

RESOLUÇÃO N° 944, DE 30 DE NOVEMBRO DE 1999.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Betim.

O Povo do Município de Betim, por seus representantes, aprovou e eu, PRESIDENTE DA CÂMARA, promulgo a seguinte Resolução:

TITULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPITULO I

DA ABRANGÊNCIA DA RESOLUÇÃO

Art. 1º A Câmara Municipal de Betim institui, por meio desta Resolução, Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos para seus servidores efetivos, com o objetivo de propiciar-lhes condições de aumentar sua eficácia e profissionalização, melhorando a qualidade dos serviços a serem prestados.

CAPITULO II

DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 2º A estrutura orgânica da Câmara Municipal de Betim compreende:

I - Órgãos de assistência e de assessoramento direto e imediato aos Vereadores:

I. 1 - Gabinetes.

II - Órgãos de assistência e de assessoramento direto à Presidência da Câmara:

II. 1 - Gabinete da Presidência;

II. 2 - Procuradoria Geral;

II. 3 - Diretoria de Comunicação Social:

II. 3.1 - Departamento de Imprensa e Relações Públicas;

II. 4 - Assessoria Parlamentar.

III - Órgãos de atividade operacional:

III. 1 - Diretoria Legislativa:

III. 1.1 - Departamento Legislativo;

III. 1.2 - Departamento de Biblioteca e Arquivo;

III. 2 - Diretoria Administrativa:

- III. 2.1 - Departamento de Recursos Humanos;
- III. 2.2 - Departamento de Licitação e Compras;
- III. 2.3 - Departamento de Serviços Gerais e Transporte;
- III. 2.4 - Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Arquivo; e
- III. 2.5 - Departamento de Informática.
- III. 3 - Diretoria Financeira:
 - III. 3.1 - Departamento de Contabilidade e Orçamento; e
 - III. 3.2 - Departamento de Tesouraria.

§ 1º A Estrutura mencionada no Inciso I é regulamentada por Resolução específica.

§ 2º Os Órgãos de Atividade Operacional serão coordenados pela Diretoria Geral.

Art. 3º Os órgãos competentes da estrutura orgânica da Câmara obedecerão ao seguinte escalonamento hierárquico:

I - Primeiro Nível:

- a) Gabinete da Presidência;
- b) Procuradoria Geral;
- c) Diretoria Geral; e
- d) Diretorias.

II - Segundo Nível:

- a) Departamentos.

Art. 4º A terminologia adotada para designar os dirigentes dos níveis hierárquicos especificados no art. 2º, II e III, desta Resolução é:

- a) Gabinete da Presidência – Chefe de Gabinete.
- b) Procuradoria Geral – Procurador Geral
- c) Diretoria Geral – Diretor Geral
- d) Diretorias – Diretores específicos
- e) Departamentos – Chefes de Departamento específicos.

Parágrafo único. O Assessor Parlamentar I coordenará e dirigirá a Assessoria e Secretaria Parlamentar.

CAPÍTULO III DAS DIRETRIZES

Art. 5º O Plano de Carreira instituído por esta Resolução se efetivará por meio da adoção de:

I - sistema permanente de treinamento e capacitação do servidor efetivo, para melhor exercício de suas atribuições;

II - critério equânime para desenvolvimento profissional do servidor efetivo, com base na igualdade de oportunidades, no mérito funcional, na qualificação e no esforço pessoal;

III - Profissionalização, atualização e aperfeiçoamento técnico-profissional do servidor;

IV - Condições para realização profissional e pessoal e para melhoria das condições de trabalho;

V - Assegurar aos servidores uma sistemática de vencimento e remuneração harmônicas e justas, compatível com os seus respectivos níveis de função, experiência profissional e tempo de serviço.

Art. 6º O desenvolvimento na carreira implicará no aumento da complexidade e da responsabilidade das atribuições do servidor efetivo, conforme as necessidades do órgão da Câmara em que estiver lotado e respeitadas as descrições do respectivo cargo.

Art. 7º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos observará a seguinte preceituação básica:

I - a atividade administrativa permanente da Câmara Municipal de Betim distribui-se por cargos públicos, que são unidades indivisíveis de competências, previstas na estrutura organizacional, descritas segundo a natureza geral do trabalho, as tarefas típicas e a complexidade e responsabilidade a elas inerentes, a escolaridade e, ainda, se for o caso, a experiência exigida para seu desempenho;

II - os cargos idênticos reúnem-se em classes, a que correspondem níveis remuneratórios compatíveis com os fatores do cargo;

III - as classes, devidamente hierarquizadas segundo a complexidade e responsabilidade dos cargos nelas agrupados, formam carreiras;

