



LEI MUNICIPAL Nº 1.338/2007, DE 28/11/2007

Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração e organiza o Quadro Permanente de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Câmara Municipal de Coxim, e dá outras providências.

A **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE COXIM**, Estado de Mato Grosso do Sul, com fundamento no incisos IV e V do art. 33 da Lei Orgânica do Município, faz saber que o Colendo Plenário da Câmara Municipal aprovou o seguinte projeto de Lei:

**CAPITULO I
DA ORGANIZAÇÃO DO PLANO**

**Seção I
Da Finalidade e da Estruturação**

Art. 1º - O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Serviços Auxiliares da Câmara Municipal de Coxim tem por finalidade democratizar as oportunidades de ascensão profissional, implantar o sistema do mérito e incentivar a qualificação dos servidores do Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º - O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração abrange os cargos isolados de provimento em comissão e os cargos de provimento efetivo necessários ao pleno desenvolvimento das ações e atividades dos serviços auxiliares da Câmara Municipal.

Art. 3º - O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal é estruturado nos seguintes grupos ocupacionais:

I – *Atividades de Gestão Institucional* - integrado por cargos de provimento efetivo que têm como atribuições o apoio técnico-administrativo às funções parlamentares e ao planejamento, à supervisão e à execução das atividades de recursos humanos, compras, material e patrimônio, administração financeira, contábil e orçamentária e serviços de comunicação administrativa;

II – *Direção e Assessoramento Parlamentar* – constituído dos cargos de provimento em comissão que têm como atribuições o comando, o planejamento, a coordenação, a supervisão e o assessoramento a órgãos, unidades e agentes políticos da Câmara Municipal.

III – *Gerência e Chefia Institucional* – constituído das funções de confiança que têm por responsabilidade os encargos de gerência, chefia intermediária ou assistência técnica ou imediata a dirigentes e unidades técnicas ou administrativas da Câmara Municipal.



CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO DO PLANO

Seção I Do Grupo Atividades de Gestão Institucional

Art. 4º - Compõem o Grupo Ocupacional Atividades de Gestão Institucional as carreiras e categorias funcionais seguintes:

I – Carreira Assistência Parlamentar:

- a) Técnico Legislativo I;
- b) Técnico Legislativo II; e
- c) Técnico Legislativo III;

III - Carreira Serviços de Apoio Institucional:

- a) Agente Legislativo I
- b) Agente Legislativo II; e
- c) Agente Legislativo III.

Art. 5º - Os requisitos básicos para ocupar os cargos efetivos que integram as carreiras do Grupo Ocupacional Atividades de Gestão Institucional são os discriminados no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. O edital de concurso público para recrutamento e seleção de candidatos ao provimento dos cargos efetivos do Quadro Permanente de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Câmara Municipal de Coxim poderá exigir outros requisitos relacionados à habilitação, habilidade e ou experiência profissional.

Seção II Do Grupo Direção e Assessoramento Parlamentar

Art. 6º - Os cargos de provimento em comissão do grupo ocupacional Direção e Assessoramento Parlamentar são identificados pelas denominações e símbolos constantes do Anexo V.

§ 1º - Os cargos em comissão serão ocupados por pessoas que comprovem experiência profissional e ou habilitação escolar requerida para o seu exercício.

§ 2º - Os símbolos dos cargos em comissão indicam a hierarquia funcional que define o grau de responsabilidade, o poder decisório e a complexidade das atribuições do cargo.



§ 3º - O provimento e exoneração dos cargos em comissão do grupo Direção e Assessoramento Parlamentar é da competência do Presidente da Câmara Municipal.

Seção III

Do Grupo Gerência e Chefia Institucional

Art. 7º - O grupo Gerência e Chefia Institucional é constituído das funções de confiança correspondentes à atribuição a titular de cargo efetivo integrante do Quadro Permanente de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Câmara Municipal, de encargos de gerência, chefia intermediária ou de assessoramento técnico ou assistência direta.

