



Câmara Municipal de Paiva
CEP 36.195000 – Estado de Minas Gerais
CNPJ: 04.507.012/0001-68

PROPOSIÇÃO DE LEI 07/2024

"Reestrutura o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Paiva-MG e dá Outras Providências"

A Câmara Municipal de Paiva, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Ficam instituídos o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, da Câmara Municipal de Paiva-MG, na forma desta lei e seus anexos.

Art. 2º O Plano de Cargos e Carreiras dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Paiva tem os seguintes objetivos:

- I - assegurar aos servidores integrantes do quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal remuneração condizente com a natureza e complexidade do trabalho e a qualificação profissional exigida para o exercício do cargo ocupado;
- II - promover o desenvolvimento, a qualificação e o aperfeiçoamento contínuo do servidor, visando sua valorização profissional e ascensão na carreira;
- III - assegurar a obtenção de recursos humanos capacitados e aptos ao desempenho de suas funções;
- IV - organizar as atividades de cada classe, as atribuições de cada cargo de modo que fique assegurado maior dinamismo e modernidade nos procedimentos próprios do Legislativo;
- V - propiciar a continuidade da ação administrativa e a eficiência e eficácia na prestação dos serviços específicos do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos será implantado com base e dentro dos critérios constantes dos seguintes Anexos:

PROTOCOLADO 111103
Livro 02
Folhas 252
Data 26/02/2024
Responsável Stacy



Câmara Municipal de Paiva
CEP 36.195000 – Estado de Minas Gerais
CNPJ: 04.507.012/0001-68

ANEXO	QUADRO
I	Cargos efetivos
II	Cargos Comissionados
III	Atribuições dos cargos efetivos
IV	Atribuições dos cargos comissionados

Art. 3º Para fins desta Lei considera-se:

I - servidor público: pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

II - nomeação: ato pelo qual se formaliza a investidura do servidor em cargo público, que se completa com a posse e o exercício;

III - cargo público: conjunto de objetivos, atividades e responsabilidades previstos na estrutura organizacional, criado por lei com denominação, número limitado, jornada e vencimento próprio, de provimento efetivo ou em comissão;

IV - cargo efetivo: o que é provido em caráter permanente mediante seleção em concurso público de provas ou de provas e títulos;

V - cargo em comissão: o que é provido em caráter transitório para desempenho de atividades de direção, chefia e assessoramento, expressamente previsto em lei, de livre nomeação e exoneração;

VI - função pública: conjunto de atribuições e responsabilidades, não integrantes de carreira, provida em caráter transitório, nas hipóteses autorizadas por lei;

VII - objetivo do cargo: conjunto de ações direcionadas e articuladas visando o cumprimento das finalidades organizacionais da administração pública e interesses sociais;

VIII - atribuições do cargo: atividades que devem ser desempenhadas no cumprimento do objetivo do cargo;

IX - especificação do cargo: conjunto dos requisitos físicos e mentais, responsabilidades e condições exigidas do ocupante do cargo;

X - qualificação: conjunto de aptidões, profissionais ou não, advindas da formação, capacitação, experiência profissional, da vivência e/ou do treinamento do servidor;

XI - classe de cargos: conjunto de cargos de mesma nomenclatura, com afinidades de atribuições, de complexidades e de responsabilidades;

XII - carreira: organização dos cargos em níveis hierárquicos, tendo em vista escolaridade, graus de responsabilidade, complexidade das tarefas, experiência e iniciativa requeridas;

XIII - padrão: parcela da tabela de vencimento na qual se posiciona o servidor detentor de cargo efetivo, identificado por nível e grau;



Câmara Municipal de Paiva
CEP 36.195000 – Estado de Minas Gerais
CNPJ: 04.507.012/0001-68

XIV - vencimento: retribuição pecuniária paga ao servidor pelo efetivo exercício de seu cargo ou função, observadas as definições legais delineadoras do próprio cargo ou função;

XV - vantagem: acréscimo pecuniário resultante de adicionais ou gratificações;

XVI - remuneração: retribuição pecuniária pelo exercício efetivo do cargo, acrescida de vantagens de caráter pessoal a que faça jus o servidor;

XVII - progressão: passagem do servidor de um grau para outro imediatamente superior, em virtude de mérito, na forma do regulamento;

XVIII - quadro: conjunto de aspectos quantitativos e qualitativos da força de trabalho necessária ao desempenho das atividades do Poder Legislativo Municipal, contendo cargos, classes e carreiras;

XIX - nível e classe: série de padrões em que se desenvolverá o servidor na carreira e que estabelece o vencimento atribuído ao servidor.

