Mensagem ao Projeto de Lei Complementar Substitutivo n.º 111/2015

Dileto Plenário;

A Mesa Diretora desta Egrégia Casa de Leis tem a honra de apresentar ao Plenário o incluso projeto de lei complementar que estabelece as normas do Plano de Cargos e Carreiras dos servidores efetivos do legislativo marianense e dá outras providências.

O referido projeto consiste em um compilamento de leis que estruturam o plano de cargos e carreiras dos servidores efetivos, estabelecendo as regras necessárias para a estabilidade na carreira, bem como as normas da avaliação especial de desempenho em conformidade com a Emenda Constitucional 19/98 que estabeleceu no âmbito constitucional o Princípio da Eficiência.

Nota cediça na doutrina administrativa nacional, a Administração Pública deve primar pela eficiência de seus serviços, priorizando a economicidade e a boa gestão do erário público. Desta forma, a avaliação periódica de desempenho dos servidores públicos tem por objetivo mensurar a produtividade dos servidores, evitando acomodamentos e a defasagem na prestação de serviços.

Noutro giro, o referido projeto estabelece os direitos inerentes aos ocupantes das carreiras que especifica, como biênios e quinquênios, funções gratificadas, progressões salariais e descrição das atribuições dos cargos de provimento efetivo e comissionado.

Oportunamente, cria na estrutura administrativa da Câmara Municipal 25 (vinte e cinco) cargos de recrutamento estrito (concurso público) advindos do fim do contrato com a empresa terceirizada e um cargo de Assessor Político I de recrutamento amplo. Diante da atual situação econômica que se instalou no município com a baixa na arrecadação tributária, os reflexos atingiram os repasses constitucionais da Câmara Municipal implicando em uma previsão orçamentária a menor.

Para fazer frente á atual situação é que se propõe o fim da terceirização dos serviços a que corresponde o parágrafo anterior mensurado no artigo 6º. do incluso projeto de lei, abrindo-se as respectivas vagas no âmbito administrativo instalado, gerando uma economia de grande vulto no orçamento do legislativo marianense.

O referido projeto substitui o anterior, já encaminhado ao conhecimento desta Edilidade, pois contempla modificações apontadas diuturnamente pela Assessoria Jurídica de Belo Horizonte para melhor aplicação de suas normas.

Cumpre a esta Casa, incentivadora do bom uso do dinheiro público, louvar com a aprovação do respectivo projeto de lei.

Mariana, 10 de novembro de 2015.

Antônio Marcos Ramos de Freitas
Presidente da Câmara Municipal de Mariana

Edson Agostinho de Castro Carneiro
Vice-Presidente da Câmara Municipal de Mariana

Sebastião André de Carvalho
2º Secretário

Recebido dia 12/11/2015, às 14:03.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 111 /2015

"Institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Quadro de Pessoal da CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA e dá outras providências."

Câmara Municipal de Mariana
Protocolado sob nº 111
Em 05/11/15/13:02
Scarlet Spaulo

TÍTULO I
CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei atende às disposições contidas na Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, na Emenda Constitucional n.º 19, de 04 de junho de 1998, na Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, e objetiva:

I - estimular profissionalização, atualização e aperfeiçoamento técnico-profissional dos servidores públicos municipais lotados na Câmara Municipal de Mariana;

II - garantir a isonomia remuneratória entre cargos e funções iguais ou assemelhadas e a remuneração compatível com a complexidade e responsabilidade das tarefas, observado o disposto na Constituição Federal;

III - criar condições para a realização pessoal do servidor público e para a melhoria das condições do trabalho, com vistas ao reconhecimento da iniciativa e capacidade individuais na busca de resultados, a valorização do esforço de equipe, como fontes permanentes de crescimento e desenvolvimento do município;

IV - instituição de promoção por antiguidade, mediante avaliação de desempenho, tendo em vista o tempo de serviço efetivo do servidor, através de progressão salarial, extensiva a todos os servidores ocupantes de cargo efetivo;

V - desenvolvimento do servidor na respectiva carreira, com base na igualdade de oportunidade, na qualificação profissional e no esforço pessoal.

Art. 2º. Todos os servidores nomeados, designados e os investidos em cargos em comissão e em função gratificada, em exercício na data da aprovação desta Lei, bem como os admitidos posteriormente nas condições de concursados, nomeados para cargo em comissão estão regidos, no que couber, por este Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

Art. 3º. Para efeito deste Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, considera-se:

I - Servidor - toda pessoa física que presta serviço remunerado contínuo à Administração Direta, Autarquias e Fundações do Município de Mariana, podendo ser enquadrado nas categorias de efetivo ou nomeado, segundo a forma de provimento no cargo.

II - Função Pública - é a atividade administrativa temporária cometida a um servidor municipal, não integrada na categoria de cargo público.

III - Cargo Público - é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico.

IV - Cargo Efetivo ou de Carreira - é o destinado a ser provido exclusivamente por pessoa aprovada e classificada em Concurso Público.

V - Cargo em Comissão - é o cargo de confiança, que só admite provimento em caráter provisório, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

VI - Função Gratificada - é aquela que, em razão das atribuições de assessoramento, supervisionamento, coordenação, chefia ou confiança, enseja vantagens pecuniárias.

VII - Classe - é o agrupamento de cargos com a mesma denominação e iguais atribuições e responsabilidades, podendo ser singulares ou em série.

VIII - Série de classes - é o agrupamento de classes afins, da mesma natureza de trabalho, disposta hierarquicamente em ordem crescente e identificadas por algarismos romanos, a partir de I, que cabe à classe inicial da série.

IX - Especificação de classes - é o conjunto descrito que define aspectos quantitativos e qualitativos de cada classe, isolada ou disposta em série, compreendendo, para cada classe, os seguintes elementos: denominação, tarefas específicas, qualificações exigidas para o exercício, alternativas para recrutamento, e encontram-se especificadas no **ANEXO VI** desta Lei.

X - Nomeação - é o ato administrativo de provimento de cargo efetivo ou em comissão.

XI - Exoneração - é o ato administrativo que acarreta a dispensa, a pedido do servidor efetivo, pela administração, através de processo administrativo disciplinar, ou a destituição do ocupante de cargo em comissão.

XII - Quadro - é o conjunto de todos os cargos de provimento efetivo e em comissão.

XIII - Vencimento - é a retribuição pecuniária atribuída mensalmente ao servidor, pelo efetivo exercício, correspondente a símbolo fixado nesta Lei.

XIV - Tabela de vencimentos - é um conjunto de retribuição pecuniária fixa, organizado em símbolos, adotado pelo Poder Legislativo, e encontra-se especificada nos **ANEXOS III e IV** desta Lei.

XV - Remuneração - é a retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos e das vantagens.

XVI - Progressão salarial - é a elevação salarial por tempo de serviço.

XVII - Enquadramento - é o ajustamento do servidor no cargo e símbolo, de conformidade com as condições e requisitos especificados para o mesmo.

XVIII - Exercício efetivo - é o período de trabalho contínuo do servidor no Legislativo Municipal, ou quando à disposição de órgão da Administração Estadual ou Federal por convênio, acordo ou ajuste, nos termos da lei.

XIX - Avaliação de desempenho - É a aferição de desempenho do servidor, visando atender aos padrões de comportamento exigidos pelo cargo.

XX – Recrutamento limitado – é a ocupação de cargo comissionado exclusivamente por servidor efetivo.

XXI - Recrutamento amplo - é a possibilidade de ocupação de cargo comissionado por pessoa que seja ou não pertencente ao quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal.

XXII - Lotação - é a unidade administrativa onde o servidor designado deverá desempenhar as suas funções.

XXIII – Nível: é a ordenação vertical do valor do salário de cada classe de cargos ou conjunto de cargos.

XIV - Avaliação de Desempenho Individual: é um processo contínuo de acompanhamento e avaliação que permite aferir o desempenho do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo.

Art. 4º. Os cargos do Quadro de Pessoal, quanto à forma de provimento, são classificados em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

§ 1º- As relações de trabalho existentes entre os servidores públicos da Câmara Municipal de Mariana reger-se-ão pelo estabelecido na presente Lei Complementar, e pelo Regimento Interno da Câmara.

§ 2º- A Câmara Municipal de Mariana assegurará aos servidores municipais os direitos previstos no art. 7º, incisos IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX, C/C § 3º do art. 39 da Constituição Federal.

TÍTULO II
CAPÍTULO I
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 5º. Os cargos efetivos, já existentes na estrutura administrativa e aqueles criados por esta lei, serão providos mediante nomeação, precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, que reger-se-á pelas normas desta Lei e por condições expressas em Edital, que deverá ser especificado e divulgado.

Art. 6º. Os cargos de provimento efetivo são os constantes do **Anexo I.**

Parágrafo único - Ficam criados os seguintes cargos e respectivas vagas a serem providos por concurso público:

a) Faxineiro – 4 vagas
b) Copeira – 2 vagas
c) motorista/manobrista/garagista – 4 vagas

d) office boy – 1 vaga
e) recepcionista/atendente – 5 vagas
f) Telefonista – 2 vagas
g) Agente de Segurança Patrimonial Institucional – 5 vagas
h) Auxiliar administrativo – 2 vagas

Art. 7º. Os requisitos mínimos exigidos para o provimento dos cargos efetivos, bem como as descrições e especificações dos seus respectivos ocupantes, constam do **Anexo VI.**

§ 1º - Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a modificar, alterar ou complementar as atribuições dos cargos efetivos, por lei devidamente justificada, sempre que for necessário adequar as respectivas atribuições à necessidade pública, e/ou à dinâmica econômica, social ou legal.

§ 2º - A quantificação do número máximo de cargos em cada classe está designada no **Anexo I,** sendo que o provimento das vagas não ocupadas até a data da aprovação desta Lei, somente dar-se-á mediante a realização de concurso público, após análise da proposta orçamentária e da lei orçamentária anual, devendo permanecer dentro dos limites da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 3º - O regime jurídico dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Mariana é de natureza estatutária, conforme normatividade da Lei Complementar 05/2001.