§ 1º - A função de confiança constitui ampliação temporária das atribuições do cargo efetivo, sendo de livre designação e dispensa do Presidente da Câmara Municipal.

§ 2º - Os símbolos e denominações das funções de confiança são os constantes do Anexo VI.

§ 3º - O valor da gratificação pelo exercício de função de confiança, se acresce à remuneração do servidor e corresponderá a valores, constantes do Anexo IX.

CAPÍTULO III

DO INGRESSO EM CARGO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 8º - O ingresso no Quadro Permanente de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Câmara Municipal para exercer cargo de provimento efetivo ocorrerá na classe A no cargo inicial de cada carreira, após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, atendidos os requisitos para provimento fixados em lei e no edital do concurso.

§ 1º - As condições e as exigências de recrutamento e seleção dos candidatos ao provimento nos cargos efetivos e o prazo de validade do concurso serão fixadas no edital de abertura do processo seletivo público.

§ 2º - As vagas oferecidas no concurso público serão identificadas, nominais e quantitativamente, por cargo e, quando for de interesse dos serviços da Câmara Municipal, por habilitação profissional.

Art. 9º - O candidato nomeado será empossado após aceitar formalmente as atribuições, deveres e responsabilidades do cargo, mediante o compromisso de bem desempenhá-lo, em observância às leis, normas e regulamentos.

§ 1º - O efetivo exercício do servidor será contado, após a posse perante o Presidente da Câmara Municipal, a partir da data de início do desempenho das atribuições do cargo.

§ 2º - O servidor investido em cargo efetivo permanecerá em estágio probatório durante três anos, período em que será avaliado quanto às suas condições para o exercício da função pública e das atribuições do cargo, com base nos seguintes fatores:



I - assiduidade e pontualidade;

II - idoneidade moral, disciplina e responsabilidade;

III – aptidão e iniciativa;

IV - eficiência e produtividade;

V – boa saúde, física e mental, aferida no último ano do estágio probatório.

Parágrafo único. Os critérios de avaliação do servidor em estágio probatório serão definidos em regulamento aprovado por ato do Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IV DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Seção I Da Promoção

Art. 10 - A criação de condições para desenvolvimento funcional dos servidores da Câmara Municipal terá por objetivo proporcionar-lhes oportunidades de crescimento profissional e funcional e realização pessoal, e ocorrerá nas seguintes modalidades:

I – *promoção horizontal* – movimentação do servidor dentro do respectivo cargo, por tempo de serviço, de uma classe para outra imediatamente seguinte;

II – *promoção vertical* – movimentação do servidor dentro da mesma carreira, conforme resultado da avaliação de desempenho anual, de cargo de menor hierarquia para outro de posição superior;

§ 1º - A promoção movimentará o servidor na carreira, após confirmação do atendimento do requisito de tempo de serviço para concorrer e, para a promoção vertical o resultado positivo na avaliação de desempenho anual.

§ 2º - A apuração do tempo de efetivo exercício para concorrer à promoção exclui da contagem os afastamentos do exercício do cargo, exceto os correspondentes à ocupação de cargo em comissão na Câmara Municipal e das licenças e afastamentos considerados de efetivo exercício.

Art. 11 - Não se aplicam aos servidores do Quadro Permanente de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Câmara Municipal as disposições integrantes do Título III da Lei Complementar nº 66, de 15 de setembro de 2006.



Seção II

Da Promoção Horizontal

Art. 12 - A movimentação por promoção horizontal será processada, automaticamente, a partir do mês seguinte àquele em que o servidor completou o interstício de um mil e noventa e cinco dias de efetivo exercício na classe.

§ 1º Não se concederá promoção horizontal ao servidor que, no período que serviu para apuração do seu tempo de serviço, registrar uma das seguintes situações:

I - tiver mudança de cargo;

II - tiver cumprido suspensão disciplinar, por período igual ou superior a trinta dias;

III - permanecer cedido para outro órgão ou entidade não integrante da estrutura da Câmara Municipal, por período superior a noventa dias.