TÍTULO II

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

Capítulo I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, que se institui nesta Lei, tem por objetivo a eficácia e a continuidade das ações do Legislativo, a valorização e a profissionalização do servidor mediante adoção:

I - do critério de merecimento para ingresso e desenvolvimento na carreira;

II - de uma sistemática de remuneração, harmônica, justa e com relação estabelecida entre o menor e maior vencimento base, nos termos da constituição qualificada do servidor na prestação de seus serviços.

Capítulo II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO

GRATIFICADA

Art. 5º Os Cargos de Provimento em Comissão, terão suas remunerações e atribuições definidas no Anexo II, IV e desta Lei.

Art. 6º O provimento dos cargos em comissão será por nomeação através de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara



Câmara Municipal de Paiva
CEP 36.195000 – Estado de Minas Gerais
CNPJ: 04.507.012/0001-68

Municipal, quando se tratar de cargo, que em virtude de lei assim deva ser provido.

Art. 7º As Funções Gratificadas somente serão ocupadas por servidores efetivos da Câmara Municipal.

§ 1º - As remunerações de servidores efetivos ocupantes de Funções Gratificadas não poderão ultrapassar a 100% dos seus vencimentos.

§2º - Ao servidor ocupante, exclusivamente, do cargo de provimento em comissão declarado de livre nomeação e exoneração aplica-se no que couber, o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Paiva.

Capítulo III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 9º Os Cargos Efetivos da Câmara Municipal de Paiva - MG, as jornadas de trabalho e remunerações serão aquelas que constam no Anexo I desta Lei e suas atribuições serão definidas no Anexo III desta Lei.

Art. 10º A investidura nos cargos efetivos da Câmara Municipal de Paiva depende de aprovação prévia em concurso público de provas, ou de provas e títulos e dar-se-á sempre no nível e grau iniciais de cada classe.

§ 1º - A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação ou admissão, mas o provimento, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação dos candidatos.

§ 2º - O concurso reger-se-á pelas condições expressas no respectivo edital, que deverá ser amplamente divulgado.

§ 3º - O concurso terá validade de até 02 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada uma única vez por igual período.

Art. 11º O provimento dos cargos efetivos se dará por nomeação, através de portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 12º O Estágio Probatório será de 03(três) anos, entre a posse e a investidura permanente do cargo, após as avaliações de desempenho profissional por comissão instituída para esta finalidade.

Art. 13º O regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal de Paiva - MG, é o Estatutário, definido na legislação do Município de Paiva - MG.



Câmara Municipal de Paiva
CEP 36.195000 – Estado de Minas Gerais
CNPJ: 04.507.012/0001-68

Capítulo IV

DAS CESSÕES

Art. 14 -A cessão é o ato pelo qual o servidor efetivo é colocado à disposição de outros órgãos dos entes públicos federados, sendo afastado do exercício das atribuições do seu cargo na administração do poder legislativo, mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal, para ter exercício em outro órgão ou entidade dos poderes da união, dos Estados, do Distrito Federal e de outro município, nas seguintes hipóteses:

- I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
- II - em razão de convênio ou ajuste de cooperação;
- III - em casos previstos em lei.

§ 1º - Na hipótese de inciso I deste artigo, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária e, nos demais casos, conforme dispuser a lei e o convênio ou ajuste.

§ 2º - A cessão dar-se-á por prazo certo, ressalvada a hipótese de inciso I deste artigo, e far-se-á mediante ato de disposição do Presidente da Câmara Municipal.

§ 3º - Na hipótese de inciso III deste artigo, a cessão far-se-á, sem remuneração e mediante documentação própria que comprove o ingresso do Servidor nos trabalhos previstos.

Art. 15º Os funcionários cedidos ao Legislativo deverão ser enquadrados no plano de cargos e salários da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A avaliação de desempenho e progressão do servidor cedido ao Legislativo será realizada de acordo com esta Lei.

Capítulo V

DAS CARREIRAS

Art. 16º A organização dos cargos e classes em carreira visa assegurar ao servidor detentor de cargo de provimento efetivo a movimentação ascendente em padrões de vencimento, definidos por níveis e graus dispostos sequencialmente, na forma desta Lei.

Art. 17º O Plano de Cargos e Carreiras dos servidores do Poder Legislativo Municipal é organizado e expresso por grupamentos de classes, cargos, níveis, graus e padrões de vencimentos, compondo o quadro permanente dos servidores da Câmara Municipal.



Câmara Municipal de Paiva
CEP 36.195000 – Estado de Minas Gerais
CNPJ: 04.507.012/0001-68

Capítulo VI

PROGRESSÃO

Art. 18º A evolução do servidor efetivo na carreira dar-se-á por meio de progressão, dentro da classe do cargo que ocupa, após aquisição da estabilidade, mediante avaliação de desempenho individual e escolaridade adicional.

