

LEI COMPLEMENTAR Nº 133, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2022.

**Institui o Plano de Carreira e Vencimentos da Câmara Municipal de São José da Barra, Estado de Minas Gerais e dá outras providências.**

A Câmara do Município de São José da Barra aprovou e eu, Prefeito do Município, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar institui o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de São José da Barra, Estado de Minas Gerais.

Art. 2º O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de São José da Barra, Estado de Minas Gerais é o Estatutário, conforme Lei Complementar nº 20 de 24 de agosto de 2007.

Parágrafo único. O regime de previdência adotado é o RGPS - Regime Geral de Previdência Social.

Art. 3º Para os efeitos desta Lei Complementar considera-se:

I - cargo público, o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Câmara Municipal que devem ser cometidas a um servidor;

II - cargo efetivo, o que é provido em caráter permanente, sendo organizado e carreira, tal como dispostos no ANEXO I:

III - cargo em comissão, o que é provido em caráter transitório, para desempenho de atividades de direção superior, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, tal como dispostos no ANEXO II:

IV - servidor público, o titular de Cargo de Provimento Efetivo e de Cargo de confiança, declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

V - função pública, a atribuição ou o conjunto de atribuições que a administração confere a cada categoria profissional, ou comete individualmente a determinados servidores, para execução de serviços eventuais.

Art. 4º Integram o Plano de Carreira e Vencimentos da Câmara Municipal os seguintes anexos:

I - ANEXO I: Cargos de Carreira e Vencimentos, contendo níveis, classes, qualificação, atribuições, quantidade e vencimentos dos cargos;

II - ANEXO II: Cargos em Comissão;

III - ANEXO III: Casos de Contratação por Tempo Determinado;

IV - ANEXO IV: Funções Gratificadas.

CAPÍTULO II DA CARREIRA

Art. 5º Carreira é o conjunto de cargos da mesma natureza de trabalho, escalonados segundo o grau de responsabilidade e complexidade com denominações próprias.

Art. 6º Os cargos de carreira, de provimento efetivo, são compostos de 22 (vinte e duas) classes superpostas sendo a classe inicial C-1 e a final C-22.

Art. 7º Classe é o agrupamento de atribuições acometidas ao cargo de carreira, superpostas segundo o grau de dificuldade e responsabilidade, destinada à promoção por merecimento do titular da seguinte forma:

I - C-1, classe inicial de carreira, destinada à efetivação do servidor classificado em concurso público;

II - C-2, C-3, C-4, C-5, C-6, C-1, C-8, demais classes, destinadas à promoção por merecimento do servidor.

§ 1º As classes de todos os cargos criados por esta Lei Complementar são equivalentes e serão utilizadas de conformidade com a avaliação de desempenho, realizada anualmente no mês de novembro.

§ 2º O servidor efetivo promovido por merecimento para a classe imediatamente superior terá seu vencimento acrescido de 2% (dois por cento).

Art. 8º As atribuições dos cargos, níveis, classes, quantidade, salários, qualificação e jornada de trabalho são definidos no ANEXO I.

Art. 9º Nível é o conjunto de cargos de grau de responsabilidade e complexidade semelhantes e de idênticos vencimentos.

Parágrafo único. Os níveis serão designados por algarismos romanos, atribuindo-se ao menor o algarismo I.

CAPÍTULO III DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 10. A investidura em Cargo de Carreira dar-se-á na classe inicial, C-1, após aprovação em Concurso Público de provas ou de provas e títulos, realizado em uma ou mais etapas, em conformidade com o art. 37, II, da Constituição Federal e como dispuser o Edital.

§ 1º Quando do ingresso na carreira o servidor perceberá vencimentos da classe inicial da carreira.

§ 2º Quando transferido de outro órgão da Administração Pública Municipal, o servidor, será enquadrado na Classe do Cargo Efetivo a que estiver efetivado ou de cargo equivalente ao que ocupa.

Art. 11. O servidor investido em cargo público, na forma do §2º do art. 10, poderá ser transferido para outro cargo de carreira, no caso de substituição temporária.

Art. 12. Concluído o Concurso Público, proceder-se-á à homologação do resultado e à nomeação dos candidatos aprovados e classificados até o número de vagas constantes do edital, observada a ordem de classificação.

Art. 13. Nos prazos de validade do Concurso, poderão ser também nomeados para cargos vagos, posteriormente à publicação do edital, outros candidatos aprovados no concurso, constantes do quadro de reserva, na ordem de classificação.

Parágrafo único. A regularização e as normas gerais dos concursos para os cargos da Câmara serão feitas através de Portaria do Presidente e autorizados pela Mesa Diretora.

CAPÍTULO IV DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 14. A promoção ou o desenvolvimento do servidor na carreira se dará pela passagem de uma classe a outra imediatamente superior, do mesmo cargo, levando - se em conta as normas estabelecidas na Seção deste Capítulo.

Seção I Da Progressão Horizontal

Art. 15. Progressão Horizontal é a promoção por merecimento do servidor efetivo, que se dá com a passagem dentro da mesma carreira do seu cargo para a classe imediatamente superior, a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício, e se fará com estrita obediência ao disposto no artigo 7º, desde que satisfaça os seguintes requisitos cumulativamente:

I - ter completado 730 (setecentos e trinta) dias de exercício efetivamente trabalhados;

II - não haver sofrido, nos doze meses que antecedem à progressão, punição disciplinar de suspensão, devidamente atestada pelo setor competente;

III - ter obtido no mínimo 70% (setenta por cento) na avaliação de desempenho, feita por comissão designada para tal fim.