§ 2º - O servidor, que registrar a ocorrência destacada no inciso II do § 1º, terá deduzido do seu tempo de serviço o dobro do prazo em que esteve suspenso.

Seção III

Da Promoção Vertical

Art. 13 - A promoção vertical ocorrerá quando houver cargo vago na categoria funcional colocada em posição imediatamente seguinte dentro da mesma carreira.

Parágrafo único. As linhas hierárquicas para a promoção por merecimento correspondem às posições discriminadas no Anexo III.

Art. 14 - Para concorrer à promoção vertical, o servidor deverá:

I - comprovar a escolaridade e ou habilitação exigida para o cargo pretendido, conforme requisitos constantes do Anexo I;

II – contar no cargo ocupado, no mínimo, um mil quatrocentos e sessenta dias de efetivo exercício;

III - estar incluído entre os cinquenta por cento melhores avaliados no cargo, na avaliação do último exercício e do exercício corrente.

Art. 15 - Não concorrerá à promoção vertical o servidor que registrar uma ou mais das seguintes situações:

I – ter tido alteração de cargo nos dois anos imediatamente anteriores à data da publicação do edital de abertura do processo de promoção;



II - ter se licenciado por mais de cento e oitenta dias consecutivos ou não, nos doze meses anteriores à data da apuração do tempo de serviço para concorrer à promoção;

III - ter cumprido suspensão, por prazo superior a cinco dias, nos dois anos anteriores à realização da promoção;

IV - ter registro de cedência para outros órgãos ou entidades.

Art. 16 - A realização da promoção vertical será aberta por edital, que indicará:

I – as vagas disponíveis;

II – os requisitos de habilitação ou habilidade a serem comprovados;

III – as condições de contagem do tempo de serviço, no cargo e na Câmara Municipal, para os servidores concorrerem;

IV – as regras e os requisitos de processamento da avaliação de desempenho para os servidores concorrerem à promoção.

Parágrafo único. No caso de empate, será promovido o servidor de maior pontuação na avaliação anual, persistindo, será movimentado o de maior tempo de serviço na Câmara Municipal e, por fim, o que contar maior idade.

Art. 17 - O servidor promovido será posicionado na classe A do novo cargo ou na classe de vencimento de valor imediatamente superior ao do cargo ocupado, sendo-lhe assegurada a percepção do adicional por tempo de serviço no mesmo percentual do cargo anterior, bem com as vantagens pessoais, nominalmente identificadas.

Seção IV Da Avaliação de Desempenho

Art. 18 - A avaliação de desempenho será realizada anualmente e terá por objetivo aferir o merecimento do servidor para concorrer à promoção vertical, mediante apuração do rendimento e o desenvolvimento do servidor no exercício do cargo, e processar-se-á com base nos seguintes fatores:

I - qualidade de trabalho;

II - produtividade no trabalho;

III - assiduidade e pontualidade;

IV - disciplina e zelo funcional;

V – participação em programas de capacitação.



Parágrafo único. O sistema de avaliação de desempenho será regulamentado por ato do Presidente da Câmara Municipal e deverá prever uma escala de pontuação, considerando o nível ou grau de desempenho para cada fator.

Art. 19 - As avaliações de desempenho serão aferidas por comissão integrada por um representante dos servidores e dois membros indicados pelo Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III

DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO

Seção I

Das Disposições Preliminares

Art. 20 - O sistema de remuneração do Quadro Permanente de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Câmara Municipal é constituído das regras de fixação dos vencimentos dos cargos e da concessão de vantagens financeiras aos servidores.

§ 1º - Aos servidores da Câmara Municipal, além de vantagens financeiras previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, poderão ser atribuídas as vantagens instituídas nesta Lei, considerando a natureza e as condições de exercício das atribuições do cargo.

§ 2º - Caberá ao Presidente da Câmara Municipal fixar as bases e condições para concessão e pagamento de vantagens financeiras previstas nesta Lei e no Estatuto dos Servidores Municipais.

Art. 21 - Nenhum servidor da Câmara Municipal poderá perceber, mensalmente, como remuneração permanente, importância inferior ao valor do salário-mínimo nacional ou superior ao subsídio do Prefeito Municipal de Coxim.