Parágrafo único. Não se contará, para o efeito de desenvolvimento do servidor na carreira, o período de licença para tratar de interesse particular ou cessão sem ônus, salvo quando, esta última, se der entre órgãos dos entes públicos federados.

PROGRESSÃO POR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 19º A avaliação de desempenho é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional no serviço público pela progressão.

§1º - A avaliação de desempenho individual será realizada a cada período de 12 (doze) meses pela chefia imediata, com o acompanhamento, orientação e homologação da Comissão de Avaliação formalmente constituída por Ato da Mesa Diretora;

§2º - A progressão será realizada de três em três anos, através da média das três últimas avaliações, com alcance mínimo de 60 (sessenta) pontos;

§3º - A progressão será de 5% (cinco por cento) por período mencionado no parágrafo anterior;

§4º - Caso não alcance o grau de desempenho mínimo, o servidor permanecerá no nível em que se encontra, devendo, novamente, cumprir o interstício anual de efetivo exercício nesse nível, para efeito de nova apuração de merecimento.

§5º - A progressão de que trata o §3º será concedida ao servidor independentemente de requerimento.

Art. 20º Na avaliação de desempenho será adotado método que venha atender a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que forem exercidos, observados os seguintes princípios:

- Objetividade;
- Periodicidade;
- Comportamento observável do servidor em:
 - a) Assiduidade e pontualidade - 20 pontos
 - b) Capacidade de Iniciativa - 20 pontos
 - c) Disciplina - 20 pontos
 - d) Produtividade - 20 pontos
 - e) Responsabilidade - 20 pontos



Câmara Municipal de Paiva
CEP 36.195000 – Estado de Minas Gerais
CNPJ: 04.507.012/0001-68

- conhecimento prévio dos quesitos da avaliação por partes do servidor e, posteriormente, dos resultados;
- a aprovação exige o alcance mínimo de 60 (sessenta) pontos.

Art. 21° A avaliação considerará o relatório, por escrito, confeccionado por uma comissão nomeada pelo Presidente, composta por um servidor efetivo e dois comissionados.

Art. 22° Caberá pedido de reconsideração do servidor, que, se mantida, poderá ser objeto de recurso à Mesa Diretora da Câmara, em caráter terminativo.

§1° - Ocorrendo o pedido de reconsideração, caberá a comissão reavaliar todo o procedimento e considerar as alegações apresentadas, confirmando ou revendo sua decisão, no prazo de 15 (quinze) dias.

§2° - Da decisão da comissão caberá recurso dirigido a Mesa Diretora da Câmara Municipal no prazo de 15 (quinze) dias.

Art. 23° O serviço de pessoal anotar, em fichas individuais ou arquivos digitais, por ano, as ocorrências da vida funcional de cada servidor.

Art. 24° A contagem de tempo para obtenção da progressão de desempenho individual será reiniciada, desprezando-se o tempo anterior à interrupção, sempre que o servidor estiver:

- I - afastado das funções específicas de seu cargo por período superior a 60 dias;
- II - afastado para tratar de interesse particular;
- III - afastado por licença médica por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, fracionado ou contínuo.
- IV - punido disciplinarmente.

Art. 25° Enquanto o servidor estiver respondendo a sindicância ou processo administrativo disciplinar, o prazo para a aquisição de progressão será suspenso.

§1° - Nas situações em que o servidor sofrer sanção de caráter disciplinar, observado o devido processo administrativo disciplinar, não terá direito às progressões do triênio subsequente a aplicação da sanção.

§2° - Caso o servidor seja absorvido, para fins de contagem de prazo para progressão, computa-se todo o tempo decorrido na sindicância ou processo administrativo.

Art. 26° Não serão considerados como afastamento do exercício:

- I - Férias;



Câmara Municipal de Paiva
CEP 36.195000 – Estado de Minas Gerais
CNPJ: 04.507.012/0001-68

- II - Luto por falecimento do cônjuge, filho, pai, mãe, madrasta, padrasto, irmão, enteado ou menor sobre guarda ou tutela até 8 dias;
- III - Luto por falecimento de tios e avós 2 dias;
- IV - Júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- V - Tratamento de saúde limitado ao inciso III do artigo 24;
- VI - Licença por acidente em serviço;
- VII - Licença maternidade e paternidade;
- VIII - Exercício de cargo quando o servidor efetivo for cedido;
- IX - Desempenho de mandato eletivo.