§ 1º O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo não se computará para o período de que trata o inciso I, exceto nas hipóteses de afastamento para exercício de cargo comissionado e função de confiança no Legislativo Municipal e nos casos considerados pela legislação municipal como de efetivo exercício, a saber:

I - férias;

II - casamento, até oito dias consecutivos, contados da realização do ato;

III - Luto, pelo falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob sua guarda ou tutela e irmãos, por 8 (oito) dias consecutivos, todos a contar do óbito;

IV - licença por acidente de serviço ou doença profissional;

V - licença à gestante, com duração de cento e oitenta dias;

VI - licença paternidade, nos termos fixados em lei;

VII - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VIII - missão ou estudo, quando o afastamento tiver sido determinado pelo Presidente;

IX - afastamento por processo disciplinar, se o servidor for considerado inocente ou se a punição se limitar à penalidade de repreensão;

X - prisão, se ocorrer soltura por haver sido reconhecida a ilegalidade da medida ou a improcedência da imputação;

XI - licença para tratamento de saúde própria, ou por motivo de doença de pessoa da família, nos termos da lei;

XII - doação de sangue;

XIII - cessão para outro órgão.

§ 2º O servidor enquanto estiver ocupando Cargo em Comissão, não terá direito ao recebimento do adicional de progressão por merecimento.

§ 3º A contagem de tempo para o novo período será sempre iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§ 4º Não se computarão para os fins de progressão por merecimento:

I - o tempo em que o servidor estiver em gozo de licença sem vencimentos;

II - o tempo em que servidor estiver à disposição de órgão não integrante do Legislativo, sem ônus para a Câmara Municipal.

§ 5º A promoção por merecimento será homologada por meio de ato do Presidente da Câmara, mediante lista fornecida pelo Departamento de Pessoal do Legislativo, com as respectivas notas obtidas na avaliação de desempenho.

§ 6º Os critérios da Avaliação de Desempenho dos servidores efetivos, serão normatizados por meio de Portaria do Presidente.

Art. 16. O Departamento de Pessoal fará publicar a relação das promoções por merecimento aprovadas para os Cargos de Carreira, para início dos procedimentos de progressão horizontal.

Parágrafo único. As promoções por merecimento serão homologadas por ato do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 17. Obtida a progressão horizontal, a mesma assegurará ao servidor o percentual de adicional por tempo de serviço, na forma do §2º do artigo T.

Seção II Da Progressão Vertical

Art. 18. Progressão Vertical é a promoção por conhecimento devida aos servidores efetivos, que após tomarem posse, ingressarem em curso superior ou pós - graduação, após a conclusão do mesmo, receberão uma gratificação de:

I - 5% (cinco por cento) para curso superior;

II - 10% (dez por cento) para pós-graduação;

III - 15% (quinze por cento) para mestrado;

IV - 20% (vinte por cento) para doutorado.

§ 1º O servidor fará jus a gratificação definida no caput deste artigo, a partir do mês em que apresentar o certificado de conclusão, devendo requerê-lo junto ao Departamento competente, passando a perceber o referido adicional a partir da data do requerimento.

§ 2º A gratificação somente poderá ser concedida se o curso apresentado for de formação compatível com área em que atua e desde que esta escolaridade não seja requisito do cargo.

§ 3º O servidor somente poderá requerer gratificação limitada a uma para cada inciso deste artigo.

Seção III Do Quinquênio

Art. 19. O quinquênio é o adicional a ser pago ao servidor ocupante de cargo efetivo, devido ao que completar 5 (cinco) anos de efetivo exercício no Legislativo Municipal de São José da Barra, no cargo em que for investido ou enquadrado.

§ 1º Contar-se-á para a percepção do adicional instituído neste artigo o tempo de serviço em cargo efetivo no Legislativo Municipal.

§ 2º O quinquênio de que trata o artigo corresponde a 10% (dez por cento) do vencimento da Classe em que o servidor se encontre devidamente corrigido.

§ 3º O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar o quinquênio, devendo requerê-lo junto ao Departamento competente, passando a perceber o referido adicional a partir da data do requerimento.

Art. 20. É vedada a acumulação de quinquênio com qualquer outro adicional por tempo de serviço, exceto com aquele de progressão horizontal e vertical de que trata a seção I e II do Capítulo IV, desta Lei Complementar.

Art. 21. O quinquênio incorporar-se-á imediatamente ao vencimento do servidor em seu Cargo, para efeitos de concessão de benefícios.

CAPÍTULO V DA REMUNERAÇÃO

Art. 22. A remuneração do servidor compreende o vencimento, correspondente ao valor do nível estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira, as vantagens e os acréscimos pecuniários devidos em razão do exercício do cargo público, na forma do artigo 23.

Parágrafo único. Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo e comissionados são os constantes dos ANEXOS I e II desta Lei Complementar e, serão reajustados anualmente no mês de janeiro, com correção mínima pelo INPC ou outro índice que venha substituí-lo, na forma do inciso X do art. 37 da CF.