Seção II

Dos Vencimentos

Art. 22 - Os vencimentos das categorias funcionais integrantes do Quadro Permanente de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Câmara Municipal são os fixados no Anexo VII, para os cargos de provimento efetivo, e no Anexo VIII, para os cargos de provimento em comissão.

Parágrafo único - O servidor público ocupante de cargo efetivo nomeado para ocupar cargo em comissão poderá optar pela percepção da remuneração inerente ao cargo em comissão ou pela remuneração permanente do cargo efetivo de que seja titular, acrescido da gratificação de representação do cargo em comissão.



Seção III

Das Vantagens Pecuniárias

Art. 23 - Poderão ser atribuídas aos servidores da Câmara Municipal o adicional de incentivo à capacitação, por escolaridade superior à requerida para o cargo efetivo ocupado.

§ 1º - O adicional de incentivo à capacitação corresponderá a cinco por cento do vencimento do cargo ocupado, mediante comprovação da escolaridade superior, por certificado ou diploma, observados os seguintes requisitos:

I – pela conclusão do nível fundamental ou superior, para os ocupantes de cargo de nível fundamental incompleto;

II - pela conclusão do nível médio ou superior, para os ocupantes de nível fundamental;

III - pela conclusão de curso de nível superior, para os ocupantes de cargo de nível médio.

§ 2º O adicional será concedido mediante requerimento do servidor, a partir do semestre seguinte ao da comprovação da conclusão do curso superior ao do cargo ocupado.

§ 3º O adicional será concedido após regulamentação específica aprovada pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 24 - Além de vantagens financeiras previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, poderão ser atribuídas aos servidores da Câmara Municipal as seguintes gratificações:

I – pela representação pelo exercício de cargo em comissão, no percentual de até cinquenta por cento do valor do símbolo do cargo em comissão ocupado pelo servidor;

II – pelo exercício de função de confiança – paga conforme valor fixado no Anexo IX, pela designação pelo Presidente da Câmara para ocupar função de confiança;

III – por serviços legislativos – pelo exercício de funções especiais, trabalhos especiais, inclusive em horário noturno, de interesse dos serviços do Poder Legislativo, por designação do Presidente da Câmara Municipal, em valor de até cem por cento do vencimento do cargo.

§ 1º O pagamento da gratificação pela representação pelo exercício de cargo em comissão será autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal, observado o teto percentual fixado no inciso I deste artigo.

§ 1º A gratificação de serviços legislativos será paga mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal e não terá caráter permanente, seu valor poderá ter variar ou ser concedido mensalmente, considerando a natureza e as condições em que os trabalhos especiais são executados.

§ 2º A gratificação por serviços legislativos não poderá ser paga, concomitantemente, com a gratificação por serviços extraordinários, o adicional por dedicação plena ao serviço público municipal e o adicional noturno.



CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 25 - Os servidores da Câmara Municipal ficam submetidos ao regime jurídico estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, sendo-lhes aplicáveis todos direitos, vantagens, deveres e obrigações, observadas as disposições desta Lei, em especial as vedações e impedimentos.

Art. 26 - Os servidores integrantes do Quadro Permanente de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Câmara Municipal ficam submetidos à carga horária de quarenta horas semanais, ressalvados os cargos com jornada inferior fixada em lei ou em razão de redução de expediente aprovada pela Mesa Diretora da Câmara.

Parágrafo único - O Presidente da Câmara, ouvido os membros da Mesa Diretora, poderá estabelecer horário de expediente para os serviços do Poder Legislativo que implique no cumprimento de trinta horas semanais para os servidores.

Art. 27 - O Quadro Permanente de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Câmara Municipal é integrado pelos cargos efetivos e pelos cargos em comissão instituídos, respectivamente, nos Anexo II e V desta Lei.

§ 1º - Ficam criados os cargos de provimento efetivo discriminados no Anexo II e os cargos em comissão consolidados no Anexo V, necessários à operacionalização e implementação dos serviços de competência da Câmara Municipal.