PROGRESSÃO POR ESCOLARIDADE ADICIONAL

Art. 27º O servidor efetivo que comprovar com documentos hábeis nível de escolaridade conforme exigido abaixo fará jus a progressão por conhecimento que será concedida através de acréscimos ao vencimento, desde que analisado e com parecer do setor jurídico da Câmara Municipal, os quais serão incorporados ao mesmo na seguinte proporção:

§1º - Para os cargos efetivos que exigem formação de nível fundamental incompleto:

I - Acréscimo de 3% (três por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de nível fundamental completo;

II - Acréscimo de 5% (cinco por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de nível médio;

§2º - Para os cargos efetivos que exigem formação de nível médio:

I - Acréscimo de 8% (oito por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de nível superior;

II - Acréscimo de 10% (dez por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de pós graduação;

§4º - Para os cargos efetivos que exigem formação de nível superior:

I - Acréscimo de 10% (dez por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de pós graduação;

II - Acréscimo de 12% (doze por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de mestrado.



Câmara Municipal de Paiva
CEP 36.195000 – Estado de Minas Gerais
CNPJ: 04.507.012/0001-68

Art. 28° Os acréscimos de que trata o artigo 27 serão concedidos uma única vez, sendo vedado o cômputo de mais de um diploma para o mesmo nível de escolaridade.

Art. 29° Os percentuais citados no artigo 27 não são cumulativos, e serão incorporados ao respectivo provento de aposentadoria e pensão.

Art. 30° O servidor poderá apresentar requerimento de progressão de que trata o artigo 27 com as informações e certificados pertinentes ao setor de departamento pessoal, o qual será responsável pela análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada e constatada alguma irregularidade pela proposição de sindicância.

§1° Juntamente com o documento deverá ser apresentado original e cópia dos documentos comprobatórios.

Capítulo VII

DA ASCENSÃO

Art. 31° A ascensão é a passagem do servidor de um cargo para outro superior.

Art. 32° O servidor terá direito à ascensão a cargo superior desde que se habilite em Concurso público, e a ascensão aproveita, na nova situação, o tempo anterior de serviço para seu enquadramento na progressão.

Parágrafo único. Incorpora-se ao período aquisitivo o direito previsto no caput, o tempo em que o servidor exercer cargo em comissão ou função gratificada.

Art. 33° O servidor do Legislativo Municipal, investido em cargo superior na forma dos artigos anteriores, tem garantido a efetividade da qual já seja titular, para retomar ao cargo anterior se não aprovado no estágio probatório.

CAPÍTULO VIII
DA REMUNERAÇÃO

Art. 34° O titular de cargo de provimento efetivo nomeado para cargo de provimento em comissão pode optar:

- I - pela remuneração prevista para o cargo em comissão;
- II - pela continuidade de percepção da remuneração de seu cargo efetivo acrescido de uma gratificação de 30% (trinta por cento), calculada sobre a remuneração do cargo de provimento em comissão ocupado.



Câmara Municipal de Paiva
CEP 36.195000 – Estado de Minas Gerais
CNPJ: 04.507.012/0001-68

Parágrafo único. A gratificação de que trata o inciso II deste artigo não incorpora à remuneração e nem aos proventos do servidor e não servirá de base para cálculo de qualquer outro acréscimo ou adicional.

Art. 35° Os reajustes dos vencimentos dos servidores do Legislativo Municipal serão concedidos de acordo com a disponibilidade financeira da Câmara Municipal, observados os dispositivos Constitucionais e a Lei de Responsabilidade Fiscal vigentes, mediante projeto de Lei de sua iniciativa.

Parágrafo único. Os vencimentos e salários dos servidores do Poder Legislativo Municipal são irredutíveis na forma do inciso XV do artigo 37, da Constituição Federal de 1988.

Art. 36° O décimo terceiro vencimento e o pagamento do adicional de férias têm por base a média mensal da remuneração percebida no período aquisitivo pelo servidor à época do pagamento desses benefícios, excluídas as horas extraordinárias.

Art. 37° O adicional por tempo de serviço será concedido aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, independentemente de solicitação e implicará o adicional de 5% (cinco por cento) do vencimento, não cumulativo, de 05 em 05 anos de efetivo exercício sobre o regime estatutário.

Art. 38° O servidor que trabalha em ambiente ou função insalubre, ou perigosa, faz jus a um adicional:

- I - no caso de insalubridade, de 10 a 40% (dez a quarenta por cento) do vencimento, conforme o grau definido em perícia.
- II - no caso de periculosidade a 30% (trinta por cento) do vencimento.

§1° O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade ou de periculosidade deverá optar por um deles.

§2° O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que derem causa à sua concessão.

Art. 39° O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

Parágrafo Único: Somente será permitido serviço extraordinário autorizado pela chefia imediata para atender as situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite máximo de 2 (duas) horas diárias podendo ser prorrogado por igual período.



Câmara Municipal de Paiva
CEP 36.195000 – Estado de Minas Gerais
CNPJ: 04.507.012/0001-68

Art. 40° O servidor ocupante de cargo em comissão poderá assumir cumulativamente outro cargo em comissão podendo optar pela maior remuneração.