Art. 8º. Extinto o cargo de provimento efetivo ou declarada sua desnecessidade, o servidor efetivo ficará em disponibilidade remunerada, até seu adequado aproveitamento em outro cargo, com vencimento proporcional ao seu tempo de serviço para fins de aposentadoria.

Art. 9º. O servidor investido em cargo público somente poderá ascender a um cargo superior dentro do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Mariana, mediante habilitação em concurso público de provas e títulos.

Parágrafo único - O tempo exercido pelo servidor em cargo comissionado, incorpora-se ao período aquisitivo para os fins do direito previsto no caput deste artigo.

Art. 10 - Os servidores aprovados através de concurso público serão efetivados após 03 (três) anos de estágio probatório, cujo desempenho será avaliado por comissão, com base em critérios estabelecidos por Resolução do Poder Legislativo, observados os fatores constantes do artigo 44 desta Lei.

Art. 11 - Nenhum servidor poderá ser colocado à disposição de qualquer órgão público, na esfera federal ou estadual, empresa pública, autarquia, fundação ou sociedade de economia mista, salvo se houver convênio ou reciprocidade de tratamento entre os órgãos, requisitados e requisitantes, e desde que sua disponibilidade não acarrete prejuízo para a administração municipal.

CAPÍTULO II
PLANO DE CARREIRA

Art. 12 - As Carreiras dos Servidores do Legislativo Municipal são expressas por grupamentos de cargos, níveis e graus, compondo o quadro permanente dos Servidores da Câmara Municipal.

§ 1º - Integram as Carreiras apenas os cargos de provimento efetivo.

§ 2º - A carreira inicia-se no grau "1" e encerra-se no grau "15", conforme tabela constante do **Anexo V** desta lei.

Art. 13 - O ingresso na carreira se dará na classe, nível e grau inicial do cargo, mediante prévia aprovação em concurso público de provas e provas e títulos, observada, no provimento, a ordem de classificação.

Art. 14 - A nomenclatura, nível, símbolo, código, número de vagas e carga horária; o salário inicial da carreira; as atribuições e requisitos básicos para investidura dos cargos de provimento efetivo são os explicitados nos **Anexos I, III e VI** da presente lei.

Art. 15 - A nomenclatura, nível, símbolo, código, número de vagas e carga horária; o salário inicial da carreira; as atribuições e requisitos básicos para investidura dos cargos de provimento em comissão são os explicitados nos **Anexos II, IV e VI** da presente lei.

Art. 16 - O processo seletivo dar-se-á mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

Art. 17 - São estáveis, após três anos de efetivo exercício, os servidores do Legislativo Municipal nomeados em virtude de concurso público e desde que aprovados em avaliação especial de desempenho.

Art. 18 - O Quadro Geral de Cargos de Provimento em Comissão, contendo o número de vagas, nível, símbolo e o salário respectivo, é o estabelecido no **Anexo II** desta lei.

Art. 19 - As classes de cargos de provimento efetivo estão agrupados em séries de classes, hierarquizadas em 09 (nove) níveis, correspondendo, a cada um, uma faixa salarial com 15 (quinze) graus, cujos valores são fixados na Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, constante do **Anexo III**, desta lei.

Parágrafo único - Entre cada grau, progredido horizontalmente na tabela de vencimentos, será mantida a variação de 3% (três por cento).

CAPÍTULO III
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 20 - São cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, através de Ato do Presidente da Câmara Municipal, de recrutamento amplo, e respeitadas as exigências técnicas de classe, os criados por esta Lei, constantes do **Anexo II.**

§ 1º. Os cargos de provimento em comissão serão providos mediante livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas de reconhecida capacidade profissional.

§ 2º. As funções de confiança são exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo.

§ 3º. São reservados o mínimo de 5% (cinco por cento) dos cargos em comissão, referentes às atribuições de direção, chefia e assessoramento, para preenchimento por servidores de carreira da Câmara Municipal de Mariana, conforme determinado pela Emenda Constitucional 19/98.

§ 4º. Cessado o exercício do cargo em comissão, o servidor retornará ao cargo ou função de origem, observadas as disposições do artigo 41 desta lei.

§5º - Fica criada mais uma vaga no cargo de Assessor Político I.

Art. 21 - As descrições e especificações dos cargos de provimento em comissão constam do **Anexo VI.**

Art. 22 - A vacância dos cargos de provimento em comissão se dá através de exoneração pelo Chefe do Poder Legislativo ou a pedido de seu detentor.

CAPÍTULO IV
DO VENCIMENTO E VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 23 - O vencimento base dos cargos efetivos e em comissão está representado nos **anexos III e IV** desta lei.

Art. 24 - A cada cargo de provimento efetivo corresponde um símbolo de vencimento, que será o inicial do cargo e sobre o qual incidirão as vantagens pessoais do servidor.

Parágrafo único - O provimento de todos os cargos do quadro efetivo dar-se-á, sempre, no nível e grau inicial da respectiva faixa salarial.

Art. 25 - A tabela salarial é escalonada em faixas salariais, identificadas por Níveis, em algarismos romanos, e graus, por letras alfabéticas, e encontra-se no **Anexo V** desta lei.

CAPÍTULO V
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 26 - São criadas por esta Lei as Funções Gratificadas – FG - que apenas se aplicam a servidores efetivos que estejam desempenhando funções de confiança como membro da Comissão Permanente de Licitação ou como Pregoeiro e Equipe de Apoio, sendo que a quantidade e os símbolos destas funções gratificadas estão definidos no **Anexo III** desta Lei.

§ 1º. Para o Pregoeiro, o valor da Gratificação de Função, de que trata o *caput*, corresponderá a 50% (cinquenta por cento) do vencimento atribuído Nível I, da Tabela de Vencimentos contida no **Anexo III** desta Lei.

§ 2º. Para o Presidente da Comissão de Licitação, o valor da Gratificação de Função, de que trata o *caput*, corresponderá a 50% (cinquenta por cento) do vencimento atribuído Nível I, da Tabela de Vencimentos contida no **Anexo III** desta Lei.

§ 3º. Para os Membros da Equipe de Apoio do Pregoeiro e da Comissão de Licitação, o valor da Gratificação de Função, de que trata o *caput*, corresponderá a 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento atribuído Nível I, da Tabela de Vencimentos contida no **Anexo III** desta Lei.

§ 4º. A Gratificação será paga quando o servidor estiver em efetivo exercício da função de Pregoeiro, Membro da Equipe de Apoio ou Membro da Comissão de Licitação.

§ 5º. Os Pregoeiros, Membros da Equipe de Apoio e Membros da Comissão de Licitação desempenharão suas atribuições concomitantemente com as de seus respectivos cargos efetivos.

§ 6º. Não terá direito à Gratificação, e fica sujeito à substituição, o Pregoeiro, Membros da Equipe de Apoio e Membros da Comissão de Licitação que não participarem das sessões para os quais forem designados, salvo motivo plenamente justificado.

CAPÍTULO VI
DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 27 - Fica o Presidente da Câmara Municipal, observando o desempenho no cargo em comissão autorizado a conceder, por meio de Portaria específica para este fim, gratificações pelo exercício do cargo, até o máximo de 50%.

§ 1º - Os critérios autorizativos para a referida concessão serão os mesmos elencados nos artigos 44 e 45 desta Lei, sendo graduada a concessão conforme o resultado obtido na operação constante do §5º do artigo 45.

§ 2º - Serão concedidos os percentuais a título de gratificação da seguinte forma:
I – 50% para o servidor que obtiver nota "Excelente";
II – 37,5% para o servidor que obtiver nota "Bom";
III – 25 % para o servidor que obtiver nota "Regular", e
IV – 0 % para o servidor que obtiver nota "Insatisfatório".

§ 3º - Para a concessão da referida gratificação, fica instituída Comissão Especial formada por três vereadores, indicados pelo Presidente da Câmara Municipal a fim de proceder a avaliação dos servidores.

Art. 28 - O provimento de cargo em comissão em hipótese alguma dá direito a seu ocupante de receber horas extras.

CAPÍTULO VII
ADICIONAL POR QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Art. 29 - Será garantido ao servidor efetivo, comprovada participação e desempenho satisfatório em cursos de graduação, cursos de especialização e pós-graduação lato sensu e

estrito sensu, adicional à razão de 10% (dez por cento) sobre o vencimento básico do referido cargo, ainda que ocupante de cargo em comissão, limitado a 30% (trinta por cento) no total.

Art. 30 - Serão admitidos, para fins de concessão do adicional por conclusão de curso, os seguintes cursos regulares em que o servidor tenha sido aprovado:
I - curso superior sequencial;
II - curso superior de graduação;
III - curso de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas/aula;
IV - mestrado;
V - doutorado.

§ 1º - Somente será admitido curso que seja do interesse da Câmara Municipal.

§ 2º - A área de recursos humanos analisará o conteúdo do curso para fins de aplicação do disposto no caput deste artigo.

Capítulo VIII
DA CONCESSÃO DE REAJUSTE E/OU AUMENTOS SALARIAIS

Art. 31 - Os reajustes salariais dos servidores do Legislativo Municipal serão concedidos de acordo com a disponibilidade financeira do Município, observados, porém, os dispositivos Constitucionais e a Lei de Responsabilidade Fiscal vigentes, mediante projeto de Lei Ordinária de sua iniciativa, tendo como data-base aquela estabelecida para o Executivo.

§ 1º - Os vencimentos e salários dos servidores do Legislativo Municipal são irredutíveis na forma do inc. XV do art. 37, da Constituição Federal de 1988.

§ 2º - É vedada a acumulação remunerada de cargos e proventos, salvo nos casos definidos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal.

Art. 32 - Os vencimentos dos titulares de cargo em comissão serão reajustados na mesma época e pelos mesmos índices da tabela de vencimento dos servidores efetivos.

CAPÍTULO IX
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 33 - A jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo da Câmara Municipal de Mariana é a estabelecida nos **Anexos I e II** desta Lei.

Art. 34 - O ocupante de cargo em comissão terá dedicação integral e exclusiva, podendo ser convocado sempre que houver necessidade, sem qualquer complementação remuneratória ou adicional de qualquer natureza.