§ 2º - Ficam extintos todos os cargos em comissão existentes na data de publicação desta Lei.

Art. 28 - Compete ao Presidente da Câmara Municipal emitir os atos de provimento, dar posse aos nomeados e emitir os atos de vacância de cargos efetivos e em comissão integrantes do Quadro Permanente de Pessoal dos Serviços Auxiliares.

Seção II Da Transformação dos Cargos Efetivos

Art. 29 - Os cargos efetivos do Quadro Permanente de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Câmara Municipal, ocupados na data de publicação desta Lei, ficam transformados conforme correlação estabelecida no Anexo IV, atendidos os requisitos de provimento pelos respectivos ocupantes.



§ 1º - O servidor deverá comprovar o atendimento do requisito de escolaridade, conforme fixado no Anexo I, de conformidade com o cargo da correlação.

§ 2º - A verificação do atendimento do requisito de transposição para o novo cargo será de responsabilidade de uma comissão integrada por três membros, designados pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 3º - Os servidores com nível fundamental incompleto ficam dispensados de comprovar esta escolaridade para transformação do seu cargo para Agente Legislativo III.

Art. 30 - Os servidores do Quadro Permanente de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Câmara Municipal serão posicionados no cargo em que seu cargo anterior for transformado, na classe correspondente ao vencimento de valor imediatamente seguinte ao da remuneração permanente percebida na data de publicação desta Lei.

§ 1º - A remuneração permanente, para fins de identificação da classe, corresponde à soma do vencimento do cargo anterior com a gratificação identificada como “vantagem financeira” recebido no mês de novembro de 2007.

§ 2º - Quando a remuneração permanente, conforme conceito expresso no § 1º, for superior ao valor da classe H do cargo da transformação, o servidor será colocado nesta classe, passando a perceber o valor excedente como vantagem pessoal funcional.

§ 3º - Incorporam-se à vantagem referida no § 2º, passando a formar uma única parcela remuneratória, as incorporações percebidas, no mês de novembro de 2007, com fundamento no art. 169 da Lei Complementar nº 2, de 30 de novembro de 1993, e art. 271, da Lei Complementar nº 66, de 15 de setembro de 2005, e a decorrente do adicional de dedicação plena, na forma da Lei nº Lei Complementar nº 2, de 1993.

Art. 31 - O servidor que tiver seu cargo transformado, conforme disposições desta Lei, terá a contagem do interstício de efetivo exercício para concorrer à primeira promoção, conforme disposto nesta Lei, apurado:

I – a partir do dia que obteve progressão funcional, na forma da legislação vigente até à data de publicação desta Lei, para a concessão da promoção horizontal;

II – a partir da data de provimento no cargo que deu origem à transformação, conforme esta Lei, no cargo ocupado, para concorrer à promoção vertical.

Art. 32 - Fica autorizada a movimentação dos servidores do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal, por promoção horizontal excepcional, mediante reclassificação dentro do cargo ocupado, observado o tempo de serviço no Poder Legislativo, de acordo com os seguintes parâmetros:

I - na classe B, de três a sete anos;

II - na Classe C, mais de sete e até onze anos;



III - na Classe D, mais de onze e até quinze anos;

IV - na Classe E, mais de quinze e até dezenove anos;

V - na Classe F, mais de dezoito e até vinte e um anos; e

VI - na Classe G, mais de vinte e um e até vinte e quatro anos; e

VII - na Classe H, mais de vinte e quatro anos.

§ 1º - Na contagem do tempo de serviço, para fins da reclassificação de que trata este artigo, os períodos de trabalho serão apurados na data de vigência desta Lei.

§ 2º - Não serão contados na apuração dos interstícios fixados nos incisos do *caput* deste artigo os períodos de afastamentos do cargo, exceto nas licenças consideradas de efetivo exercício no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 3º - A movimentação autorizada neste artigo fica condicionada ao limite constitucional para gastos com pessoal, à existência de recursos financeiros para atender às despesas decorrentes e, à aprovação de regulamento próprio pelo Presidente da Câmara Municipal.