Art. 41° O servidor que, a serviço ou para capacitação, se afastar da sede, fará jus às passagens e diárias, que deverão cobrir despesas de hospedagem, alimentação e transporte, desde que autorizado pelo presidente da Câmara Municipal de Paiva.

Art. 42° O servidor, ocupante de cargo efetivo, contratado ou em comissão que for exonerado a pedido ou a critério do Legislativo Municipal, fará jus ao pagamento de férias anuais e 13° (décimo terceiro) vencimento proporcionais.

CAPÍTULO IX

DAS FÉRIAS

Art. 43° Todo servidor fará jus, anualmente, ao gozo de um período de 30 (trinta) dias de férias, com direito a todas as vantagens, acrescidas de 1/3 (um terço) sob o salário.

§1° - É permitida a acumulação de férias de no máximo 02 (dois) períodos.

§2° - As férias poderão ser usufruídas em até 3 (três) períodos, desde que haja concordância do servidor, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias corridos, e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um.

§3° - Será permitida, no máximo, a conversão de até 10 (dez) dias em remuneração, em caso de interesse público, com anuência do servidor.

§4° - A época da concessão de férias será a que melhor consulte os interesses do Município.

Art. 44° Poderá a Câmara Municipal utilizar o período de recesso parlamentar para conceder férias aos servidores desde que seja dado um aviso 30 dias antes do gozo de férias.

Art. 45° O pagamento da remuneração das férias será efetuado até dois dias antes do início do gozo.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E OUTRAS TRANSITÓRIAS

Art. 46° Para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público poderá haver contratação de pessoal por prazo determinado.

§1° A contratação prevista neste artigo se dará exclusivamente para:



Câmara Municipal de Paiva
CEP 36.195000 – Estado de Minas Gerais
CNPJ: 04.507.012/0001-68

I - o tempo que se fizer necessário até a realização de concurso;

II - substituir servidor em função de prejuízos ou perturbações na prestação de serviço essencial;

III - suprir emergencialmente necessidade de pessoal em decorrência de demissão, licença, exoneração, falecimento e aposentadoria, em unidade de prestação de serviço contínuo e de relevância.

IV - execução de serviços técnicos especializados e específicos em projetos que requeira profissionais com notória especialização.

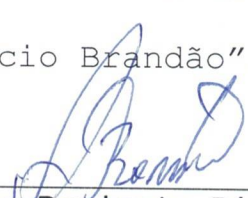
§2º A contratação temporária deverá ser motivada e será encerrada de imediato caso cessem os motivos que a fundamentaram ainda que não decorrido o prazo estabelecido.

Art. 47º Os casos omissos decorrentes da aplicação desta Lei serão regulamentados por Ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Art. 48º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações próprias previstas no orçamento do Poder Legislativo Municipal.

Art. 49º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário, em especial as Leis de nº 1207 de 24/02/2017 e de nº 1277 de 12/08/2019, retroagindo seus efeitos a 1º de fevereiro de 2024.

Plenário "José Maurício Brandão", 23 de fevereiro de 2024.



Assis Donizete Dias Brandão
Presidente da Câmara



Câmara Municipal de Paiva
CEP 36.195000 – Estado de Minas Gerais
CNPJ: 04.507.012/0001-68

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

NÍVEL	CARGO	QUANT.	JORNADA	ESCOLARIDADE	REMUNERAÇÃO
I	AGENTE DE SERVIÇOS	2	30H SEMANAIS	ENSINO FUND. INCOMPLETO	R\$1.590,00
II	AGENTE ADMINISTRATIVO	1	30H SEMANAIS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$1.760,00
	MOTORISTA	1	30H SEMANAIS	ENSINO MÉDIO COMPLETO - POSSUIR CNH B, COM OBSERVAÇÃO "EXERCE ATIVIDADE REMUNERADA"	R\$1.760,00
III	CONTROLADOR INTERNO	1	30H SEMANAIS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM QUAISQUER DOS SEGUINTE CURSOS: ADMINISTRAÇÃO /CIÊNCIAS CONTÁBEIS / DIREITO	R\$2.100,00
III	CONTADOR	1	30H SEMANAIS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO BACHAREL EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS (COM REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE - CRC)	R\$2.710,00



Câmara Municipal de Paiva
CEP 36.195000 – Estado de Minas Gerais
CNPJ: 04.507.012/0001-68

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	QUANT.	JORNADA	ESCOLARIDADE	REMUNERAÇÃO
ASSESSOR JURÍDICO DO LEGISLATIVO	1	20H SEMANAIS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO INSCRIÇÃO REGULAR NA OAB	R\$3.200,00
PROCURADOR JURÍDICO DO CAC	1	20H SEMANAIS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO INSCRIÇÃO REGULAR NA OAB	R\$3.200,00
SECRETÁRIO GERAL	1	30H SEMANAIS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	R\$2.600,00
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	1	30H SEMANAIS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO CURSO DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO	R\$2.100,00
COORDENADOR DO CAC	2	30H SEMANAIS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$1.900,00