CAPÍTULO X
DA PROGRESSÃO SALARIAL

Art. 35 - A progressão salarial pode ser concedida por tempo de serviço ou por merecimento e, uma vez concedida, transforma-se em adicional, que incorporar-se-á ao vencimento do servidor.

Art. 36 - A progressão por tempo de serviço à razão de 3% é o avanço do vencimento do servidor ao grau imediatamente superior em que está posicionado na faixa da respectiva classe, conforme consta da tabela no **Anexo V**, e ocorrerá:

I - a cada biênio (02) anos de efetivo exercício, por avaliação de desempenho individual;

II - a cada quatro (04) anos, intercalados ou não, de efetivo exercício de cargo de provimento em comissão.

§ 1º - A progressão somente começa a incidir sobre o vencimento do servidor após sua efetivação decorrente do estágio probatório.

§ 2º - A progressão por tempo de serviço, à razão de 3% (três por cento) sobre o seu vencimento, é devida ao servidor efetivo sempre que o mesmo completar 02 (dois) anos de efetivo exercício, contados a partir da data de sua última progressão, e independe de qualquer avaliação, devendo ser concedida automaticamente pela Administração.

§ 3º. Para efeitos deste artigo, não será computado o período em que o servidor estiver afastado do exercício do cargo, exceto pelas seguintes situações:

I - férias;

II - licença por acidente de trabalho;

III – licença por doença, por período inferior a 15 (quinze) dias;

IV - luto, por 08 (oito) dias consecutivos, pelo falecimento do cônjuge, pai, mãe, filho, irmão e pessoas sob sua dependência judicial comprovada;

V - licença à gestante, com duração de 120 (cento e vinte) dias.

Art. 37 - A progressão por merecimento, à razão de 1 % (um) a cada biênio e 10% (dez) por quinquênio, sobre o vencimento inicial da classe, deve atender ao critério de merecimento a ser apurado da seguinte forma:

I - A avaliação de desempenho funcional será realizada através do BIA - Boletim Individual de Apuração, por uma Comissão de desempenho Funcional, constituída de 03 (três) membros indicados pelo Presidente da Câmara Municipal, com alternância de seus membros a cada 02 (dois) anos;

II - a comissão reunir-se-á anualmente, a fim de efetuar as avaliações dos servidores durante o exercício de seu cargo, podendo haver reuniões extraordinárias, se necessário;

III - serão observadas as informações fornecidas pelo Chefe de Gabinete, responsável pelo gerenciamento dos trabalhos na Câmara Municipal, e sempre que possível a autoridade imediatamente superior ao mesmo, relativamente a (o):

a) assiduidade;
b) produtividade e interesse em solucionar problemas da repartição;
c) discrição e sigilo sobre os assuntos internos da repartição;
d) zelo e habilidade no cumprimento de suas atribuições e tarefas;
e) inexistência de infrações;
f) comportamento observável do servidor no desempenho de suas funções, seu relacionamento pessoal com o público e com colegas de trabalho

Parágrafo único – A progressão de que trata os incisos I a III deste artigo, somente passa a incidir após a efetivação do servidor decorrido o triênio do estágio probatório, contados a partir da data de entrada em vigor desta lei.

Art. 38 - Não fará jus à progressão por merecimento o servidor que:

I - sofrer qualquer tipo de penalidade prevista no Estatuto dos Servidores Públicos;

II - faltar injustificadamente ao trabalho por 15 (quinze) dias ou mais durante o período aquisitivo;

III - obter nota inferior a 70% (setenta por cento) dos pontos na avaliação de desempenho.

Parágrafo único - Ocorrida qualquer das situações previstas nos incisos I e II deste artigo, desprezar-se-á o período aquisitivo anterior à data do fato, iniciando-se nova contagem a partir daquela data, e, em caso de suspensão, a partir da data do retorno.

CAPÍTULO XI
DO TREINAMENTO

Art. 39 - Fica institucionalizado como atividade permanente na Câmara Municipal, o treinamento de servidores, tendo como objetivo:

I - criar e desenvolver mentalidades, hábitos e valores necessários ao exercício condigno da função pública, inclusive visando a qualidade total;

II - incrementar a produtividade e criar condições para o constante aperfeiçoamento dos serviços;

III - Integrar os objetivos particulares de cada função, aos fins da Administração como um todo.

Art. 40 - Compete à Câmara Municipal planejar, elaborar e executar os programas de treinamento.

Parágrafo único - Os programas de treinamento serão planejados e elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

Art. 41 - O treinamento será de dois tipos:

I - de integração - que se destinará, através dos técnicos de relações humanas, a promover a integração do servidor ao ambiente de trabalho; e

II - de formação - que se orientará no sentido de ministrar aos servidores, técnicas e elementos gerais de instrução necessários ao desempenho eficiente das atribuições de seus cargos, a mantê-los em permanente atualização e prepará-los para a execução de tarefas mais complexas.

Art. 42 - O treinamento terá caráter objetivo, prático e será ministrado:

I - sempre que possível, diretamente pela Câmara Municipal, utilizando os recursos humanos locais;

II - através da contratação dos serviços de entidades especializadas;

III - mediante o encaminhamento de servidores a organizações especializadas, sediadas ou não no município.

Art. 43 - A participação em cursos e treinamentos, bem como a graduação em cursos profissionalizantes, universitários ou pós-graduação, contará como pontuação na avaliação funcional para fins de promoção por merecimento, de acordo com as disposições do artigo 44.

CAPÍTULO XII
AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Art. 44 - Fica instituída a Avaliação de Desempenho Individual:

I - como requisito necessário para a progressão horizontal na tabela de vencimentos do plano de cargos, carreiras e salários do servidor do Legislativo Municipal detentor de cargo de provimento efetivo;

II - para fins de aplicação de pena de demissão de servidor por insuficiência de desempenho.

§ 1º - A avaliação de desempenho funcional será realizada através do BIA - Boletim Individual de Apuração, por uma Comissão de desempenho Funcional, constituída de 03 (três) membros indicados pelo Presidente da Câmara Municipal, com alternância de seus membros a cada 02 (dois) anos.

§ 2º - A avaliação de desempenho para fins de progressão funcional por merecimento deverá obedecer aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, proporcionalidade, motivação, contraditório e ampla defesa.

§ 3º - A avaliação de desempenho será realizada mediante a observância dos seguintes critérios de julgamento:

I - Qualidade de trabalho: verificação do grau de perfeição dos resultados obtidos com o esforço do servidor aplicado ao trabalho, traduzido em exatidão, produtividade, confiabilidade, clareza, ordem e boa apresentação das tarefas executadas;

II - Pontualidade: verificação do cumprimento, pelo servidor, dos horários estabelecidos no local de trabalho;

III - Assiduidade: verificação da frequência do servidor ao local de trabalho;

IV - Responsabilidade: verificação do grau de cumprimento dos deveres e obrigações inerentes às tarefas desenvolvidas pelo servidor, nos termos da legislação específica;

V - Relacionamento interpessoal: análise do relacionamento do servidor com colegas, chefes e público em geral;

VI - Zelo pelos recursos financeiros e materiais: verificação do cuidado que o servidor dispensa aos recursos financeiros e materiais sob sua responsabilidade, nos termos da legislação específica;

VII - Iniciativa: análise da capacidade de pensar e agir diante de eventual ausência de normas e orientações superiores, ou em situações imprevistas de trabalho, bem como de se adaptar às mudanças nos objetivos e rotinas a que vêm sendo submetido;

VIII - Criatividade: verificação da capacidade do servidor de desenvolver novos padrões de pensamento, ter ideias originais e propor soluções alternativas aos problemas surgidos no trabalho;

IX - Cooperação: análise do interesse e da predisposição do servidor em colaborar com os colegas de trabalho, com a chefia e com os representantes dos demais setores da Câmara Municipal na execução do trabalho diário, no desenvolvimento de projetos ou na formulação de políticas institucionais.

Art. 45 - O sistema de avaliação observará a seguinte ponderação para a avaliação de desempenho:

FATORES – CONCEITOS: PESO POR FATOR (%)	
Qualidade de trabalho:	15
Pontualidade:	5
Assiduidade:	5
Responsabilidade:	15
Relacionamento interpessoal:	10
Zelo pelos recursos financeiros e materiais:	15
Iniciativa:	15
Criatividade:	10
Cooperação:	10
TOTAIS DOS FATORES:	100

§ 1° Observando a ponderação para a avaliação de desempenho prevista no parágrafo anterior, o servidor terá a seguinte avaliação:

I – Excelente (E);

II– Bom (B);

III– Regular (R);

IV– Insatisfatório (I).

§ 2° O servidor, considerados todos os critérios de julgamento, receberá os seguintes conceitos:

I - Excelente: de 80% (oitenta por cento) a 100% (cem por cento) da pontuação máxima admitida;

II - Bom: de 60% (sessenta por cento) a 79% (setenta e nove por cento) da pontuação máxima admitida;

III - Regular: de 50% (cinquenta por cento) a 59% (cinquenta e nove por cento) da pontuação máxima admitida; e

IV - Insatisfatório: até 49% (quarenta e nove por cento) da pontuação máxima admitida.

§ 3° Somente fará jus à progressão funcional por merecimento o servidor público que obtiver, em todas as avaliações anuais, o conceito excelente (E), que deverá ser obtido da seguinte forma:

I - O número de fatores de desempenho (9) estabelecidos no caput deste artigo, multiplicado por 100 (cem), estabelece o número máximo de pontos (900) para a situação de excelente (E), ao qual se aplica o peso percentual estabelecido no caput deste artigo para estabelecer a pontuação máxima dos fatores;

II - Os fatores finais divididos por 4 (quatro) números de graduações de desempenho, excelente (E), bom (B), regular (R) e insatisfatório (I), com arredondamento imediatamente superior ou inferior, estabelece a pontuação mínima, insatisfatória (I), e a partir desta calcula-se a pontuação intermediária, aproximadamente o dobro para regular (R) e o triplo para bom (B).

