelo menos 730 dias de efetivo exercício na classe.



Câmara Municipal de Lambari

Avenida Renato Nascimento, nº 90 –Volta do Ó

CEP.: 37.480-000 Lambari -Minas Gerais

Tele/Fax: (35) 3271 - 1166

14 – CLASSE: AUXILIAR CONTÁBIL

14.1) Especialidade: Assessoria Contábil

14.1.3) CARGO – AUXILIAR CONTÁBIL I

Atribuições:

- a) Digitação de empenho das despesas e ordens de pagamento, e do controle do saldo das dotações orçamentárias.
- b) Auxiliar na elaboração de balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios, aplicando as normas contábeis e de acordo com a legislação em vigor.
- c) Efetuar pagamentos de notas fiscais, faturas, carnês e demais documentos financeiros da Câmara, quando determinado.
- d) Preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara.
- e) Executar atividades de datilografia e digitação;
- e) Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Qualificação Exigida:

- Conclusão do curso de 2º grau de escolaridade.
- Ter sido aprovado em concurso público.

ANEXO VII DA DESCRIÇÃO, ESPECIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

15 – CLASSE: MOTORISTA

15.1) Especialidade: Agente de Transporte de coisas e pessoas e Vigilância

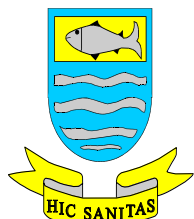
15.1.1) CARGO: MOTORISTA III

Atribuições:

- a) Conduzir veículos automotores da Câmara Municipal de Lambari para transporte de passageiros ou de cargas;
- b) Carregar, descarregar e conferir quaisquer materiais transportados e fazer a sua entrega;
- c) Cuidar da manutenção do veículo, efetuando pequenos reparos de emergência e mantendo-o em condições de uso imediato;
- d) Responsabilizar-se pela limpeza, conservação e reparo do veículo sob sua guarda.
- e) Transportar servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado, dentro ou fora do Município.
- f) Fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação.
- g) Prestar contas com despesa de viagem.
- h) Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Qualificação Exigida:

- Conclusão do curso de 2º grau de escolaridade.
- Carteira Nacional de Habilitação, Categoria D
- Ter cumprido pelo menos 1.460 dias de efetivo exercício na classe.



Câmara Municipal de Lambari

Avenida Renato Nascimento, nº 90 –Volta do Ó

CEP.: 37.480-000 Lambari -Minas Gerais

Tele/Fax: (35) 3271 - 1166

15 – CLASSE: MOTORISTA

15.1) Especialidade: Agente de Transporte de coisas e pessoas e Vigilância

15.1.2) CARGO: MOTORISTA II

Atribuições:

- a) conduzir veículos automotores da Câmara Municipal de Lambari para transporte de passageiros ou de cargas;
- b) carregar, descarregar e conferir quaisquer materiais transportados e fazer a sua entrega;
- c) cuidar da manutenção do veículo, efetuando pequenos reparos de emergência e mantendo-o em condições de uso imediato;
- d) Responsabilizar-se pela limpeza, conservação e reparo do veículo sob sua guarda.
- e) Transportar servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado, dentro ou fora do Município.
- f) Fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação.
- g) prestar contas com despesa de viagem.
- h) Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Qualificação Exigida:

- Conclusão do curso de 2º grau de escolaridade.
- Carteira Nacional de Habilitação
- Ter cumprido pelo menos 730 dias de efetivo exercício na classe.

15 – CLASSE: MOTORISTA

15.1) Especialidade: Agente de Transporte de coisas e pessoas e Vigilância

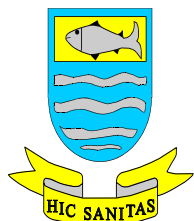
15.1.2) CARGO: MOTORISTA I

Atribuições:

- a) conduzir veículos automotores da Câmara Municipal de Lambari para transporte de passageiros ou de cargas;
- b) carregar, descarregar e conferir quaisquer materiais transportados e fazer a sua entrega;
- c) cuidar da manutenção do veículo, efetuando pequenos reparos de emergência e mantendo-o em condições de uso imediato;
- d) Responsabilizar-se pela limpeza, conservação e reparo do veículo sob sua guarda.
- e) Transportar servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado, dentro ou fora do Município.
- f) Fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação.
- g) prestar contas com despesa de viagem.
- h) Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Qualificação Exigida:

- Conclusão do curso de 2º grau de escolaridade.
- Possuir carteira de habilitação há pelo menos 02 (dois) anos
- Ter sido aprovado em concurso público



Câmara Municipal de Lambari

Avenida Renato Nascimento, nº 90 –Volta do Ó

CEP.: 37.480-000 Lambari -Minas Gerais

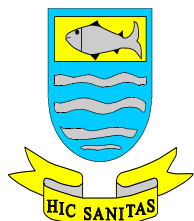
Tele/Fax: (35) 3271 - 1166

ANEXO VII DA DESCRIÇÃO, ESPECIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

16 – CLASSE: VIGILANTE
16.1) Especialidade: Agente Vigilância Patrimonial
16.1.1) CARGO: AGENTE DE VIGILANCIA III
Atribuições: a) serviços de vigilância e guarda dos próprios da Câmara Municipal; b) serviços de controle de entrada e saída de veículos nos estacionamentos da Câmara; c) elaboração de relatório ao Assessor Administrativo, sobre qualquer anormalidade havida; -d) outros serviços correlatos determinados pelo Assessor Administrativo.
Qualificação Exigida: - Conclusão do curso de 2º grau de escolaridade. - Ter cumprido pelo menos 1.460 dias de efetivo exercício na classe.

16 – CLASSE: VIGILANTE
16.1) Especialidade: Agente Vigilância Patrimonial
16.1.1) CARGO: AGENTE DE VIGILANCIA II
Atribuições: a) serviços de vigilância e guarda dos próprios da Câmara Municipal; b) serviços de controle de entrada e saída de veículos nos estacionamentos da Câmara; c) elaboração de relatório ao Assessor Administrativo, sobre qualquer anormalidade havida; -d) outros serviços correlatos determinados pelo Assessor Administrativo.
Qualificação Exigida: - Conclusão do curso de 1º grau de escolaridade. - Ter cumprido pelo menos 730 dias de efetivo exercício na classe.

16 – CLASSE: VIGILANTE
16.1) Especialidade: Agente Vigilância Patrimonial
16.1.1) CARGO: AGENTE DE VIGILANCIA I
Atribuições: a) serviços de vigilância e guarda dos próprios da Câmara Municipal; b) serviços de controle de entrada e saída de veículos nos estacionamentos da Câmara; c) elaboração de relatório ao Assessor Administrativo, sobre qualquer anormalidade havida; -d) outros serviços correlatos determinados pelo Assessor Administrativo.
Qualificação Exigida: - Conclusão do curso de 1º grau de escolaridade. - Ter sido aprovado em concurso público.



Câmara Municipal de Lambari

Avenida Renato Nascimento, nº 90 –Volta do Ó

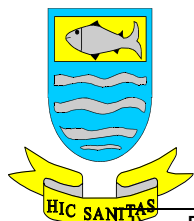
CEP.: 37.480-000 Lambari -Minas Gerais

Tele/Fax: (35) 3271 - 1166

ANEXO VII DA DESCRIÇÃO, ESPECIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

18 – CLASSE: AGENTE PARLAMENTAR
18.1) Especialidade: Agente de Assessoramento Parlamentar
18.1.1) CARGO: AGENTE PARLAMENTAR III
<u>Atribuições:</u> a) assessoramento parlamentar à Presidência da Câmara Municipal; b) assistência nos trabalhos das Sessões e Reuniões, à Mesa Administrativa e aos Vereadores; c) Auxiliar nas relações públicas da Mesa Administrativa; d) acompanhamento na tramitação das proposições e de seus prazos; e) pesquisar a história do Legislativo Municipal, fazendo levantamentos em Museus, nos órgãos de imprensa e em documentos. f) proceder ao registro de fatos históricos do Legislativo Municipal, bem como da atuação dos seus vereadores. g) receber e prestar informações sobre a história da Câmara aos interessados. h) Elaborar ata resumida das sessões, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado. i) Elaborar ata resumida, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias e das audiências públicas. k) Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes. k) colaborar na elaboração da pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões. l) Registrar no sistema informatizado da Câmara os despachos dados aos requerimentos, pedidos de informações, votos de pesar e justificativas de ausência. m) - Assistir o Assessor Parlamentar na organização de solenidades e outros eventos promovidos pela Câmara. n) receber com urbanidade autoridades e visitantes em geral, de acordo com as normas protocolares. o) Auxiliar na redação e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao Cerimonial. q) Colaborar na organização das sessões solenes e especiais e das audiências públicas. q) Providenciar a divulgação de informações institucionais via Internet, quando solicitado. r) Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
<u>Qualificação Exigida:</u> - Conclusão do ensino médio ou pelo menos 16 anos de experiência a serviço da Câmara Municipal de Lambari. - Ter cumprido pelo menos 1.460 dias de efetivo exercício na classe.