Art. 23. A remuneração dos servidores, ocupantes de cargos efetivos, deverá ter os seguintes componentes:

I - vencimento;

II - adicional pela prestação de serviço extraordinário;

III - adicional noturno;

IV - adicional de férias;

V - ajuda de custo;

VI - gratificação natalina;

VII - gratificação de função;

VIII - diárias;

IX - quinquênio;

X - adicional por merecimento;

XI - adicional por conhecimento;

XII - abono família;

XIII - licença prêmio.

§ 1º O servidor ocupante de cargo em comissão não fará jus aos componentes previstos nos incisos II, III, V, VII, IX, X, XI e XIII.

Seção I Do Vencimento

Art. 24. Vencimento é o valor devido ao servidor, pelo exercício do cargo, correspondente ao nível fixado no ANEXO I.

Parágrafo único. Os vencimentos do servidor público são irredutíveis, devendo ser observado o disposto no artigo 37. XV da Constituição Federal.

Art. 25. O ocupante de cargo de provimento efetivo fica sujeito à jornada de trabalho constante do ANEXO I.

Parágrafo único. O exercício de cargo em comissão exigirá do seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem complementação remuneratória adicional.

Seção II

Do Banco de Horas Pela Prestação de Serviço Extraordinário

Art. 26. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) da hora, em relação ao valor da hora de trabalho.

§ 1º Somente será permitido serviço extraordinário para atender as situações de excepcionalidade, devidamente fundamentada, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas diárias.

§ 2º Em casos excepcionais poderá ser autorizado, pelo superior imediato ou pelo Presidente da Câmara, a realização de serviço extraordinário em mais de 2 (duas) horas diárias.

§ 3º O adicional somente será devido a servidores que efetivamente trabalharem além da jornada, vedado o pagamento ou sua incorporação à remuneração.

§ 4º Para atender o disposto no §1º deste artigo, fica criado o Banco de Horas, onde ficarão depositadas as horas extras.

§ 5º As horas extras deverão ser compensadas no prazo máximo de 90 (noventa) dias e não poderão ser cumuladas.

§ 6º Se as horas a serem trabalhadas caírem em feriados, sábados ou domingos, nestes dias, elas serão computadas em 100% (cem por cento).

§ 7º Fica terminantemente proibido a aplicação do contido nesta Seção aos cargos comissionados.

Seção III

Do Adicional Noturno

Art. 27. O adicional noturno, em valor equivalente a 20% (vinte por cento) da hora normal de trabalho, será devido ao servidor cuja jornada de trabalho seja compreendida entre: vinte e duas e cinco horas da manhã.

Seção IV Do Adicional de Férias

Art. 28. Independentemente de requerimento, será pago ao servidor, por ocasião de suas férias, o adicional de 1/3 (um terço) do salário base correspondente ao período de férias gozadas.

Seção V Da Ajuda de Custo

Art. 29. A ajuda de custo será concedida aos servidores que forem indicados para prestar serviços fora da sede do Município em caráter definitivo ou em outras repartições públicas para as quais for designado pela Câmara Municipal.

Seção VI Da Gratificação Natalina

Art. 30. A gratificação natalina corresponde ao 13º (décimo terceiro) da remuneração integral ou valor da aposentadoria de que tratam o art. 7º, VIII, combinado com o art. 39.

§3º da Constituição Federal.

Art. 31. A gratificação natalina será paga no mês de dezembro, até o dia 20 (vinte), no mais tardar.

Parágrafo único. Poderá ser requerido o pagamento de 50% (cinquenta por cento) da gratificação natalina que corresponderá à metade da

remuneração do mês em que as férias forem concedidas, recebendo o restante no mês de dezembro.

Art. 32. A gratificação natalina é devida ao servidor aposentado e será paga na forma do art. 31, em valor equivalente ao do respectivo provento.

Parágrafo único. O servidor deverá apresentar requerimento 30 (trinta) dias do início de gozo das férias, para fazer jus ao benefício estabelecido neste artigo.

Art. 33. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina em valor proporcional aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês anterior ao da exoneração.

Seção VII Da Gratificação de Função

Art. 34. Ao servidor investido na função de Tesoureiro é devida uma gratificação de 20% (vinte por cento), de seu salário base, pelo seu exercício, salvo em caso do servidor exercer cargo em comissão ou de confiança, de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único. A gratificação não incorpora os vencimentos do favorecido devendo ser suprimida quando o servidor deixar de exercer a função de Tesoureiro.

Art. 35. Será concedida gratificação de função ao servidor que exercer atribuições de outro cargo que não o seu, ainda que interinamente.

§ 1º O servidor que substituir o titular de um cargo efetivo, em caso de impedimento ou ausência, perceberá 50% (cinquenta por cento) de seu salário base, proporcional ao período substituído, como gratificação de função.

I - a gratificação não incorpora os vencimentos do favorecido devendo ser suprimida quando o servidor deixar a substituição.

§ 2º O servidor que fizer parte das Comissões de Controle Interno ou de Licitação da Câmara Municipal, fará jus a uma gratificação de função, proporcional ao tempo trabalhado, na forma do Anexo IV que acompanha esta Lei Complementar, sendo que:

I - a gratificação não incorpora os vencimentos dos favorecidos, para fins de concessão de quaisquer outros benefícios, devendo ser suprimida quando o servidor deixar de fazer parte de Comissão ou Função Gratificada que ocupe.