§ 4° Conforme critérios estabelecidos nos incisos do parágrafo anterior, os servidores receberão as seguintes pontuações atribuídas aos fatores de desempenho:

FATORES – CONCEITO	INSATIFATÓRIO (I)	REGULAR (R)	BOM (B)	EXCELENTE (E)
Qualidade de trabalho	34	68	102	135
Pontualidade	11	22	33	45
Assiduidade	11	22	33	45
Responsabilidade	34	68	102	135
Relacionamento interpessoal	23	46	69	90
Zelo pelos recursos financeiros e materiais	34	68	102	135
Iniciativa	34	68	102	135
Criatividade	23	46	69	90
Cooperação	23	46	69	90
TOTAIS DE FATORES	227	454	681	900

§ 5° Conforme a tabela do parágrafo anterior e percentuais estabelecidos no § 5° deste artigo, os servidores receberão os seguintes conceitos:

I - Excelente (E): de 720 a 900 pontos (de 80% a 100%);

II - Bom (B): de 540 a 720 pontos (de 60% a 79%);

III - Regular (R): de 450 a 540 pontos (de 50% a 59%); e

IV - Insatisfatório (I): até 450 pontos (até 49%).

TÍTULO III
CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 46 – O sistema de previdência social continuará sendo feito através de recolhimento ao INSS – Instituto Nacional de Previdência Social para os ocupantes de cargo em comissão e para o FUNPREV para os ocupantes de cargo efetivo, ainda que ocupantes de cargos em comissão.

Art. 47 - Os proventos da aposentadoria, por ocasião de sua concessão, serão calculados com base na remuneração do servidor no cargo efetivo em que se der a sua aposentadoria e corresponderá à totalidade da remuneração.

Art. 48 - Os benefícios de pensões por morte serão iguais ao valor dos proventos do servidor falecido ou ao valor dos proventos a que teria direito o servidor em atividade na data de seu falecimento, observado o disposto no artigo anterior.

Art. 49 - Aposentados e pensionistas terão seus proventos e pensões reajustados na mesma proporção e época em que for concedido aumento de vencimento ou salários para os servidores em atividade.

Art. 50 - Ao servidor público, em exercício de mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições:

I - tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou distrital, ficará afastado de seu cargo, emprego ou função;

II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III - investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo. Não havendo compatibilidade, será aplicada a do inciso anterior;

IV - em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento.

Art. 51 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias no orçamento e/ou créditos suplementares adicionais que se fizerem necessários.

Art. 52 – Esta Lei entra em vigor dia 01 de janeiro de 2016.

Art. 53 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Lei nº 1.727 de 24 de fevereiro de 2003, nº 1.879, de 18 de fevereiro de 2005, Lei nº 1.901, de 10, Lei nº de maio de

2005, Lei nº 2.067, de 11 de abril de 2007, Lei nº 2.133, de 10 de outubro de 2007, Lei nº 2.257, de 23 de abril de 2009 e seus anexos, Lei 2.269 de 10 de junho de 2009, Lei nº 2.375, de 10 de agosto de 2010, Lei nº 2.459 de 10 de janeiro de 2011, Lei Complementar n.º 93 de 02 de junho de 2012.

Mariana, 10 de novembro de 2015.

Antônio Marcos Ramos de Freitas
Presidente da Câmara Municipal de Mariana

Edson Agostinho de Castro Carneiro
Vice-Presidente da Câmara Municipal de Mariana

Sebastião André de Carvalho
2º Secretário

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NOMENCLATURA
NÍVEL DE VENCIMENTO
JORNADA DE TRABALHO
NÍVEL DE ESCOLARIDADE
NÚMERO DE VAGAS

CARGOS EXISTENTES NOVO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS	NÍVEL	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO R$	ESCOLARIDADE	VAGAS EXISTENTES	VAGAS CRIADAS	VAGAS TOTAL
CARGOS EM PROVIMENTO DE EFETIVOS EXISTENTE							
ADVOGADO	X	20 h	R$ 2.737,50	SUPERIOR	01	00	01
AGENTE LEGISLATIVO	VIII	30 h	R$ 1.676,69	ENSINO MÉDIO	03	00	03
JORNALISTA	X	30 h	R$ 2.737,50	SUPERIOR	01	00	01
ALMOXARIFE	VIII	30 h	R$ 1.676,69	2º GRAU + Informática	01	00	01
AUXILIAR LEGISLATIVO	VI	30 h	R$ 1.466,57	ENSINO MÉDIO	03	00	03
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	IX	30 h	R$ 2.080,50	MÉDIO TÉCNICO	01	00	01
TÉCNICO EM ARQUIVO	IX	30 h	R$ 2.080,50	MÉDIO TÉCNICO	01	00	01
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	IX	30 h	R$ 2.080,50	MÉDIO TÉCNICO	01	00	01
CARGOS EM PROVIMENTO DE EFETIVOS							
Faxineiro	I	30 h	R$ 848,57	ENSINO FUNDAMENTAL	00	04	04
Copeira	I	30 h	R$ 848,57	ENSINO FUNDAMENTAL	00	02	02
Motorista, Manobrista, Garagista	VII	30 h	R$ 1.500,00	ENSINO MÉDIO COM CARTEIRA	00	04	04
Office boy ou continuo	II	30 h	R$ 883,01	ENSINO FUNDAMENTAL	00	01	01
Recepcionista ou atendente	V	30 h	R$ 1.284,27	ENSINO MÉDIO	00	05	05
Auxiliar Administrativo	IV	30 h	R$ 1.100,00	ENSINO MÉDIO	00	02	02
Telefonista	V	30 h	R$ 1.284,27	ENSINO MÉDIO	00	02	02
Agente de Segurança Patrimonial Institucional	III	30 h	R$ 1.043,74	ENSINO FUNDAMENTAL	00	05	05
TOTAL VAGAS:	37						
FUNCIONÁRIOS ESTÁVEIS	12						
VAGAS PARA PROVIMENTO	25						
VAGAS EXTINTAS	00						
VAGAS CRIADAS	25						

ANEXO.I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NOMENCLATURA
NÍVEL DE VENCIMENTO
JORNADA DE TRABALHO
NÍVEL DE ESCOLARIDADE
NÚMERO DE VAGAS

CARGOS EXISTENTES NOVO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS	NÍVEL	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO R$	ESCOLARIDADE	VAGAS EXISTENTES	VAGAS CRIADAS	VAGAS TOTAL
CARGOS EM PROVIMENTO DE EFETIVOS EXISTENTE							
ADVOGADO	X	20 h	R$ 2.737,50	SUPERIOR	01	00	01
AGENTE LEGISLATIVO	VIII	30 h	R$ 1.676,69	ENSINO MÉDIO	03	00	03
JORNALISTA	X	30 h	R$ 2.737,50	SUPERIOR	01	00	01
ALMOXARIFE	VIII	30 h	R$ 1.676,69	2° GRAU + Informática	01	00	01
AUXILIAR LEGISLATIVO	VI	30 h	R$ 1.466,57	ENSINO MÉDIO	03	00	03
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	IX	30 h	R$ 2.080,50	MÉDIO TÉCNICO	01	00	01
TÉCNICO EM ARQUIVO	IX	30 h	R$ 2.080,50	MÉDIO TÉCNICO	01	00	01
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	IX	30 h	R$ 2.080,50	MÉDIO TÉCNICO	01	00	01
CARGOS EM PROVIMENTO DE EFETIVOS							
Faxineiro	I	30 h	R$ 848,57	ENSINO FUNDAMENTAL	00	04	04
Copeira	I	30 h	R$ 848,57	ENSINO FUNDAMENTAL	00	02	02
Motorista, Manobrista, Garagista	VII	30 h	R$ 1.500,00	ENSINO MÉDIO COM CARTEIRA	00	04	04
Office boy ou continuo	II	30 h	R$ 883,01	ENSINO FUNDAMENTAL	00	01	01
Recepcionista ou atendente	V	30 h	R$ 1.284,27	ENSINO MÉDIO	00	05	05
Auxiliar Administrativo	IV	30 h	R$ 1.100,00	ENSINO MÉDIO	00	02	02
Telefonista	V	30 h	R$ 1.284,27	ENSINO MÉDIO	00	02	02
Agente de Segurança Patrimonial Institucional	III	30 h	R$ 1.043,74	ENSINO FUNDAMENTAL	00	05	05
TOTAL VAGAS:	37						
FUNCIONÁRIOS ESTÁVEIS	12						
VAGAS PARA PROVIMENTO	25						
VAGAS EXTINTAS	00						
VAGAS CRIADAS	25						