Câmara Municipal de Paiva
CEP 36.195000 – Estado de Minas Gerais
CNPJ: 04.507.012/0001-68

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES – CARGOS EFETIVOS

AGENTE DE SERVIÇOS: Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral, da Câmara Municipal, varrendo, lavando, tirando e recolhendo lixo, para preservar as condições de higiene e manter a boa aparência. Repor nas dependências sanitárias o material necessário. Preparar alimentos destinados às refeições e afins. Fazer e distribuir o café e lanches em horários pré-fixados, recolhendo os utensílios utilizados e a limpeza dos mesmos. Providenciar e zelar pela boa organização dos serviços de copa e cantina. Zelar pela conservação e limpeza das dependências da Câmara Municipal no geral. Exercer outras atividades afins.

AGENTE ADMINISTRATIVO: Executar os serviços de digitação de textos, planilhas, etc. controlar documentos; organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo e contábil; auxiliar em levantamentos, análises de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Câmara e do Centro de Atendimento ao Cidadão - CAC; duplicar documentos diversos; redigir correspondências; auxiliar nas reuniões da Câmara quando necessário; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas; Executar as atividades de classificação e catalogação de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações; atender aos leitores, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservas ou empréstimos; controlar devoluções; levantar os dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificar demandas por leitura; organizar e manter as obras do acervo, utilizando-as segundo o critério de classificação e catalogação adotados na biblioteca; auxiliar na organização de eventos culturais; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

MOTORISTA: Conduzir veículo de Propriedade da Câmara Municipal, transportando pessoas e/ou objetos de trabalho, a locais destinados a cumprir finalidades e atividades da Câmara; vistoriar o veículo, verificando o estado de conservação do mesmo, no que tange a pneus, nível de combustível, óleo, água, testar freios e parte elétrica; comunicar a chefia imediata qualquer estrago de ocorrência extraordinária; recolher o veículo periodicamente a oficina para manutenção preventiva e corretiva; manter boa aparência do veículo; recolher o veículo,



Câmara Municipal de Paiva
CEP 36.195000 – Estado de Minas Gerais
CNPJ: 04.507.012/0001-68

após o serviço, deixando-o na garagem da Câmara; exercer outros atividades afins.

CONTROLADOR INTERNO: Zelar pela qualidade e pela independência do sistema de controle interno; Acompanhar os processos de trabalho dos setores, e coordenar, orientar e organizar as atividades de controle interno sobre esses processos; Zelar pela integração e pela interação das atividades de controle interno dos setores; Avaliar se os setores, na realização de seus processos de trabalho, estão cumprindo os atos legais e infralegais, bem como os resultados programados (medição de desempenho); Realizar, em caráter periódico, auditorias internas, para medir e avaliar, sob a ótica da legalidade, da legitimidade, da eficácia, da eficiência, da efetividade e da economicidade, os procedimentos de controle interno adotados nas unidades executoras, e, por conseguinte, expedir recomendações ao Presidente da Câmara para evitar a ocorrência de irregularidades (medidas preventivas) ou para sanar as irregularidades apuradas (medidas corretivas); Cientificar o Tribunal sobre a ocorrência de ilegalidade ou irregularidade apuradas no exercício de suas atividades, na hipótese de aquelas não terem sido sanadas pelo Presidente da Câmara; Monitorar o cumprimento das recomendações expedidas, quando acolhidas pelo Presidente da Câmara, bem como o cumprimento das recomendações ou determinações expedidas pelo Tribunal; Emitir e assinar relatório anual de controle interno para consolidação do ente; Emitir e assinar, por meio de seu responsável, relatório conclusivo sobre a tomada de contas especial, bem como certificado de auditoria sobre a regularidade ou irregularidade das contas tomadas; Assinar, por meio de seu responsável, o relatório de gestão fiscal, e verificar a consistência dos dados nele contidos, nos termos dos arts. 54 e 55 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000; - Subsidiar a elaboração de relatórios gerais e informativos a serem encaminhados ao Tribunal; Providenciar a normatização, a sistematização e a padronização das suas rotinas de trabalho, mediante a elaboração de manuais, de instruções normativas específicas ou de fluxogramas, bem como providenciar a atualização desses instrumentos; Resguardar a confiabilidade, a fidedignidade, a veracidade, a tempestividade e a integridade de registros contábeis ou de registros de atos administrativos de outra natureza, bem como a disponibilidade desses registros para a tomada de decisão; Avaliar o cumprimento e a execução dos programas, objetivos e metas previstos nos instrumentos de planejamento (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias (incluído o Anexo de Metas Fiscais) e Lei Orçamentária Anual), bem como o cumprimento e a execução das metas bimestrais de arrecadação e do cronograma de execução mensal de desembolso;