Seção VIII Das Diárias

Art. 36. O servidor que, a serviço, se afastar do Município em caráter eventual e transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus a diárias, para cobrir as despesas de transporte no local de destino, pousada e alimentação, obedecidas às normas estabelecidas por lei de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Seção IX Do Quinquênio

Art. 37. O quinquênio é devido ao servidor efetivo, na forma dos artigos 19, 20 e 21.

Seção X Do Adicional Por Merecimento

Art. 38. O Adicional por Merecimento é devido ao servidor efetivo na forma dos artigos 15, 16 e 17.

Seção XI Do Adicional Por Conhecimento

Art. 39. O Adicional por Conhecimento é devido ao servidor efetivo na forma do artigo 18.

Seção XII

Do Abono de Família

Art. 40. O abono de família é devido ao servidor efetivo em atividade, conforme dispuser a lei federal ou municipal.

Seção XIII Da Licença Prêmio

Art. 41. O servidor terá direito a licença-prêmio de 03 (três) meses por quinquênio de efetivo exercício, exclusivamente no Legislativo Municipal de São José da Barra, desde que não haja sofrido qualquer das penalidades administrativas previstas no Estatuto.

§ 1º O período em que o servidor estiver em gozo de licença prêmio será considerado como efetivo para todos os efeitos legais;

§ 2º Não terá ainda direito à licença-prêmio o servidor que, no período de sua aquisição houver faltado ao serviço, injustificadamente por mais de 10 (dez) dias ininterruptos ou não;

§ 3º Interromperá a contagem de tempo para concessão da licença prêmio, estipulada no caput, o período em que o servidor tiver gozado licença:

I - médica por período superior a 180 (cento e oitenta) dias consecutivos ou não, salvo a licença à gestante;

II - por motivo de doença em pessoa de sua família, por mais de 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não;

III - para tratar de interesses particulares.

Art. 42. A licença prêmio poderá ser gozada por inteiro ou parceladamente, dividindo-se, neste caso, o tempo relativo a cada quinquênio, em períodos não inferiores a 30 (trinta) dias, devendo para este fim, o servidor no requerimento em que pedir a licença fazer expressa menção do número de dias que pretende gozar.

§ 1º A concessão da licença-prêmio será processada e formalizada pelo órgão do pessoal, depois de verificado se os requisitos foram satisfeitos e, se manifestou favoravelmente, quanto à oportunidade, o chefe imediato do servidor.

§ 2º O servidor, sob pena de indeferimento do pedido, aguardará em exercício a expedição do ato de concessão da licença, a qual deverá ser iniciada dentro de 10 (dez) dias do conhecimento oficial do ato concessório, sob pena de caducidade automática da concessão.

§ 3º As referidas férias poderão ser vendidas integralmente ou parcialmente, de acordo com interesse e deferimento da Administração, mediante requerimento do servidor por escrito, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes da concessão.

§ 4º A concessão da licença-prêmio deverá ser concedida ou indenizada dentro do período de direito de aquisição da próxima, vedada sua acumulação.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43. Nenhum servidor é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo.

Parágrafo único. A Chefia imediata do servidor desviado irregularmente de suas atribuições responderá por crime de responsabilidade e arcará com as indenizações a que o mesmo fazer jus.

Art. 44. O Concurso Público de que tratam os artigos 10. 11 e 12 obedecerá as normas legais pertinentes.

Art. 45. A posse do candidato aprovado dependerá de prévia inspeção médica, feita por médicos do Município e somente será dada a quem for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

§ 1º Responderá por crime de responsabilidade a autoridade que der posse a candidato inapto para o exercício do cargo.

§ 2º O candidato empossado irregularmente, sem a observância do disposto no caput, poderá ser demitido em qualquer época com a suspensão de todos os direitos estabelecidos em lei.

Art. 46. Em caso de extinção do cargo de provimento efetivo, o titular será lotado em cargo correspondente, vedada a redução de seus vencimentos e a imposição de atribuições diferentes a do cargo extinto.

Art. 47. São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para os cargos de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§ 1º O servidor estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - mediante o processo administrativo, em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma desta Lei Complementar, assegurada ampla defesa.

§ 2º A aquisição da estabilidade fica condicionada à avaliação especial de desempenho realizada por comissão instituída para esse fim, observadas as disposições estabelecidas em lei municipal.

§ 3º Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante de cargo, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

Art. 48. A Câmara Municipal buscará a capacitação profissional de seus servidores, tendo o seguinte objetivo:

I - a eficiência e o efetivo desenvolvimento de seus trabalhos, com:

- a) treinamento inicial, a preparação dos servidores para o exercício das atribuições dos cargos iniciais de carreiras;
- b) programas de capacitação, com o objetivo de habilitar o servidor para o desempenho eficiente das atribuições inerentes a classe superior à que ocupa;
- c) cursos de natureza gerencial, com o objetivo de melhorar os trabalhos dos cargos de direção, chefia e assessoramento;
- d) cursos regulares, visando o aperfeiçoamento do servidor, para melhor desempenho de suas atividades.

Art. 49. Ficam resguardados os direitos adquiridos dos servidores que já são titulares de cargos efetivos da Câmara Municipal, com relação à carreira, compreendendo graus e vencimentos.

Parágrafo único. Fica mantido o cargo de Secretário do Legislativo, com suas atribuições e vencimentos definidos no Anexo I da Lei Complementar nº 054/2011, sem alteração de seus vencimentos, conforme previsão nesta Lei.