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA
ATRIBUIÇÃO
NÍVEL DE VENCIMENTO
NÚMERO DE VAGAS

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÃO	ESCOLARIDADE	Vagas Existentes	Vagas Criadas	Nível	Valor	Jornada Semanal
Chefe de Gabinete da Presidência	ASSESSORAMENTO	Superior	01	00	VII	R$ 5.833,84	30 h
Assessor Parlamentar I	ASSESSORAMENTO	Ens. Médio	05	00	II	R$ 1.916,82	30 h
Assessor Parlamentar II	ASSESSORAMENTO	Ens. Médio	01	00	IV	R$ 2.571,15	30 h
Assessor de Comunicação	ASSESSORAMENTO	Superior	01	00	VI	R$ 3.839,17	30 h
Assessor Parlamentar III	ASSESSORAMENTO	Ens. Médio	01	00	V	R$ 3.225,08	30 h
Assessor Politico I	ASSESSORAMENTO	Ens. Médio	01	01	V	R$ 3.22508	30 h
Assessor Politico II	ASSESSORAMENTO	Ens. Médio	01	00	VI	R$ 3.839,18	30 h
Assistente de Orçamento e Finanças	ASSESSORAMENTO	M.Técnico	01	00	IV	R$ 2.571,15	30 h
Chefe de Departamento	ASSESSORAMENTO	Ens. Médio	02	00	III	R$ 2.229,24	30 h
Assessor Jurídico	ASSESSORAMENTO	Superior	01	00	VIII	R$ 6.500,00	20 h
Controlador Interno	ASSESSORAMENTO	Superior	01	00	IX	R$ 7.256,42	30 h
Coordenador de Departamento Pessoal	ASSESSORAMENTO	Ens. Médio	01	00	VI	R$ 3.839,18	30 h
Coordenador de Frotas	ASSESSORAMENTO	Ens. Médio	01	00	VI	R$ 3.839,18	30 h
Coordenador Departamento Legislativo	ASSESSORAMENTO	Ens. Médio	01	00	VI	R$ 3.839,18	30 h
Coordenador do Centro de Atendimento ao Cidadão	ASSESSORAMENTO	Ens. Médio	01	00	II	R$ 1.916,82	30 h
Coordenador	ASSESSORAMENTO	Ens. Médio	01	00	VI	R$ 3.839,18	30 h
Coordenador de Eventos	ASSESSORAMENTO	Ens. Médio	01	00	VI	R$ 3.839,18	30 h
Diretor de Administração e Financeiro	DIREÇÃO	Superior	01	00	IX	R$ 7.256,42	30 h
Ouvidor Legislativo	ASSESSORAMENTO	Ens. Médio	01	00	VI	R$ 3.839,18	30 h
Procurador Jurídico do Legislativo	ASSESSORAMENTO	Superior	01	00	IX	R$ 7.256,42	20 h
Secretaria da Presidência	ASSESSORAMENTO	Ens. Médio	01	00	II	R$ 1.916,82	30 h
Assessor de Gabinete I	ASSESSORAMENTO	Ens. Médio	45	00	I	R$ 1.400,00	30 h
Assessor de Gabinete II	ASSESSORAMENTO	Ens. Médio	45	00	III	R$ 2.229,24	30 h
Chefe de Gabinete de Parlamentar	DIREÇÃO	Superior	15	00	V	R$ 3.225,08	30 h

Total de Vagas Existentes: 131 (cento e trinta e uma) vagas
Total de Vagas Criadas: 1 (uma) vaga no cargo de Assessor Político I

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS CARGOS EFETIVOS

NÍVEL SALARIAL	VENCIMENTO R$
I	R$ 848,57
II	R$ 883,01
III	R$ 1.043,74
IV	R$ 1.100,00
V	R$ 1.284,27
VI	R$ 1.466,57
VII	R$ 1.500,00
VIII	R$ 1.676,69
IX	R$ 2.080,50
X	R$ 2.737,50

ANEXO IV
TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGOS EM COMISSÃO

NÍVEL SALARIAL	VENCIMENTO
I	R$ 1.400,05
II	R$ 1.916,82
III	R$ 2.229,24
IV	R$ 2.571,15
V	R$ 3.225,08
VI	R$ 3.839,17
VII	R$ 5.833,84
VIII	R$ 6.500,00
IX	R$ 7.256,42

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Em relação da Tabela de Efetivos.

Função Gratificada	**Quant.**	**VALOR**
Pregoeiro	1	50% Nível I
Presidente da Comissão de Licitação	1	50% Nível I
Membro da Comissão de Licitação ou Equipe de Apoio	2	50% Nível I

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS DE ACORDO COM AS PROGRESSÕES

TABELA COM A PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO (3%)

NÍVEL/GRAU	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I	R$ 848,57	R$ 874,03	R$ 900,25	R$ 927,26	R$ 955,07	R$ 983,73	R$ 1.013,24	R$ 1.043,63	R$ 1.074,94	R$ 1.107,19	R$ 1.140,41	R$ 1.174,62	R$ 1.209,86	R$ 1.246,15	R$ 1.283,54
II	R$ 883,01	R$ 909,50	R$ 936,79	R$ 964,89	R$ 993,84	R$ 1.023,65	R$ 1.054,36	R$ 1.085,99	R$ 1.118,57	R$ 1.152,13	R$ 1.186,69	R$ 1.222,29	R$ 1.258,96	R$ 1.296,73	R$ 1.335,63
III	R$ 1.043,74	R$ 1.075,05	R$ 1.107,30	R$ 1.140,52	R$ 1.174,74	R$ 1.209,98	R$ 1.246,28	R$ 1.283,67	R$ 1.322,18	R$ 1.361,84	R$ 1.402,70	R$ 1.444,78	R$ 1.488,12	R$ 1.532,77	R$ 1.578,75
IV	R$ 1.100,00	R$ 1.133,00	R$ 1.166,99	R$ 1.202,00	R$ 1.238,06	R$ 1.275,20	R$ 1.313,46	R$ 1.352,86	R$ 1.393,45	R$ 1.435,25	R$ 1.478,31	R$ 1.522,66	R$ 1.568,34	R$ 1.615,39	R$ 1.663,85
V	R$ 1.284,27	R$ 1.322,80	R$ 1.362,48	R$ 1.403,36	R$ 1.445,46	R$ 1.488,82	R$ 1.533,49	R$ 1.579,49	R$ 1.626,87	R$ 1.675,68	R$ 1.725,95	R$ 1.777,73	R$ 1.831,06	R$ 1.885,99	R$ 1.942,57
VI	R$ 1.467,57	R$ 1.511,60	R$ 1.556,95	R$ 1.603,65	R$ 1.651,76	R$ 1.701,32	R$ 1.752,36	R$ 1.804,93	R$ 1.859,07	R$ 1.914,85	R$ 1.972,29	R$ 2.031,46	R$ 2.092,40	R$ 2.155,18	R$ 2.219,83
VII	R$ 1.500,00	R$ 1.545,00	R$ 1.591,35	R$ 1.639,09	R$ 1.688,26	R$ 1.738,91	R$ 1.791,08	R$ 1.844,81	R$ 1.900,16	R$ 1.957,16	R$ 2.015,87	R$ 2.076,35	R$ 2.138,64	R$ 2.202,80	R$ 2.268,88
VIII	R$ 1.676,69	R$ 1.726,99	R$ 1.778,80	R$ 1.832,16	R$ 1.887,13	R$ 1.943,74	R$ 2.002,06	R$ 2.062,12	R$ 2.123,98	R$ 2.187,70	R$ 2.253,33	R$ 2.320,93	R$ 2.390,56	R$ 2.462,28	R$ 2.536,14
IX	R$ 2.080,50	R$ 2.142,92	R$ 2.207,20	R$ 2.273,42	R$ 2.341,62	R$ 2.411,87	R$ 2.484,23	R$ 2.558,75	R$ 2.635,52	R$ 2.714,58	R$ 2.796,02	R$ 2.879,90	R$ 2.966,30	R$ 3.055,28	R$ 3.146,94
X	R$ 2.737,50	R$ 2.819,63	R$ 2.904,21	R$ 2.991,34	R$ 3.081,08	R$ 3.173,51	R$ 3.268,72	R$ 3.366,78	R$ 3.467,78	R$ 3.571,82	R$ 3.678,97	R$ 3.789,34	R$ 3.903,02	R$ 4.020,11	R$ 4.140,71

TABELA COM A PROGRESSÃO POR MERECIMENTO (1%)

NÍVEL/GRAU	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I	R$ 848,57	R$ 857,06	R$ 882,77	R$ 909,25	R$ 936,53	R$ 964,62	R$ 993,56	R$ 1.023,37	R$ 1.054,07	R$ 1.085,69	R$ 1.118,26	R$ 1.151,81	R$ 1.186,37	R$ 1.221,96	R$ 1.258,62
II	R$ 883,01	R$ 891,84	R$ 918,60	R$ 946,15	R$ 974,54	R$ 1.003,77	R$ 1.033,89	R$ 1.064,90	R$ 1.096,85	R$ 1.129,76	R$ 1.163,65	R$ 1.198,56	R$ 1.234,52	R$ 1.271,55	R$ 1.309,70
III	R$ 1.043,74	R$ 1.054,18	R$ 1.085,80	R$ 1.118,38	R$ 1.151,93	R$ 1.186,49	R$ 1.222,08	R$ 1.258,74	R$ 1.296,51	R$ 1.335,40	R$ 1.375,46	R$ 1.416,73	R$ 1.459,23	R$ 1.503,00	R$ 1.548,10
IV	R$ 1.100,00	R$ 1.111,00	R$ 1.144,33	R$ 1.178,66	R$ 1.214,02	R$ 1.250,44	R$ 1.287,95	R$ 1.326,59	R$ 1.366,39	R$ 1.407,38	R$ 1.449,60	R$ 1.493,09	R$ 1.537,88	R$ 1.584,02	R$ 1.631,54
V	R$ 1.284,27	R$ 1.297,11	R$ 1.336,03	R$ 1.376,11	R$ 1.417,39	R$ 1.459,91	R$ 1.503,71	R$ 1.548,82	R$ 1.595,29	R$ 1.643,14	R$ 1.692,44	R$ 1.743,21	R$ 1.795,51	R$ 1.849,37	R$ 1.904,85
VI	R$ 1.467,57	R$ 1.482,25	R$ 1.526,71	R$ 1.572,51	R$ 1.619,69	R$ 1.668,28	R$ 1.718,33	R$ 1.769,88	R$ 1.822,98	R$ 1.877,66	R$ 1.933,99	R$ 1.992,01	R$ 2.051,77	R$ 2.113,33	R$ 2.176,73
VII	R$ 1.500,00	R$ 1.515,00	R$ 1.560,45	R$ 1.607,26	R$ 1.655,48	R$ 1.705,15	R$ 1.756,30	R$ 1.808,99	R$ 1.863,26	R$ 1.919,16	R$ 1.976,73	R$ 2.036,03	R$ 2.097,11	R$ 2.160,03	R$ 2.224,83
VIII	R$ 1.676,69	R$ 1.693,46	R$ 1.744,26	R$ 1.796,59	R$ 1.850,49	R$ 1.906,00	R$ 1.963,18	R$ 2.022,08	R$ 2.082,74	R$ 2.145,22	R$ 2.209,58	R$ 2.275,86	R$ 2.344,14	R$ 2.414,46	R$ 2.486,90
IX	R$ 2.080,50	R$ 2.101,31	R$ 2.164,34	R$ 2.229,27	R$ 2.296,15	R$ 2.365,04	R$ 2.435,99	R$ 2.509,07	R$ 2.584,34	R$ 2.661,87	R$ 2.741,73	R$ 2.823,98	R$ 2.908,70	R$ 2.995,96	R$ 3.085,84
X	R$ 2.737,50	R$ 2.764,88	R$ 2.847,82	R$ 2.933,26	R$ 3.021,25	R$ 3.111,89	R$ 3.205,25	R$ 3.301,41	R$ 3.400,45	R$ 3.502,46	R$ 3.607,53	R$ 3.715,76	R$ 3.827,23	R$ 3.942,05	R$ 4.060,31

Obs: Os quinquênios serão aplicados sobre os valores acima, de acordo com a aquisição individual do servidor efetivo.