18 – CLASSE: AGENTE PARLAMENTAR
18.1) Especialidade: Agente de Assessoramento Parlamentar
18.1.2) CARGO: AGENTE PARLAMENTAR II
<u>Atribuições:</u> a) assessoramento parlamentar à Presidência da Câmara Municipal; b) assistência nos trabalhos das Sessões e Reuniões, à Mesa Administrativa e aos Vereadores; c) Auxiliar nas relações públicas da Mesa Administrativa; d) acompanhamento na tramitação das proposições e de seus prazos; e) pesquisar a história do Legislativo Municipal, fazendo levantamentos em Museus, nos órgãos de imprensa e em documentos. g) proceder ao registro de fatos históricos do Legislativo Municipal, bem como da atuação dos seus vereadores. g) receber e prestar informações sobre a história da Câmara aos interessados. h) Elaborar ata resumida das sessões, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado. i) Elaborar ata resumida, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias e das audiências públicas.



Câmara Municipal de Lambari

Avenida Renato Nascimento, nº 90 –Volta do Ó

CEP.: 37.480-000 Lambari -Minas Gerais

Tele/Fax: (35) 3271 - 1166

- j) Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes.
- k) colaborar na elaboração da pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões.
- l) Registrar no sistema informatizado da Câmara os despachos dados aos requerimentos, pedidos de informações, votos de pesar e justificativas de ausência.
- m) - Assistir o Assessor Parlamentar na organização de solenidades e outros eventos promovidos pela Câmara.
- n) receber com urbanidade autoridades e visitantes em geral, de acordo com as normas protocolares.
- o) Auxiliar na redação e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao Cerimonial.
- r) Colaborar na organização das sessões solenes e especiais e das audiências públicas.
- q) Providenciar a divulgação de informações institucionais via Internet, quando solicitado.
- r) Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Qualificação Exigida:

- Conclusão do ensino médio ou pelo menos 14 anos de experiência a serviço da Câmara Municipal de Lambari.
- Ter cumprido pelo menos 730 dias de efetivo exercício na classe.

18 – CLASSE: AGENTE PARLAMENTAR

18.1) Especialidade: Agente de Assessoramento Parlamentar

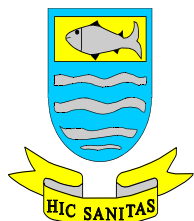
18.1.3) CARGO: AGENTE PARLAMENTAR I

Atribuições:

- a) assessoramento parlamentar à Presidência da Câmara Municipal;
- b) assistência nos trabalhos das Sessões e Reuniões, à Mesa Administrativa e aos Vereadores;
- c) Auxiliar nas relações públicas da Mesa Administrativa;
- d) acompanhamento na tramitação das proposições e de seus prazos;
- e) pesquisar a história do Legislativo Municipal, fazendo levantamentos em Museus, nos órgãos de imprensa e em documentos.
- h) proceder ao registro de fatos históricos do Legislativo Municipal, bem como da atuação dos seus vereadores.
- g) receber e prestar informações sobre a história da Câmara aos interessados.
- h) Elaborar ata resumida das sessões, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado.
- i) Elaborar ata resumida, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias e das audiências públicas.
- m) Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes.
- k) colaborar na elaboração da pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões.
- l) Registrar no sistema informatizado da Câmara os despachos dados aos requerimentos, pedidos de informações, votos de pesar e justificativas de ausência.
- m) - Assistir o Assessor Parlamentar na organização de solenidades e outros eventos promovidos pela Câmara.
- n) receber com urbanidade autoridades e visitantes em geral, de acordo com as normas protocolares.
- o) Auxiliar na redação e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao Cerimonial.
- s) Colaborar na organização das sessões solenes e especiais e das audiências públicas.
- q) Providenciar a divulgação de informações institucionais via Internet, quando solicitado.
- r) Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Qualificação Exigida:

- Conclusão do ensino médio ou pelo menos 12 anos de experiência a serviço da Câmara Municipal de Lambari .
- Aprovação em concurso público.



Câmara Municipal de Lambari

Avenida Renato Nascimento, nº 90 –Volta do Ó

CEP.: 37.480-000 Lambari -Minas Gerais

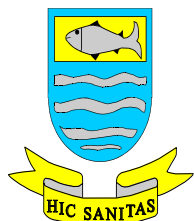
Tele/Fax: (35) 3271 - 1166

ANEXO VII DA DESCRIÇÃO, ESPECIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

18 – CLASSE: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
18.1) Especialidade: Agente de Administração Geral
18.1.1) CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS III
<u>Atribuições:</u> a) serviços gerais de limpeza, mantendo sempre a higiene do prédio; b) - serviços gerais de copa; c) pequenos reparos; d) comparecer e colaborar quando da realização de Sessões ou reuniões; e) outros serviços de atividade elementar necessários; f) executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Assessor Administrativo.
<u>Qualificação Exigida:</u> - Conclusão do ensino fundamental. - Ter cumprido pelo menos 1.460 dias de efetivo exercício na classe.

17 – CLASSE: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
17.1) Especialidade: Agente de Administração Geral
17.1.1) CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II
<u>Atribuições:</u> a) serviços gerais de limpeza, mantendo sempre a higiene do prédio; b) - serviços gerais de copa; c) pequenos reparos; d) comparecer e colaborar quando da realização de Sessões ou reuniões; e) outros serviços de atividade elementar necessários; f) executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Assessor Administrativo.
<u>Qualificação Exigida:</u> - Conclusão do ensino fundamental. - Ter cumprido pelo menos 730 dias de efetivo exercício na classe.

17 – CLASSE: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
17.1) Especialidade: Agente de Administração Geral
17.1.1) CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I
<u>Atribuições:</u> a) serviços gerais de limpeza, mantendo sempre a higiene do prédio; b) - serviços gerais de copa; c) pequenos reparos; d) comparecer e colaborar quando da realização de Sessões ou reuniões; e) outros serviços de atividade elementar necessários; f) executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Assessor Administrativo.
<u>Qualificação Exigida:</u> - Conclusão do ensino fundamental. - Ter sido aprovado em concurso público.



Câmara Municipal de Lambari

Avenida Renato Nascimento, nº 90 –Volta do Ó

CEP.: 37.480-000 Lambari -Minas Gerais

Tele/Fax: (35) 3271 - 1166

ANEXO VIII QUADRO DAS SITUAÇÕES ANTERIOR E ATUAL

SITUAÇÃO ANTERIOR (Cargo, Função ou Atividade)	SITUAÇÃO ATUAL (Cargo, Função ou Atividade)
Servente	Auxiliar de Serviços Gerais I
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais I
Secretária Executiva I	Agente Parlamentar II
Auxiliar Legislativo	Agente de Recepção I
Contador	Secretário Contábil
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo I
Auxiliar de Contabilidade	Auxiliar Contábil I

ANEXO IX

TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS DE VIAGEM

DIÁRIA	% SOBRE A UPFM*
Parcela de Alimentação	30%
Parcela de Pousada	100%
Diária Integral	130%

* Unidade Padrão Fiscal Municipal de Lambari

ANEXO X

TABELA DE VALORES DE VENCIMENTO DOS AGENTES POLÍTICOS

Nº CARGOS	CARGO	REFERÊNCIA	VALOR MENSAL R\$
01	Assessor Jurídico	AP 3	1.200,00
01	Chefe de Gabinete	AP 2	1.100,00
01	Assessor Parlamentar	AP 1	1.000,00