Art. 50. Fica autorizado o parcelamento das férias dos servidores em até 3 períodos, desde que não interfira nas funções do respectivo cargo, mediante autorização por escrito do Presidente.

Art. 51. Nos casos omissos nesta Lei, aplicar-se-á o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São José da Barra.

§ 1º Com a mudança da Mesa Diretora, todos os cargos comissionados são automaticamente exonerados.

§ 2º Toda e qualquer aplicação do contido nesta lei, deverá ser comunicado o Plenário, durante a sessão ordinária subsequente ao ato, somente para sua ciência.

Art. 52. Revoga-se a Lei Complementar Municipal nº 054, de 1º de fevereiro de 2011, Lei Complementar Municipal nº 066, de 15 de janeiro de 2013, Lei Complementar nº 073, de 09 de março de 2015 e Lei Complementar Municipal nº 077, de 04 de abril de 2016.

Art. 53. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir do Concurso Público, no caso na posse do servidor para os cargos novos instituídos nesta lei.

Parágrafo único. Os demais cargos, comissionados e efetivos já existentes, a vigência dar-se-á a partir da data da publicação desta lei, salvo para os cargos de assessor financeiro e o coordenador de almoxarifado e patrimônio, que a extinção dos mesmos será a partir da homologação do concurso público.

São José da Barra - MG, 27 de dezembro de 2022.

PAULO SERGIO LEANDRO DE OLIVEIRA

Prefeito do Município

ANEXO I - QUADRO DE PESSOAL - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (Art. 4º, I da Lei Complementar)

PROGRESSÃO HORIZONTAL						
C1=INICIAL	C2=C1+2%	C3=C2+2%	C4=C3+2%	C5=C4+2%	C6=C5+2%	C7=C6+2%
C8=C7+2%	C9=C8+2%	C10=C9+2%	C11=C10+2%	C12=C11+2%	C13=C12+2%	C14=C13+2%
C15=C14+2%	C16=C15+2%	C17=C16+2%	C18=C17+2%	C19=C18+2%	C20=C19+2%	C21=C20+2%

TABELA DE PROGRESSÃO							
NÍVEL	C1-INICIAL	C2=C1+2%	C3=C2+2%	C4=C3+2%	C5=C4+2%	C6=C5+2%	
I	1.600,00	1.632,00	1.664,64	1.697,93	1.731,89	1.766,53	
II	2.746,50	2.801,43	2.857,46	2.914,61	2.972,90	3.032,36	
II	2.000,00	2.040,00	2.080,80	2.122,42	2.164,86	2.208,16	
II	2.500,00	2.550,00	2.601,00	2.653,02	2.706,08	2.760,20	
III	4.600,00	4.692,00	4.785,84	4.881,56	4.979,19	5.078,77	

NÍVEL	C7=C6+2%	C8=C7+2%	C9=C8+2%	C10=C9+2%	C11=C10+2%	C12=C11+2%
I	1.801,86	1.837,90	1.874,66	1.912,15	1.950,39	1.989,40

II	3.093,01	3.154,87	3.217,96	3.282,32	3.347,97	3.414,93
II	2.252,32	2.297,37	2.343,32	2.390,19	2.437,99	2.486,75
II	2.815,41	2.871,71	2.929,15	2.987,73	3.047,49	3.108,44
III	5.180,35	5.283,95	5.389,63	5.497,43	5.607,37	5.719,52

NÍVEL	C13=C12+2%	C14=C13+2%	C15=C14+2%	C16=C15+2%	C17=C16+2%	C18=C17+2%
I	2.029,19	2.069,77	2.111,17	2.153,39	2.196,46	2.240,39
II	3.483,23	3.552,89	3.623,95	3.696,43	3.770,36	3.845,76
II	2.536,48	2.587,21	2.638,96	2.691,74	2.745,57	2.800,48
II	3.170,60	3.234,02	3.298,70	3.364,67	3.431,96	3.500,60
III	5.833,1	5.950,59	6.069,60	6.190,99	6.314,81	6.441,11

NÍVEL	C19=C18+2%	C20=C19+2%	C21=C20+2%	C22=C21+2%	C23=C22+2%	C24=C23+2%
I	2.240,39	2.285,19	2.330,90	2.377,52	2.425,07	2.473,57
II	3.845,76	3.922,68	4.001,13	4.081,15	4.162,78	4.246,03
II	2.800,48	2.856,49	2.913,62	2.971,89	3.031,33	3.091,96
II	3.500,60	3.570,62	3.642,03	3.714,87	3.789,17	3.864,95

III	6.441,11	6.569,93	6.701,33	6.835,36	6.972,07	7.111,51
-----	----------	----------	----------	----------	----------	----------