ANEXO VI

DESCRIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: ADVOGADO
Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade da Câmara Municipal de Mariana, judicial e extrajudicialmente; sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade; representar a Câmara Municipal em Juízo; representar a Câmara Municipal em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes; acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e outros órgãos da Administração Direta, Indireta ou de Controle; analisar os contratos, convênios e outros instrumentos de acordo firmados pela Câmara Municipal; acompanhar todos os procedimentos licitatórios, aprovando os editais e minutas de contrato; elaborar pareceres sempre que solicitado; redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.
Escolaridade: Nível Superior em Direito
Recrutamento: Concurso Público
Peculiaridade: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO
Redigir documentos; manejar arquivos; protocolar documentos, preencher requerimentos, providenciar documentação, pesquisar arquivo de leis; recebimento e distribuição, preparar relatórios simplificados; registrar leis e decretos, fazer registro e encaminhamento de processos; efetuar atividades administrativas diversificadas ou de natureza técnica; dar suporte ao desenvolvimento das atividades desempenhadas na área de atuação; realizar análise e acompanhamento de documentos e executar outras atividades correlatas.
Escolaridade: Nível Médio ou Técnico e Conhecimento Básico de Informática.
Recrutamento: Concurso Público

CARGO: JORNALISTA
Redação, condensação, titulação, interpretação, correção ou coordenação de matéria a ser divulgada; coleta de notícias ou informações atinentes à Câmara Municipal e seu preparo para divulgação; organização e conservação de arquivo jornalístico da Câmara Municipal, e pesquisa dos respectivos dados para a elaboração de notícias; execução da

distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação; execução de desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico.
Escolaridade: Nível Superior em Jornalismo
Recrutamento: Concurso Público
Peculiaridade: Inscrição na Federação Nacional dos Jornalistas Profissionais há, pelo menos, 01 (um) ano.

CARGO: ALMOXARIFE
Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifado da Câmara Municipal; fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas de materiais, organizando-os para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar; levantamento estatístico de consumo.
Escolaridade: Nível Médio ou Técnico e Conhecimento Básico de Informática.
Recrutamento: Concurso Público

CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO
Executar atividades administrativas rotineiras e burocráticas de pessoal, material, finanças e processo legislativo; realizar levantamentos, análises de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas; tirar cópias; fazer triagem de correspondência para postagem; conferir valores e documentos efetuando anotações, cálculos e registros de acordo com as rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; atender o público, prestando informações relativas a sua área de atuação; realizar controle, emissão e translado de documentos; digitar e organizar arquivos e desempenhar outras atividades correlatas.
Escolaridade: Nível Médio ou Técnico Conhecimento Básico de Informática.
Recrutamento: Concurso Público

CARGO: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO
Colaborar na administração dos recursos humanos, organização e métodos, orçamentos, administração de material e administração financeira da Câmara Municipal de Mariana; elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes as técnicas de organização; pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos de administração geral, como administração e seleção de pessoal, organização, análise métodos e programas de trabalho, orçamento; examinar processos e redigir informações sobre matéria relacionada com a unidade de trabalho; coletar, apurar, selecionar e calcular dados para a elaboração dos quadros demonstrativos; providenciar previsões de consumo; interpretar e aplicar leis e regulamentos administrativos; fiscalizar o uso e zelar pela conservação do material; organizar e atualizar cadastros, arquivos e fichários; coordenar tarefas administrativas.
Escolaridade: Nível Técnico
Recrutamento: Concurso Público
Peculiaridade: Inscrição no Conselho Regional de Técnicos de Administração há, pelo menos, 01 (um) ano.

CARGO: TÉCNICO EM ARQUIVO
Recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação; classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas

necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos; preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme; preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados.
Escolaridade: Nível Técnico
Recrutamento: Concurso Público

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA
Execução de projetos de sistemas de informação; colaborar na elaboração de orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação; suporte técnico para a utilização de equipamentos e programas de informática; manutenção e prevenção de riscos de equipamentos e programas de informática.
Escolaridade: Nível Técnico
Recrutamento: Concurso Público

CARGO: AGENTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL INSTITUCIONAL
Zelar pela segurança patrimonial da Câmara Municipal
Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Fundação.
Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata. - Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente.
Vistoriar rotineiramente a parte externa da Fundação e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas.
Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Fundação, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários.
Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
Escolaridade: Nível Fundamental
Recrutamento: Concurso Público

CARGO: MOTORISTA/MANOBRISTA/GARAGISTA
Condição: Carteira Nacional de Habilitação
Conduzir os veículos automotivos da Câmara Municipal de Mariana.
Dirigir os veículos automotores da Câmara utilizados para transporte de pessoal e carga.
Manter os veículos abastecidos de combustível e lubrificantes.
Efetuar troca de pneus, quando em serviço.
Verificar sistematicamente o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, providenciando, junto ao setor competente, o reparo de qualquer defeito.
Zelar pela limpeza e conservação dos veículos.
Recolher o veículo ao local de guarda, após a conclusão do serviço.
Zelar pela documentação do veículo, mantendo-a rigorosamente atualizada.
Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
Escolaridade: Nível Médio com Carteira
Recrutamento: Concurso Público

CARGO: RECEPCIONISTA ou ATENDENTE

Atender diariamente todas as pessoas que procurarem as dependências da Câmara Municipal, encaminhando-as aos setores correspondentes; realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo de pessoas encaminhadas aos setores; receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada à seção na qual estiver lotado; Controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos. Efetuar a abertura e fechamento de portas edifícios, para usuários, mediante autorização escrita. A recepcionista deve ser responsável pela guarda e controle das chaves. Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades. Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

Processar a correspondência recebida(pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário. A recepcionista deve manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax. Receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado. Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes. Nos serviços de recepcionistas inclui efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto.

Manter-se atualizada sobre a organização, departamentos, pessoas e eventos de sua área. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

A recepcionista deve executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior atender e transferir para os setores as ligações telefônicas recebidas; efetuar ligações telefônicas, serviços de transmissão de fax e de reprodução de documentos (xérox), observando as instruções de sua chefia imediata; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Escolaridade: Nível Médio

Recrutamento: Concurso Público

CARGO: FAXINEIRA

Fazer o café da copa assim que chegar ao trabalho; manutenção da copa limpa em conjunto com a copeira; limpeza de vidros, piso, estúdio, depósito, banheiro do subsolo e do térreo entre outras áreas internas da casa conforme cronograma desenvolvido pela chefia; recolhimento do lixo dos banheiros do subsolo e do térreo; controle de material de limpeza; manutenção e utilização do uniforme de trabalho; conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade; colaborar em outros setores ou atividades se requisitado pela administração.

Escolaridade: Nível Fundamental

Recrutamento: Concurso Público

CARGO: COPEIRA

Preparo de café, chá, bem como manutenção das garrafas térmicas disponíveis no escritório; limpeza da louça e da copa; conservação das salas de reunião limpas e organizadas; serviço de café, chá e água nas reuniões; preparo de lanches em reuniões quando necessário; recolhimento do lixo dos banheiros do 2° andar e dos cestos em geral, colocando-os na área externa da casa; controle de material de consumo e de limpeza da copa; manutenção e utilização do uniforme de trabalho; conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade; limpeza dos

banheiros localizados no 2° andar, do estúdio, do depósito e de outras áreas internas da casa conforme cronograma definido pela chefia; colaborar em outros setores ou atividades se requisitado pela administração.
Escolaridade: Nível Fundamental
Recrutamento: Concurso Público

CARGO: TELEFONISTA
Atender chamadas telefônicas internas e externas, operando em troncos e ramais, transferindo-as ou prestando informações.
Verificar defeitos nos ramais da mesa de operação e providenciar os reparos necessários.
Registrar as chamadas em impressos adequados, encaminhando as informações às unidades pertinentes.
Atender a pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamadas.
A telefonista deve colaborar com a manutenção dos equipamentos de trabalho, zelando por eles, comunicando defeitos e solicitando seu conserto, para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento.
Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao seu trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Escolaridade: Nível Médio
Recrutamento: Concurso Público

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade. Elaborar e implantar normas, procedendo ao levantamento, verificando a viabilidade de implantação através da repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e prestando orientação, a fim de padronizar procedimentos. Elaborar estudos sobre atividades da área verificando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados. Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo empregados, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.
Escolaridade: Nível médio
Recrutamento: Concurso Público

CARGO: OFFICE-BOY
Executar serviços da rotina administrativa, envolvendo recepção e distribuição de correspondências e documentos, confecção de cópias e serviços externos; executa pagamentos, serviços em cartórios, compra e busca de materiais conforme demanda apresentada.
Escolaridade: Nível Fundamental
Recrutamento: Concurso Público

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Assessoramento

Assessorar o Diretor Geral e a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competirem; dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de comunicação social e de ações institucionais; dirigir as divisões administrativas sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de comunicação institucional e legal, de criação e produção de notícias e redações jornalísticas, de acesso à informação e transparência, de áudio, vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação social; contratar, com autorização da presidência, os serviços a serem prestados por agências ou veículos de comunicação e publicidade; determinar e/ou efetuar a conferência e aprovação dos serviços prestados pelas agências de publicidade ou veículos de comunicação; assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso a informação, conforme legislação vigente; desenvolver programas institucionais com vistas a promover o nome do Poder Legislativo através da integração da comunidade com os trabalhos parlamentares; determinar a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, redigindo e/ou supervisionando as informações acerca dos serviços do legislativo municipal, respondendo tecnicamente pelas matérias, publicações, divulgações e demais assuntos de comunicação ou jornalísticos; realizar a política de comunicação social do Poder Legislativo, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente; determinar a gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral, bem como a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral; determinar a cobertura jornalística ou de comunicação social das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal; identificar informações, ações, situações ou fenômenos com potencial editorial ou jornalístico, organizando-as e divulgando-as, sempre que necessário; determinar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, agendamento de visitas, palestras e apresentações internas e externas; assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à propaganda e publicidade; resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Assessorar a Presidência da Câmara em programas, projetos e atividades de comunicação institucional, bem como planejar e coordenar a produção e a edição de publicidade e programas de mídia em geral.