Seção III

Das Disposições Finais

Art. 33 - Compete ao Presidente da Câmara Municipal expedir os atos de transformação dos cargos e reclassificação salarial e baixar os atos de regulamentação de disposições desta Lei.

Art. 34 - As despesas decorrentes da aplicação das disposições desta Lei correrão à conta dos recursos orçamentários e créditos próprios consignados no orçamento da Câmara Municipal de Coxim.

Art. 35 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de janeiro de 2008.

Art. 36 - Ficam revogados, em especial, os arts 12 a 25 e todos os Anexos da Resolução nº 21, de 15 de março de 1994, e demais disposições em contrário.

Gabinete da Presidência em, 28 de novembro de 2007.

Ver. Adilson Ferreira do Lago
Presidente/CMC

Ver. Samuel Miguel da Silva
Vice-Presidente/CMC

Ver. Ivaldo Ferreira Lopes
Primeiro Secretário/CMC



ANEXO I

LEI Nº 1.338 DE 28/NOVEMBRO/2007

REQUISITOS DOS CARGOS DAS CARREIRAS INTEGRANTES DO
GRUPO GESTÃO DAS ATIVIDADES INSTITUCIONAIS

CARREIRAS E CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA (Ingresso ou Promoção)
CARREIRA: Assistência Parlamentar	
Técnico-Legislativo I	Graduação de nível superior
Técnico Legislativo II	Nível médio
Técnico Legislativo III	Nível fundamental completo
CARREIRA: Serviços de Apoio Institucional	
Agente Legislativo I	Nível médio completo
Agente Legislativo II	Nível médio, cursando nível médio
Agente Legislativo III	Nível fundamental completo



ANEXO II

LEI Nº 1.338 DE 28/ NOVEMBRO/ 2007

**CARGOS EFETIVOS CRIADOS NAS CARREIRAS DO
GRUPO GESTÃO DAS ATIVIDADES INSTITUCIONAIS**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	PADRÃO SALARIAL
CARREIRA: Assistência Parlamentar		
Técnico-Legislativo I	3	Nível VI
Técnico Legislativo II	3	Nível V
Técnico Legislativo III	4	Nível III
CARREIRA: Serviços de Apoio Institucional		
Agente Legislativo I	2	Nível IV
Agente Legislativo II	3	Nível II
Agente Legislativo III	3	Nível I

ANEXO III

**LINHAS DE PROMOÇÃO VERTICAL NAS CARREIRAS DO
GRUPO GESTÃO DAS ATIVIDADES INSTITUCIONAIS**

CARGO OCUPADO	CARGO PARA PROMOÇÃO
CARREIRA: Assistência Parlamentar	
Técnico Legislativo II	Técnico-Legislativo I
Técnico Legislativo III	Técnico Legislativo II
CARREIRA: Serviços de Apoio Institucional	
Agente Legislativo II	Agente Legislativo I
Agente Legislativo III	Agente Legislativo II



ANEXO IV

LEI Nº 1.338 DE 28/NOVEMBRO/2007

CORRELAÇÃO PARA TRANSFORMAÇÃO NOS CARGOS CRIADOS

CARGO ATUAL	CARGO DA TRANSFORMAÇÃO
Agente Administrativo, com nível médio	Técnico Legislativo II
Agente Administrativo, com nível fundamental	Técnico Legislativo III
Assistente Administrativo, com nível superior	Técnico Legislativo I
Assistente Administrativo, com nível médio	Técnico Legislativo II
Recepcionista, com nível médio	Agente Legislativo I
Recepcionista, com nível fundamental	Agente Legislativo II
Técnico de Contabilidade, com nível superior	Técnico Legislativo I
Técnico de Contabilidade, com nível médio	Técnico Legislativo II
Telefonista, com nível médio	Agente Legislativo I
Telefonista, com nível fundamental	Agente Legislativo II
Vigia, com nível fundamental completo	Agente Legislativo II
Vigia, com nível fundamental incompleto	Agente Legislativo III
Zelador, com nível fundamental completo	Agente Legislativo II
Zelador, com nível fundamental incompleto.	Agente Legislativo III