QUALIFICAÇÕES, ATRIBUIÇÕES, CRITÉRIOS PARA HABILITAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS			
Nível I - Vencimento Inicial R\$ 1.600,00 - Cargos/Lotação - 01			
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO		JORNADA
Ensino Médio Completo.	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio Completo e prova específica versando sobre questões relacionadas com os direitos e deveres dos servidores e com as atribuições do cargo.		08 horas por dia e 40 horas por semana.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO
01) Executar atividades de limpeza e conservação do prédio da Câmara de São José da Barra, varrendo, lavando, encerando, lustando, tirando pó, limpando vidros, paredes, portas e janelas, recolhendo lixo das dependências e pátios, a fim de mantê-los em ótimas condições de uso;
02) Limpar e higienizar as dependências sanitárias repondo o material necessário;
03) Auxiliar em pequenos reparos e mudanças de móveis;
04) Executar atividades de manutenção e Conservação de jardins, áreas verdes e vasos de plantas ornamentais;
05) Executar atividades de copa e cozinha, portaria, e outras de mesma natureza;
06) Executar atividades de vigilância tais como rondas noturnas em prédios, depósitos de materiais ou áreas pré-determinadas, pátios e estacionamentos para evitar furtos, roubos, incêndios e depredações no patrimônio público;

07) Percorrer as dependências internas e externas, acendendo e apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos;
08) Abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves;
09) Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos;
10) Comunicar ao superior hierárquico a ocorrência de qualquer anormalidade no local de trabalho;
11) Acionar a Polícia Militar ou Civil sempre que terceiros colocarem em risco a integridade física no local de trabalho, bem como dos agentes públicos municipais;
12) Efetuar Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

SECRETÁRIO DO LEGISLATIVO		
Nível II - QUALIFICAÇÃO	Vencimento Inicial R\$ 2.746,50 - Cargos/Lotação CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	- 01 JORNADA
Ensino Médio Completo.	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio e prova específica versando sobre questões relacionadas com os direitos e deveres dos servidores e com as atribuições do cargo.	08 horas por dia e 40 horas por semana.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO
01) Prestar assistência à Mesa Diretora e aos Vereadores em suas relações com os munícipes, órgãos e entidades públicas, privadas e associações de classe;
02) Preparar e expedir correspondência da Câmara;

- | |
|---|
| 03) Preparar, registrar e expedir atos da Mesa Diretora; |
| 04) Redigir, organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de Leis, Resoluções e outros atos normativos pertinentes ao Legislativo Municipal; |
| 05) Agendar as reuniões da Câmara Municipal, da Mesa Diretora e das Comissões; |
| 06) Arquivar correspondências, documentos, circulares, portarias, normas e processos, pertinentes ao seu setor; |
| 07) Extrair de jornais, revistas e periódicos os assuntos de interesse do Legislativo Municipal; |
| 08) Lavrar as atas das reuniões da Câmara e das Comissões; |
| 09) Encaminhar ao Prefeito os atos e expedientes da Câmara; |
| 10) Acompanhar a tramitação dos projetos no processo legislativo; |
| 11) Atender telefonemas, anotar recados e repassá-los aos interessados; |
| 12) Realizar serviços do protocolo; |
| 13) Preencher documentos e instrumentos de controle; |
| 14) Prestar informações sobre procedimentos administrativos referentes à sua área de atuação; |
| 15) Orientar outros servidores na execução de seus serviços; |
| 16) Operar copiadoras, controlar o número de cópias xerográficas e outras e controlar o consumo de material utilizado; |
| 17) Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato. |

AGENTE ADMINISTRATIVO

Nível II QUALIFICAÇÃO	- Vencimento Inicial R\$ 2.000,00 - Cargos/Lotação CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática.	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio Completo e prova específica versando sobre questões relacionadas com os direitos e deveres dos servidores e com as atribuições do cargo e apresentação de certificado de conclusão de cursos de conhecimentos de informática.	08 horas por dia e 40 horas por semana.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
1) Executar atividades de mensageiro;		
2) Executar o atendimento aos munícipes, buscando encaminhá-los aos órgãos competentes e respectivos titulares;		
3) Promoverem a gravação em áudio e vídeo das sessões ordinárias, extraordinárias ou solenes, bem como as sessões das Comissões Permanentes ou Temporárias, executando as atividades afins;		
4) Auxiliar nas sessões em geral da Câmara Municipal;		
5) Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações, emitindo-se relatório ao setor competente;		
6) Separar correspondências, encaminhando-as aos setores competentes, incluindo a expedição de e-mails, intimações, memorandos e ofícios, bem como toda a correspondência em geral que deverá ser catalogada nos padrões técnicos;		
7) Receber e encaminhar papéis junto à instituições bancárias locais, outras repartições e entidades governamentais;		
8) Redigir ofícios, despachos, atas, circulares, portarias, comunicados e demais expedientes e atos administrativos segundo normas de redação oficial;		
9) Executar atividades de auxiliar de arquivo de documentos e protocolo;		
10) Ser responsável geral pelo patrimônio, almoxarifado e compras, executando todas as tarefas pertinentes e elaborar inventário semestral destes setores, visando à comparação com os dados do registro e o ajuste de divergências com os registros contábeis, bem como integrar-se em comissões de licitação, controle interno, processos disciplinares e outras correlatas pelo senhor Presidente;		