Escolaridade: Nível superior

Peculiaridade: Registro na entidade de classe profissional.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

Assessoramento

Prestar orientação técnica, sempre que solicitado, sobre estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o fito de subsidiar ou autores e responsáveis pelos pareceres em debate; assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública; promover estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo concernente devidamente atualizado; assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos que digam respeito ao mandato legislativo; amparar a elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal; assessorar, juridicamente, as comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como as Comissões Especiais e Permanentes da Casa Legislativa; representar a Câmara Municipal em juízo ou fora desse, quando para isso for solicitado e credenciado; preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora, sua Presidência ou do Legislativo em Geral; elaborar estudos e pareceres para as unidades administrativas da Câmara, sempre que solicitado, sobre questões procedimentais, tributárias, fiscais, financeiras, controle interno, recursos humanos e outras que se fizerem necessárias; manter o Presidente da Câmara Municipal, informado sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; promover estudos e manter organizados coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos jurídicos de interesse do Poder Legislativo; auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competir; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; assessorar na elaboração de programas, projetos e atividades específicas relacionados com sua área de atuação. Atuar nas licitações e contratações promovidas pela Câmara Municipal.

Escolaridade: Nível superior

Peculiaridade: Registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR I

Assessoramento

Assessorar órgãos e unidades administrativas em atividades e assuntos de relativa complexidade e responsabilidade, relacionados à sua área de atuação. Promover o apoio às atividades do plenário; responsabilizar-se pelo gerenciamento dos serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário, em articulação com os setores correspondentes.

Escolaridade: Nível médio

Recrutamento: Amplo

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR II

Assessorar órgãos e unidades administrativas em projetos, atividades e assuntos de média complexidade e responsabilidade, relacionados à sua área de atuação; fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito, em articulação com os setores correspondentes da Comunicação; assessorar as comissões técnicas, especiais e permanentes, no que concerne a formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos;

acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares; efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões; manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas ao cargo.
Escolaridade: Nível médio
Recrutamento: Amplo

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR III
Assessorar órgãos e unidades administrativas em programas, projetos e assuntos de alta complexidade e responsabilidade, relacionados à sua área de atuação.
Escolaridade: Nível médio
Recrutamento: Amplo

CARGO : COORDENADOR DO CENTRO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO (CAC)
Zelar pelo bom funcionamento dos serviços oferecidos pelo CAC, chefiando as equipes de atendimento ao público e supervisionando as instalações, controle de materiais e equipamentos dessa unidade administrativa, acolhimento das demandas, entendimento das Necessidade, pesquisas nos Sistemas, laboração de Protocolo, encaminhamento das Demandas aos Setores internos, entrega de documentos, orientações em Geral
Escolaridade: Nível médio
Recrutamento: Amplo

CARGO : COORDENADOR DE FROTAS
Avaliar a existência de normatização e mecanismos de gerenciamento da utilização dos meios de transporte; fiscalizar a correta identificação dos veículos;
Manter atualizado o quantitativo da frota, bem como supervisionar seu uso e manutenção, tendo em vista as reais necessidades operacionais; examinar os mecanismos de controle de uso e destinação dos meios de transporte, o acompanhamento de entradas e saídas, consumo de combustíveis, identificação dos destinos e os condutores; verificar a existência de despesas com reparo, visando identificar a apuração de responsabilidade, com vistas ao efetivo ressarcimento ao Erário;
Verificar se a vida útil dos meios de transporte é compatível com os índices usualmente aceitos e examinar as especificações do fornecedor do bem.
Escolaridade: Nível médio
Recrutamento: Amplo

CARGO: ASSESSOR POLÍTICO
Assessorar órgãos e unidades administrativas em atividades e assuntos relacionados à sua área de atuação; prestar consultoria e assessoramento à Secretaria, nas áreas em que seja exigido o ensino médio; sugerir alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; elaborar e redigir documentos; solicitar a compra de materiais e equipamentos; executar as atividades de administração geral, controle de material; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.
Escolaridade: Nível Médio
Recrutamento: Amplo.

CARGO: ASSESSOR POLÍTICO II

Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo; acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetemos trabalhos legislativos da Câmara Municipal; solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários à discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação; orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa; participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela diretoria de suporte legislativo nas sessões legislativas e congêneres; auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo; operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina fotocopiadora ou outras similares; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; organizar e controlar a publicação dos atos oficiais e a conferência das publicações promovidas nos órgãos oficiais.

Escolaridade: Nível Médio

Recrutamento: Amplo

CARGO: OUVIDOR LEGISLATIVO

Receber, examinar e encaminhar reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios e pedidos de informações e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pelos membros da Câmara Municipal de Mariana, e pelos seus servidores e empregados a disposição do órgão; Requisitar informações e realizar diligências visando a obtenção de informações junto aos setores administrativos e órgãos auxiliares da Instituição acerca de atos praticados em seu âmbito, encaminhando-as à Mesa Diretora ou, em se tratando de serviços auxiliares, quando cabível, para a instauração de inspeções e correições, sindicâncias, inquéritos e processos administrativos disciplinares; representar, se for o caso, em reuniões, seminários, congressos e eventos em assuntos inerentes ao fortalecimento da cidadania e ouvidoria pública; informar ao interessado as providências adotadas pela Câmara Municipal de Mariana em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo; Definir e implantar instruções de condenação, monitoria, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria; Elaborar e encaminhar à Mesa Diretora da Câmara de Mariana, relatório semestral referente às reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões recebidas, bem como os seus encaminhamentos e resultados; Propor aos órgãos as providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal de Mariana, visando o adequado atendimento à sociedade e à otimização da imagem institucional.

Escolaridade: Nível Médio

Recrutamento: Amplo

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO

Implantar, dirigir, avaliar, controlar e orientar a execução de planos, programas, atividades e ações de alta complexidade e responsabilidades inerentes à sua área de atuação; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.
Escolaridade: Nível médio
Recrutamento: Amplo
Qualificação: Conhecimentos e experiência comprovada nas atividades inerentes à sua área de atuação.

CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Prestar assistência direta e administrar a agenda pessoal do Presidente da Câmara, bem como exercer atividades administrativas de média complexidade e responsabilidade. Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência; receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres; controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente; organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência; exercer outras atividades correlatas.
Escolaridade: Nível Superior
Recrutamento: Amplo
Peculiaridade: Será também admitida a escolaridade de nível técnico.

CARGO: ASSISTENTE DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Colaborar diretamente com o Controlador Interno e o Diretor de Administração e Finanças para a execução de suas atividades; preencher formulários físicos e eletrônicos atinentes à gestão orçamentária, financeira e patrimonial; munir o Controlador Interno

de dados sobre receitas, despesas, resultados históricos, estrutura administrativa, pessoal, patrimônio, observar as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos; alimentar sistemas de informação acerca de dados imprescindíveis ao controle interno e externo, e zelar pela transparência.
Escolaridade: Nível Médio Técnico em Administração ou Contabilidade
Recrutamento: Amplo

CARGO: COORDENADOR DE DEPARTAMENTO PESSOAL
Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores, vereadores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais; controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e vereadores da Câmara Municipal; providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores sempre que necessário, bem como solicitar a realização dos laudos de saúde, segurança do trabalho e congêneres, analisando e aplicando as recomendações ou solicitações expedidas; preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ou vereadores, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais; preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores e vereadores para afastamento por problemas de saúde; efetuar o controle de registro ponto, de compensação de horas e realização de horas extras, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores, estagiários e/ou vereadores; manter-se atualizado e estudar questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, conforme legislação em vigor e submetê-las ao superior imediato; encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos vereadores, servidores e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário; processar e controlar os pedidos de licença, férias, afastamentos, aposentadorias, requerimentos, encaminhamentos e todos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento dos recursos humanos; auxiliar os serviços de elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções; aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado; efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação ou pela Câmara Municipal; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
Escolaridade: Nível Médio
Recrutamento: Amplo

CARGO: COORDEANDOR DE DEPARTAMENTO LEGISLATIVO
Planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, comissões e sessões plenárias; proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, de todas as proposições em tramitação; coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais; elaborar, sob a orientação da Mesa Diretora ou do Presidente, a pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda mensal de atividades plenárias; elaborar os roteiros das sessões plenárias no aspecto técnico-legislativo; prestar assessoramento de natureza técnica-legislativa à Mesa

Diretora, na condução dos trabalhos legislativos, e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário; supervisionar as atividades de elaboração das atas das sessões plenárias, solenes, itinerantes e comissões, bem como das correspondências oficiais da Câmara Municipal; determinar as atividades de reprodução e publicação dos documentos sob sua responsabilidade; fazer observar as normas de guarda e consulta de documentos sob sua responsabilidade; realizar, sob ó aspecto técnico-legislativo, a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição da Mesa Diretora e Comissões; coordenar, planejar, executar, controlar e assessorar as atividades de apoio e de assessoramento técnico-legislativo dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões; promover medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal; coordenar as atividades de redação final dos projetos de lei, resoluções, decretos e demais proposições; receber, controlar e numerar todas as proposições, inclusive as encaminhadas pelo Poder Executivo Municipal; coordenar o encaminhamento ao Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos municipais, dos projetos de lei e demais proposições aprovadas, verificando prazos, protocolo e demais procedimentos; convocar, por determinação da Presidência, os senhores Vereadores para reuniões extraordinárias dando-lhes ciência do dia e horário, bem como do objeto da reunião; cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
Escolaridade: Nível Médio
Recrutamento: Amplo