ANEXO V

LEI Nº 1.338 DE 28/NOVEMBRO/2007

DENOMINAÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTI DADE
PLDA-01	Secretário-Geral	1
PLDA-01	Secretário Legislativo	1
PLDA-01	Assessor Jurídico	1
PLDA-02	Assessor Parlamentar I	3
PLDA-03	Assessor Parlamentar II	3
PLDA-04	Assessor Parlamentar III	5
PLDA-05	Assessor Legislativo I	7
PLDA-06	Assessor Legislativo II	3
PLDA-07	Assessor Legislativo III	3

ANEXO VI

DENOMINAÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE GERÊNCIA E CHEFIA INSTITUCIONAL

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTI DADE
PLGC-1	Chefe de Divisão	3
PLGC-2	Supervisor de Serviço	2
PLGC-3	Supervisor de Equipe	2



ANEXO VII

LEI Nº 1.338 DE 28/ NOVEMBRO/ 2007

VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS DAS CARREIRAS
DA ASSISTÊNCIA PARLAMENTAR

EM R\$ 1,00

CLASSE	PADRÕES SALARIAIS - a partir de 1º de DEZEMBRO DE 2007					
	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V	NÍVEL VI
A	500,00	600,00	700,00	800,00	900,00	1.200,00
B	540,00	648,00	756,00	864,00	972,00	1.296,00
C	583,20	699,84	816,48	933,12	1.049,76	1.399,68
D	629,86	755,83	881,80	1.007,77	1.133,74	1.511,65
E	680,24	816,29	952,34	1.088,39	1.224,44	1.632,59
F	734,66	881,60	1.028,53	1.175,46	1.322,40	1.763,19
G	793,44	952,12	1.110,81	1.269,50	1.428,19	1.904,25
H	856,91	1.028,29	1.199,68	1.371,06	1.542,44	2.056,59



ANEXO VIII

LEI Nº 1.338 DE 28/NOVEMBRO/2007

SÍMBOLOS, VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

DIREÇÃO, GERÊNCIA E ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR

SÍMBOLO	VENCIMENTO (R\$)
PLDA-01	1.350,00
PLDA-02	1.000,00
PLDA-03	850,00
PLDA-04	650,00
PLDA-05	500,00
PLDA-06	450,00
PLDA-07	410,00

ANEXO IX

DENOMINAÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE
GERÊNCIA E CHEFIA INSTITUCIONAL

SÍMBOLO	VALOR
PLGC-1	500,00
PLGC-2	240,00
PLGC-3	150,00



ANEXO X

LEI Nº 1.338 DE 28/ NOVEMBRO/ 2007

**ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS DAS CARREIRAS DO
GRUPO GESTÃO DAS ATIVIDADES INSTITUCIONAIS**

CARREIRA: ASSISTÊNCIA PARLAMENTAR

TÉCNICO-LEGISLATIVO I

Planejar, coordenar, desenvolver e implementar sistemas, métodos e procedimentos que requeiram conhecimentos de caráter administrativo ou técnico, objetivando a melhoria de processos gerenciais, organizacionais e administrativos; formular, avaliar e implementar políticas de gestão e atuar no desenvolvimento, na coordenação e na execução de projetos e na realização de atividades qualificadas na área de gestão; implementar e orientar a aplicação de leis, regulamentos e normas relacionados com atividades do Poder Legislativo Municipal; promover a melhoria de processos organizacionais e gerenciais, aplicando princípios científicos de administração e promover e criar oportunidades; para contatos internos e externos para essa finalidade; prestar assessoramento técnico às atividades das áreas de recursos humanos, patrimônio, finanças, compras e suprimento e administração geral e propor soluções para questões de natureza técnica ou administrativa, visando à melhoria de procedimentos e à eficiência da gestão dos serviços parlamentares; coordenar e supervisionar equipes técnicas, operacionais ou administrativas e aplicar princípios éticos de relações humanas no trabalho, contribuindo sempre para o aperfeiçoamento de processos organizacionais, melhoria do clima de trabalho e aperfeiçoamento e crescimento profissional da equipe; implantar e aperfeiçoar instrumentos de divulgação de técnicas para o aperfeiçoamento e capacitação de servidores; atuar, se habilitado profissionalmente, na coordenação e execução da contabilidade dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais da Câmara Municipal, na elaboração de balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal; e executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO LEGISLATIVO II