11) Executar tarefa de fechamento e abertura do prédio da Câmara Municipal;
12) Executar atividades administrativas em geral de interesse da Câmara Municipal com solicitação do superior hierárquico;
13) Executar serviços de digitação de textos, planilhas e outros necessários ao bom desempenho de suas atribuições com solicitação do superior hierárquico;
14) Desenvolver atividades de projeção de vídeo, em apoio às sessões e/ou reuniões da Câmara e de suas Comissões e monitorar os equipamentos e sistemas utilizados pela área, identificando os problemas e soluções;
15) Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino técnico Completo em Informática/ Computação.	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Superior e prova específica versando sobre questões relacionadas a área de atuação.	08 horas por dia e 40 horas por semana.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
1. Efetuar reparos, serviços de backups, assistência, suporte técnico e operacional, consertos e instalação de melhorias em todos os equipamentos de informática, impressoras, telefonia interna e no cabeamento de rede de internet interna.		
2. Fazer a limpeza e manutenção periodicamente de todas as máquinas de impressoras, periféricos de informática e aparelhos de redes de internet instalados nas diversas unidades da Câmara Municipal.		
3. Operar mesa de áudio e executar serviços de áudio e vídeo nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres, mantendo em perfeita ordem, funcionamento e conservação os equipamentos.		
4. Instalar e manter o funcionamento de alto-falantes, microfones, equipamentos de vídeo, retroprojetores, projetores, data show e outros nos locais apropriados nas dependências da Câmara.		

5. Reproduzir apresentações, slides, filmes, áudio e similares das sessões legislativas, das audiências, das reuniões e congêneres e disponibilizá-los no site oficial da Câmara Municipal.
6. Administrar o site oficial da Câmara, as redes sociais digitais, as redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, garantindo a guarda, a recuperação, a segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas.
7. Realizar atualização, manutenção e alimentação do Site da Câmara Municipal, disponibilizando conteúdos em linguagens de programação para web, de acordo com as legislações pertinentes, bem como a inserção de conteúdos referentes à receitas, despesas, processos licitatórios, leis, notícias, relatórios de acordo com a Lei de Acesso à Informação e outros que a legislação obrigar.
8. Supervisionar e fiscalizar os serviços de empresas contratadas na instalação de rede internet, telefonia, cessão de sistemas integrados, instalação de equipamentos de informática e outros similares.
9. Resolver questões e problemas de acesso e disponibilização de internet e transmissão de dados da Câmara Municipal.
10. Testar softwares e hardwares, controlar documentação, licenças para utilização e período de garantia, elaborar especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares e efetuar o treinamento dos servidores no caso de alteração no uso de sistemas e aplicativos de uso geral e comum.
11. Instalar programas e aplicativos em periféricos, efetuar as configurações de equipamentos e softwares, conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara para os locais indicados;
12. Atualizar periodicamente versões de antivírus, realizar manutenção em programas financeiros, contábeis, pessoal, legislativo, patrimonial e outros e treinar os servidores para facilitar a interface destes sistemas utilizados.
13. Executar serviços de digitação de textos, planilhas e outros necessários ao bom desempenho de suas atribuições com solicitação do superior hierárquico;
14. Realizar a aquisição e instalação de certificados digitais necessários à Câmara Municipal.
15. Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.
16. Integrar-se em comissões de licitação, controle interno, processos disciplinares e outras.

CONTADOR		
Nível III - Vencimento Inicial R\$ 4.600,00 - Cargos/Lotação 01		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Bacharel em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Competente.	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio e prova específica versando sobre questões relacionadas com os direitos e deveres dos servidores e com as atribuições do cargo.	08 horas por dia e 40 horas por semana.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO
01) Classificar preparar registros contábeis, conforme documentação recebida, para posterior processamento;
02) Controlar o Livro Razão;
03) Orientar serviços de arquivamento ativo e inativo;
04) Executar e orientar a elaboração de balancetes mensais, analíticos e sintéticos, mediante o processamento da contabilização e estudar e promover a atualização do Plano de Contas da Câmara Municipal, conforme legislação vigente;
05) Elaborar relatórios periódicos, para fornecimento de subsídios à decisão de superiores hierárquicos;
06) Registrar e controlar o ativo imobilizado;
07) Elaborar cálculos relativos aos recolhimentos legais de tributos de competência da Câmara Municipal;
08) Realizar análise contábil e elaborar pareceres;
09) Atender a auditorias externas, fornecendo informações e documentos sobre o movimento contábil da Câmara Municipal;

- | |
|--|
| 10) Coordenar e fiscalizar a prestação de assistência técnica à unidade organizacional da Câmara Municipal que realizar atividade contábil financeira; |
| 11) Controlar as despesas específicas, créditos financeiros e orçamentários e outros; |
| 12) Elaborar a tomada de contas da Câmara Municipal ao órgão responsável; |
| 13) Elaborar os Orçamentos dos quais a Câmara Municipal participe; |
| 14) Elaborar relatórios demonstrativos de acompanhamento físico-financeiro da programação anual e plurianual da Câmara Municipal; |
| 15) Realizar o controle de execução orçamentária dos recursos administrativos da Câmara Municipal; |
| 16) Assessorar suas unidades organizacionais em assuntos referentes ao seu orçamento; |
| 17) Efetuar Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara. |

ANEXO II - QUADRO DE PESSOAL - CARGOS COMISSIONADOS

QUALIFICAÇÕES, ATRIBUIÇÕES, CRITÉRIOS PARA HABILITAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO (Art. 4º, II da Lei Complementar)

(Obs.: Com a mudança da Mesa Diretora, automaticamente estão exonerados todos os cargos comissionados, sendo a Portaria de exoneração, mera formalidade).