Câmara Municipal de Paiva
CEP 36.195000 – Estado de Minas Gerais
CNPJ: 04.507.012/0001-68

Avaliar a legalidade e a legitimidade da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, e de pessoal, entre outras áreas administrativas, bem como avaliar os resultados dessas gestões sob a ótica da economicidade, da eficiência e da eficácia; Avaliar a observância dos limites atinentes à despesa total com pessoal, previstos nos arts. 19 e 20 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000, bem como se foram adotadas as providências previstas nos arts. 22 e 23 da mesma lei para a recondução da despesa total com pessoal aos respectivos limites; Avaliar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, considerando as restrições estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101, de 2000; Avaliar, de forma seletiva, com base em critérios de materialidade, risco e relevância, a adequação dos procedimentos licitatórios e dos contratos celebrados às normas estabelecidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, bem como na Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021; Avaliar o cumprimento da ordem cronológica de pagamentos, nos termos do caput do art. 5º da Lei Federal nº 8.666, de 1993, bem como na Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021; – Acompanhar os alertas emitidos pelo Tribunal nas hipóteses do § 1º do art. 59 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000; Possibilitar ao cidadão o acesso às informações sobre a gestão dos recursos públicos e avaliar se os agentes públicos estão cumprindo com a obrigação de prestar contas das ações por eles praticadas (accountability); Auxiliar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Organizar e executar, mediante pedido do Tribunal, programação de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades executoras do sistema de controle interno; Disponibilizar ao Tribunal os relatórios das auditorias realizadas, os quais devem indicar as ilegalidades ou irregularidades apuradas e as medidas saneadoras recomendadas; Emitir, mediante pedido do Tribunal, parecer conclusivo sobre os atos de gestão praticados no âmbito do Poder; Arquivar os documentos relativos ao planejamento, à execução e aos resultados de suas atividades, e disponibilizá-los ao Tribunal em procedimento de fiscalização in loco ou quando forem requisitados; Ao tomar conhecimento de irregularidade da qual possa resultar prejuízo ao erário, alertar a autoridade administrativa competente para que adote as medidas administrativas internas necessárias ao ressarcimento, ou para que instaure a tomada de contas especial, caso não tenha obtido o ressarcimento com a adoção das medidas administrativas internas; e Apoiar o Tribunal a monitorar o cumprimento de suas deliberações e os resultados delas advindos, nos termos dos arts. 290 e 291, II, da Resolução nº 12, de 17 de dezembro de 2008 (Regimento Interno do Tribunal de Contas do



Câmara Municipal de Paiva
CEP 36.195000 – Estado de Minas Gerais
CNPJ: 04.507.012/0001-68

Estado de Minas Gerais); Executar outras tarefas correlatas designadas pelo Presidente da Câmara.

CONTADOR: Elaborar, conferir e aprovar balancetes, balanços e conciliações bancárias; Enviar demonstrativos contábeis e patrimoniais e demais obrigações acessórias, as repartições municipais, estaduais e federais, prestando os esclarecimentos necessários; Elaborar os contraditórios e demais diligências do Tribunal de Contas no que tange a contabilidade; Organizar, para envio à Prefeitura em época regulamentar, as peças orçamentárias da Câmara Municipal (PPA - LOA), para o (s) exercício (s) seguinte (s), a fim de ser incluída no orçamento geral do Município; Responder pelo suporte técnico aos demais setores, visando o cumprimento da legislação; - Fornecer elementos, quando solicitado, que oriente na abertura de créditos adicionais; Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos; - Elaborar demonstrativos contábeis mensais, bimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Assinar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil; Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades; Realizar registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara; Elaborar as folhas de pagamento dos servidores da Câmara e dos Vereadores; Apurar os valores para recolhimento das contribuições para a previdência e o recolhimento do imposto de renda, na fonte, dos seus servidores e vereadores, à Tesouraria do Município; Manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, conferindo os seus extratos; - Proceder explicações aos vereadores, quando solicitado, sobre matéria de caráter contábil que tramita na Câmara; Realizar atividades relacionadas com a elaboração orçamentária; Operar o sistema informatizado de contabilidade pública; Executar outras atividades correlatas.