Registrar informações técnicas e administrativas em relatórios e planilhas, receber, registrar, classificar, autuar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos; aplicar técnicas de gestão de pessoal, orçamento, material, compras e organização, sistemas e métodos, patrimônio e arquivo, comunicações administrativas; realizar atividades voltadas à manutenção, recuperação e conservação de bens materiais móveis, documentos, materiais e equipamentos; executar tarefas atendimento de pessoas, organização de agenda, redação de correspondência e de preparação de relatórios, levantamentos estatísticos e outras atividades de interesse da Câmara Municipal; operar equipamentos; atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português;



lidar com programas, equipamentos, tecnologias e rotinas de computação, de maneira geral; atuar em sistemas de automação ou atendimento ao usuário, efetuando suporte técnico as atividades da instituição e unidades descentralizadas; participar de trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; execução de procedimentos de classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços e promover os lançamentos contábeis devidos; organização de balancetes e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira municipal; exame, sob supervisão, da regularidade na realização das receitas e despesas e o exame dos atos que resultem em criação e extinção de direitos e obrigações de ordem financeira ou patrimonial verificação dos registros efetuados para apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhes deram origem; e executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO LEGISLATIVO III

Transcrever dados para formulários ou livros apropriados, consultando tabelas, listagens ou outras fontes; organizar e manter arquivos dispondo documentos em seqüências lógicas, visando facilitar a conservação e o manuseio de documentos; registra documentos recebidos e/ou expedidos; digitar e conferir correspondências, relatórios e/ou outros materiais pertinentes; protocolar documentos, anotando dados necessários em formulários específicos; controlar materiais de consumo e zelar pela conservação dos materiais; atender ao público em geral que procura a Câmara Municipal, pessoalmente e/ou por telefone, prestando informações sobre assuntos diversos, e executar outras tarefas correlatas.



CARREIRA: SERVIÇOS DE APOIO INSTITUCIONAL

AGENTE LEGISLATIVO I

Atender ao público em geral que procura a Câmara Municipal, pessoalmente e/ou por telefone, prestando informações sobre assuntos diversos; receber, conferir, registrar e distribuir e providenciar a distribuição e arquivar documentos; entregar e protocolar de correspondências; prestar o apoio às atividades de administração de transporte, patrimônio, sob orientação conforme as normas pertinentes; e executar serviços de reprodução de documentos em fotocopiadoras e outras tarefas correlatas; atender telefone, encaminhar ligações e controlar a movimentação de pessoas nas dependências do Poder Legislativo; zelar para que os serviços de recepção de pessoas sejam prestados conforme normas internas da Câmara Municipal

AGENTE LEGISLATIVO II

Executar serviços de reprodução de documentos em fotocopiadoras e outras tarefas correlatas; receber correspondências e providenciar a distribuição; atender telefone, encaminhar ligações e controlar a movimentação de pessoas nas dependências do Poder Legislativo; executar os serviços de limpeza e conservação de dependências, de segurança interna da Câmara Municipal e zelar para que estes serviços sejam prestados segundo normas internas; preparar pequenos lanches, café e sucos; servir água, café e outros alimentos; e executar outras atribuições correlatas.

AGENTE LEGISLATIVO III

Executar os serviços de limpeza e conservação de dependências, de segurança interna da Câmara Municipal e zelar para que estes serviços sejam prestados segundo normas internas; preparar pequenos lanches, café e sucos; servir água, café e outros alimentos; e executar outras atribuições correlatas.