CARGO : COORDENADOR

Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias consecução dos objetivos da unidade de acordo com as políticas e diretrizes da Câmara e as orientações do superior hierárquico; pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à unidade, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação; acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade; analisar permanentemente o desempenho de cada unidade objetivando a sua racionalização, qualidade e constante elevação dos padrões; executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

Escolaridade: Nível Médio
Recrutamento: Amplo
Peculiaridade: Será também admitida a escolaridade de nível técnico ou experiência comprovada nas atividades inerentes à sua área de atuação.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas e o orçamento da Câmara Municipal de Mariana; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos Departamentos, Assessorias e demais setores da Câmara Municipal de

Mariana; diligenciar para evitar erros potenciais, através do controle de suas causas, destacando-se conhecer as receitas, despesas, resultados históricos, estrutura administrativa, pessoal, patrimônio, observando as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e do patrimônio da Câmara Municipal de Mariana, além de apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; auditar e fiscalizar os processos licitatórios, contratos e demais ações administrativas da Câmara Municipal de Mariana, propondo modificações que aperfeiçoem os procedimentos internos; colaborar com o Diretor de Administração e Finanças na investigação preliminar, sindicância investigativa, sindicância patrimonial, sindicância contraditória, a inspeção e os processos administrativos-disciplinares que guardarem relação com suas funções;
Contribuir para o aperfeiçoamento do quadro administrativo, orientando os servidores no exercício de suas funções, especialmente para prevenir a ocorrência de fraudes, desvios, desperdícios e erros.
Escolaridade: Nível superior
Recrutamento: Amplo
Qualificação: Curso superior relacionado com sua área de atuação ou experiência comprovada na atividade.
Peculiaridade: Será também admitida a escolaridade de nível superior em Administração, Direito, Ciências Contábeis ou Economia.

CARGO: COORDENADOR DE EVENTOS
Coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento de eventos, cerimônias e atos solenes realizados na Câmara Municipal, observadas as normas de protocolo, bem como coordenar as atividades de cultura e turismo no âmbito do Legislativo. Organizar, executar e acompanhar cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões ou eventos itinerantes; elaborar os roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, audiências e congêneres; redigir correspondências de cerimonial, solicitar a confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos, além de confirmar a presença dos convidados; conduzir cerimônias oficiais, tais como abertura de congressos, seminários, posses, assinaturas de convênios e demais eventos promovidos ou apoiados pela Câmara; agendar ou reservar salas e espaços para realização de reuniões, seminários e outros, além de organizar visitas oficiais e recepção de autoridades e munícipes; recepcionar e encaminhar autoridades e convidados em eventos e solenidades, promovendo o registro da nominata dos presentes; organizar o arquivo de documentos do setor, bem como elaborar estudos e projetos de normatização e padronização do cerimonial; executar e coordenar as atividades de execução do cerimonial e protocolo de instalação das legislaturas da Câmara Municipal e na posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores; realizar, quando solicitado, os trabalhos de mestre de cerimônia; participar e auxiliar a realização das atividades educativas e orientativas e os projetos e programas institucionais ou educacionais da Câmara Municipal de forma interna e externa; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
Escolaridade: Nível Médio
Recrutamento: Amplo

Peculiaridade: Escolaridade de nível médio.

CARGO: DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANCEIRO

Definir políticas e diretrizes, planejar, supervisionar, avaliar, controlar e orientar a execução de planos e programas, atividades e ações administrativas, financeiras, contábeis e orçamentárias. Responder pela respectiva Diretoria, organizando os serviços de Tesouraria., Serviços de Contabilidade, que compreende a Seção de Almoxarifado e Patrimônio; assinar cheques; coordenar e/ou participar da realização de estudos e pesquisas voltadas para o desenvolvimento do Legislativo Municipal; prestar assessoramento técnico-especializado na sua área de formação; rever e/ou emitir parecer e informações técnicas; emitir laudos, perícias, arbitragem e pareceres técnicos próprios de sua formação profissional; realizar trabalhos de auditagem; participar da elaboração de cadastro e de dados sobre diferentes aspectos financeiros, econômicos da Câmara Municipal; elaborar, coordenar, supervisionar o orçamento do Poder Legislativo de forma a dar total cumprimento às exigências legais; distribuir tarefas conforme a competência de cada cargo e setor; realizar a fiscalização dentro dos serviços de sua área de competência; assinar e responder pelos atos de sua unidade junto à Presidência da Câmara, Tribunal de Contas e outros Órgãos de fiscalização decorrente de Poderes devidamente constituídos e Fiscalizar a realização da execução de outras tarefas afins pertencentes à Diretoria Financeira.
Escolaridade: Nível Superior
Recrutamento: Amplo
Qualificação: conhecimentos e experiência comprovada nas atividades inerentes a sua área de atuação.
Peculiaridade: Escolaridade de nível superior em Ciências Contábeis, inscrito no conselho Regional de Contabilidade – CRC.

CARGO : PROCURADOR JURÍDICO DO LEGISLATIVO

Representar o Legislativo Municipal, em juízo, ativa ou passivamente; prestar assessoramento e apoio ao Presidente da Câmara, aos órgãos e unidades administrativas em matéria de natureza técnica e jurídica, bem como planejar, executar, coordenar e controlar as atividades inerentes à procuradoria Jurídica. Responder pela respectiva Procuradoria, assessoramento jurídico ao Gabinete da Presidência e a todos os órgãos da Câmara, aos senhores Vereadores, às Comissões Permanentes e Especiais da Câmara, acompanhamento das Sessões (ordinárias, extraordinárias e solenes) e emissões de pareceres; exercer a procuradoria do Legislativo e realizar a assessoria dos serviços afetos à Procuradoria; patrocinar a defesa da Câmara Municipal em Juízo e fora dele, quando determinado pela Presidente; exarar pareceres em processos legislativos e manifestar-se juridicamente em matérias de natureza legislativa ou administrativa, quando solicitados; prestar assistência jurídica e técnica ás Comissões Permanentes e às Comissões Especiais, quando solicitados; minutar contratos e demais documentos em que a Câmara seja parte interessada; prestar esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica dos Municípios e ao andamento das proposituras; exarar pareceres nos processo administrativos que tramitarem pela Casa, quando solicitados pelo Presidente, Diretores, Comissões; cumprir os prazos regimentais nos pareceres ou orientações em processos legislativos; preparar os documentos na ausência ou falta de funcionários; prestar orientação de natureza jurídica aos senhores Vereadores, executar outras tarefas afins;

acompanhar processos junto ao Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos oficiais em que a Câmara figure como parte; executar a datilografia ou digitação dos documentos confeccionados; distribuir tarefas conforme a competência de cada cargo e setor; realizar a fiscalização dentro dos serviços de sua área de competência; assinar e responder pelos atos de sua unidade junto à Presidência da Câmara, Tribunal de Contas e outros Órgãos de fiscalização decorrente de Poderes devidamente constituídos e Fiscalizar a realização da execução de outras tarefas afins pertencentes à Procuradoria.
Escolaridade: Nível Superior
Recrutamento: Amplo
Peculiaridade: Cargo de provimento exclusivo de profissional inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

CARGO: SECRETÁRIO(A) DA PRESIDÊNCIA
Exercer atividades administrativas de caráter rotineiro, de relativa complexidade e responsabilidade, bem como de recepção e atendimento ao público; digitar e formalizar os atos e documentos do Gabinete da Presidência; distribuir cópias dos atos oficiais aos órgãos e autoridades interessadas; manter coletânea de informações das atividades do Gabinete, para fornecer os elementos necessários à elaboração dos relatórios; fazer informar os interessados sobre o andamento de papéis e orientá-los sobre os demais assuntos pertinentes ao gabinete; promover a remessa à Divisão de Documentação e Informação Legislativa de todos os papéis devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles que interessem ao órgão; demais assuntos correlatos.
Escolaridade: Nível médio
Recrutamento: Amplo
Peculiaridade: Será também admitida a escolaridade de nível técnico.

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE I
Assessorar diretamente o pessoal de gabinete; lidar com políticas, programas e projetos de desenvolvimento urbano e humano, em assuntos dos mais variados temas; executar serviços de análise e projeção de demandas sociais e de serviços públicos; organizar meios e pessoal para atividades de atuação tática e operacional da municipalidade; fazer a interface interinstitucional e interna, em assuntos delegados por superiores; executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos no qual estejam vinculados.
Escolaridade: Nível médio
Recrutamento: Amplo

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE II
Atender e prestar esclarecimentos aos que os procuram; agendar reuniões, audiências e outros compromissos do titular; elaborar e expedir as correspondências próprias; manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse deste; efetuar o controle das pautas das sessões e de proposições legislativas de interesse deste; assessorar o titular no desempenho de suas atribuições; organizar as reuniões por eles promovidas, providenciando a pauta e os convites aos participantes; colaborar na organização e na realização de audiências públicas por eles promovidas a requerimento do titular; executar outras tarefas determinadas pelo titular e inerentes às atribuições deste.
Escolaridade: Nível médio

Recrutamento: Amplo

CARGO: CHEFE DE GABINETE DE PARLAMENTAR

Responsável pelo bom andamento das atividades administrativas do gabinete. Coordena a equipe e responde pelo gabinete na ausência do parlamentar. Pela responsabilidade e complexidade do trabalho, sugere-se que este profissional tenha formação de nível superior. Conhecimento da estrutura dos poderes legislativo, executivo e judiciário; Operação de microcomputador: Windows, BrOffice e Internet; Conhecimento e operação dos programas internos de informatização do gabinete; Conhecimentos básicos de Regimento Interno da Câmara dos Deputados, do Senado Federal e do Regimento Comum do Congresso Nacional; Conhecimento de processo legislativo; Conhecimentos de tramitação de processos e projetos junto aos órgãos federais; Conhecimentos sobre PPA - LDO e Orçamento Público Federal: projetos, tramitações, alterações e execução orçamentária.

Escolaridade: Ensino superior

Recrutamento: Amplo