Câmara Municipal de Paiva
CEP 36.195000 – Estado de Minas Gerais
CNPJ: 04.507.012/0001-68

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES – CARGOS COMISSIONADOS

ASSESSOR JURÍDICO DO LEGISLATIVO: Representar a Câmara em juízo e fora dele, por delegação escrita do Presidente; Assessorar e Orientar juridicamente a elaboração de proposições legislativas de iniciativa dos vereadores e da Mesa Diretora; Dar subsídio técnico na redação de minutas de projetos de lei, resoluções, emendas, decretos e consultas no âmbito do direito; Assessorar e Orientar a tramitação de Leis no processo legislativo com base no regimento e na Lei Orgânica do Município e Legislação Federal que for pertinente; Orientar a Assessoria Técnica Legislativa na elaboração da redação final de projetos de lei, resoluções e em outros procedimentos e feitos legislativos; No âmbito do direito, fazer pesquisas de interesse da Câmara Municipal e do funcionamento do poder Legislativo; Assessorar e Orientar aos relatores na elaboração de pareceres de legalidade nas proposições diversas; Organiza e manter sob a sua guarda arquivos e registros, em separado, dos procedimentos e feitos jurídicos da Câmara; - Comparece às reuniões plenárias e das Comissões Técnicas sempre que solicitado; Destina ao arquivo geral da Câmara o arquivo dos feitos e dos procedimentos jurídicos em que for parte; Elabora estudos e pareceres jurídicos relacionados as funções da Câmara e aos projetos que nela tramitem; Reporta-se ao Presidente da Câmara no desempenho destas atribuições; Executar outras tarefas correlatas designadas pelo Presidente da Câmara.

PROCURADOR JURÍDICO DO CAC: Auxiliar com apoio de assistência jurídica aos que dela necessitarem, mediante consulta pessoal, orientação, confecção de contratos, termos, recibos, todos de baixa complexidade e conforme modelo regulamentado em Portaria pelo Presidente da Câmara de Paiva e encaminhamento para os órgãos públicos ou privados competentes; atuar em processos judiciais de pessoas carentes indicadas pelos vereadores do Município de Paiva; Executar outras tarefas correlatas designadas pelo Presidente da Câmara.

SECRETÁRIO GERAL: Coordenar os serviços das dependências da Câmara; baixar ordens relativas às atividades do setor; Despachar papéis relativos aos serviços internos do Departamento de expediente; determinar a publicação dos atos oficiais; Assinar, juntamente com a Presidência e ou a Mesa, as leis, resoluções, portarias e demais atos oficiais; Prestar informações que lhe forem solicitadas pela Presidência ou pela Mesa; Representar a Presidência sobre matéria do serviço ou encaminhar representação



Câmara Municipal de Paiva
CEP 36.195000 – Estado de Minas Gerais
CNPJ: 04.507.012/0001-68

que lhe for apresentada pelos órgãos subordinados; Juntamente com a Presidência, dar posse aos servidores da Câmara; Manter permanentemente informada a Presidência quanto ao andamento dos trabalhos sob sua coordenação, receber e rever os processos e documentos a serem despachados pela Presidência; abrir rubricar e encerrar os livros do departamento de expediente; Organizar a ordem do dia a ser anunciada pela Presidência; Propor a abertura de sindicância ou a instauração de processos administrativos; Submeter à Presidência da Câmara a matéria a ser discutida e votada, promovendo o encaminhamento dos papéis que pela Câmara transitarem; julgar pedidos de abono e justificação de faltas ao serviço; Observar os prazos regimentais e encaminhar aos setores do Legislativo os documentos afins; Realizar serviços administrativos e burocráticos; Responsabilizar-se, quando solicitado, pela transcrição das atas das reuniões legislativas; Realizar o serviço de arquivamento e manter sob sua guarda todo o arquivo da câmara; Realizar o serviço de recepção aos visitantes; Expedir correspondências da Câmara Municipal, nos termos sugeridos pela Mesa Diretora; Responsabilizar-se pela destinação de correspondências e informações aos Parlamentares, e setores administrativos em geral; Orientar o trabalho de funcionários de nível inferior; Supervisionar os canais de informação da câmara Municipal, colhendo as informações e questionamentos existentes e dar o destino adequado as mesmas; Participar de todas as reuniões plenárias e redigir as respectivas atas; Executar outras tarefas correlatas designadas pelo Presidente da Câmara.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO: Desempenhar as funções essenciais a execução da Lei 14.133/2021; tomar decisões, acompanhar o trâmite das licitações, dar impulso aos procedimentos licitatórios e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do setor de compras e licitações; Realizar a aplicação da Lei 14.133/2021, observando os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável.

COORDENADOR DO CAC: Recepcionar o cidadão; - assegurar consultas à Internet Popular; prestar informações gerais; verificar preliminarmente a pertinência das demandas dos cidadãos com as possibilidades de atendimento no Centro de Apoio ao Cidadão - CAC; identificar resumidamente os dados do cidadão e sua demanda,