ASSESSOR GERAL DOS GABINETES DOS VEREADORES, MESA DIRETORA E PRESIDÊNCIA DA CÂMARA		
Nível II - Vencimento Inicial R\$ 2.975,85 - Cargos/Lotação - 01		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo.	Recrutamento amplo.	A disposição.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO
1. Assessorar e ser responsável pelo arquivo e expediente de todos os vereadores em geral, Mesa Diretora e Presidência, devendo com o auxílio da Secretaria Geral, guardar e zelar pelo arquivo destinado para este fim, que deverá ser junto à Secretaria Geral da Câmara Municipal;
2. Assessorar aos vereadores, a Mesa e a Presidência em assuntos de seu interesse;
3. Assessorar e acompanhar, se for o caso, os vereadores em viagens oficiais comprovadamente de interesse do município na forma da lei, promovendo agendamentos, reuniões, participações em seminários, palestras e congressos;
4. Assessorar nos trabalhos de pesquisa legislativa;
5. Assessorar e auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes/temporárias, bem como sua pauta com a contribuição dos Outros setores competentes e sempre que for solicitado, por escrito, por qualquer vereador;
6. Assessorar os vereadores nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante, bem como a Mesa e a Presidência, sempre que solicitado;
7. Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;
1 Conferir e coletar assinaturas dos edis nos documentos em geral;
9. Redigir ofícios e requerimentos de Interesse dos vereadores, Mesa Diretora e Presidência da Câmara, encaminhando sempre com 0 número de ordem expedido pela Secretaria Geral, onde ficarão armazenados;
10. Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres;
11. Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo;
12. Distribuir e ser o responsável pelo envio de cópias aos vereadores, seja de projetos de lei em geral ou qualquer documentação determinada pelos outros setores de interesse dos vereadores, que inclusive poderá ser pelos meios digitais de qualquer espécie ou outros similares;

13. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por cada vereador. Mesa Diretora ou Presidência da Câmara;	
14. Assessorar diretamente os vereadores em geral em tudo que lhe for determinado;	
15. Assessorar e guardar os arquivos pessoais dos vereadores, Mesa Diretora e Presidência, dentro dos padrões oficiais.	
13. Após a devida distribuição do projeto, acompanhar todo o processo legislativo, promovendo a autuação, certificação, numeração, conclusão, ou seja, tudo que for necessário ao bom trâmite legislativo;	
14. Encaminhar para a Secretaria Geral toda a matéria para ser expedida ou por determinação da Presidência;	
15. Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.	

ASSESSOR JURÍDICO		
Nível III - Vencimento Inicial R\$ 7.291,08 - Cargos/Lotação - 01		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Superior Completo. Bacharel em Direito com registro na OAB.	Recrutamento amplo.	À disposição.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO
1. Assessorar diretamente à Presidência da Câmara Municipal e Mesa Diretora, representando a Câmara Municipal de São José da Barra, bem como todos os edis, quando solicitado;
2. Assessorar e coordenar os interesses da Presidência, Mesa Diretora e vereadores no andamento dos projetos de lei ou sempre que for determinado;

3. Assessorar e coordenar os assuntos administrativos internos, que dependam de autorização da Presidência e/ou da Mesa Diretora;
4. Assessorar a Presidência, Mesa Diretora e vereadores em projetos de leis de sua competência;
5. Assessorar a Presidência, Mesa Diretora e vereadores em revogações de leis ou atos administrativos quando for o caso;
6. Assessorar diretamente a Presidência, Mesa Diretora e vereadores nos despachos de sua competência;
7. Assessorar juridicamente a pauta de todas as sessões;
8. Assessorar juridicamente o Presidente na elaboração de Portarias e outros atos normativos;
9. Preparar e encaminhar os atos normativos, quando de competência da Câmara Municipal;
10. Acompanhar as sessões das Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara de interesse da Presidência e/ou Mesa Diretora e quando for determinado por qualquer vereador;
11. Elaborar todas as atas das sessões da Mesa Diretora, sempre com a devida numeração de ordem que deverão ser arquivadas na Secretaria Geral e sempre que for solicitado.
12. Elaborar projetos de lei de autoria da Mesa Diretora, requerimentos, ofícios e tudo que for solicitado pela Presidência, Mesa Diretora e vereadores;
13. Após a devida distribuição do projeto, acompanhar todo o processo legislativo, incluindo os despachos da Presidência ao bom andamento do trâmite legislativo;
14. Encaminhar para a Secretaria Geral toda a matéria para ser expedida ou expedida aos demais setores (memorandos);
15. Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara, Mesa Diretora e vereadores.

ANEXO III - CASOS DE CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO (Art. 4º, III da Lei Complementar)

FUNÇÃO E CONDIÇÃO PARA CONTRATAÇÃO	QUANTIDADE	NORMA LEGAL PARA CONTRATAÇÃO
SUBSTITUIÇÃO DE SERVIDOR EFETIVO.	1 (um) por cargo.	ART. 37, IX CF/88.

ANEXO IV - FUNÇÕES GRATIFICADAS (Art. 4º, IV da Lei Complementar)

FUNÇÕES GRATIFICADAS	
FUNÇÃO	VALOR
MEMBRO DE COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO.	20% de seu salário base.
MEMBRO DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO/EQUIPE DE APOIO.	20% de seu salário base.
TESOUREIRO.	20% de seu salário base.
AGENTE DE CONTRATAÇÃO (LEI FEDERAL nº 14.133/2021)	30% de seu salário base.

[Download do documento](#)