IV - cada grupo ocupacional é formado de classes a que corresponde o mesmo nível de vencimento e escolaridade e a mesma escala de padrões, no que toca ao seu número e valores;

V - a movimentação do servidor, na carreira, é condicionada à comprovação de desenvolvimento pessoal e de desempenho favorável no cargo, segundo critérios objetivos pré-estabelecidos, conjugados conforme o caso com o tempo de serviço, sob a inspiração de profissionalizar-se o exercício da função pública, conforme Anexo VII;

§1º Na implantação do Plano também se observará:

a) Comprovação do desenvolvimento pessoal do servidor, com base na evolução da capacitação profissional, titulação e formação.

b) Será dado tratamento isonômico aos cargos iguais ou assemelhados, relativamente aos direitos, vantagens e deveres de seus ocupantes.

§2º O ingresso do servidor na carreira se dará sempre mediante concurso público, na forma da regra estatutária.

CAPÍTULO IV

DAS ESPECIFICAÇÕES E DOS CONCEITOS

Art. 8º Para os fins desta Resolução, consideram-se os seguintes conceitos:

I - Quadro de Pessoal - é o conjunto de carreiras, cargos isolados e funções gratificadas do Legislativo Municipal, indicando níveis, códigos, nome dos cargos, número de vagas e vencimento base inicial.

II - Servidor - é a pessoa legalmente investida em cargo público.

III - Cargo - é o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, a ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida nesta Resolução, podendo ser de carreira, isolado ou em comissão.

IV - Grupo Ocupacional - é formado de classes a que corresponde o mesmo nível de vencimento e escolaridade e a mesma escala de padrões, no que toca ao seu número e valores;

V - Nível - é a posição dos cargos na tabela de vencimento.

VI - Vencimento - é a retribuição pecuniária mensal a que faz jus o servidor pelo efetivo exercício do cargo.

VII - Remuneração - corresponde à soma do vencimento e das vantagens pecuniárias pessoais que lhes são incidentes.

VIII - Provimento - é o preenchimento, por ato administrativo, dos cargos dos quadros de pessoal, na forma desta Resolução.

IX - Tabela de Remuneração - é o conjunto organizado em níveis, padrões, classes e valores pecuniários.

X - Faixa de Remuneração - é o conjunto de Padrões em cada nível de vencimento.

XI - Enquadramento - é o ajustamento do servidor no quadro, por grupo ocupacional e em nível, classe e padrão, conforme as condições e requisitos específicos do cargo.

XII - Órgão - é a unidade administrativa que responde por um determinado conjunto de atividades e atribuições.

XIII - Lotação - é o órgão onde o servidor deverá desempenhar sua função.

CAPÍTULO V

DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL E DA GESTÃO DO PLANO

Art. 9º O quadro geral de pessoal da Câmara Municipal de Betim é formado por:

I - Quadro Permanente - grupo de cargos do provimento efetivo, escalonado em níveis, padrões e classes, para acesso privativo de seus titulares, na forma prevista no art. 59 desta Resolução.

II - Quadro Comissionado - grupo de cargos de livre nomeação e exoneração.

III - Quadro Suplementar - grupo de cargos especiais de qualquer natureza que não tenham correspondência nos demais quadros e que serão extintos pela vacância, dentre eles os servidores mencionados no art. 19 da ADCT - Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

Art. 10. Integram os quadros permanente e suplementar as seguintes categorias funcionais:

I - Nível Elementar – NE – constituída por cargos efetivos ou especiais que exijam comprovação de escolaridade, desde a alfabetização até a oitava série de primeiro grau, de acordo com as especificações de cada carreira.

II - Nível Médio - NM - constituída por cargos efetivos ou especiais que exijam certificado de conclusão de curso de segundo grau e/ou habilitação legal correspondente, se se tratar de profissão regulamentada

III - Nível Superior - NS - constituída por cargos efetivos ou especiais, definidos em relação a trabalhos profissionais que exijam nível superior de escolaridade ou habilitação legal equivalente, se se tratar de profissão regulamentada.

Parágrafo Único. Os cargos efetivos, distribuídos nos Grupos Ocupacionais constantes dos Anexos II, III e IV desta Resolução, constituem o quadro permanente de servidores da Câmara.

Art. 11. Compete ao Presidente da Câmara Municipal:

I - baixar regulamento, com base em estudo elaborado pelas Diretorias;

II - aprovar todo edital de promoção e de concurso público, previamente visado, pelo Procurador Geral, sob pena de nulidade;

III - homologar os resultados dos concursos públicos;

IV - baixar os atos de promoção.

Art. 12. Observado o regulamento, compete ao Diretor Administrativo:

I - dirigir a Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Betim;

II - colaborar na elaboração da proposta do regulamento e, uma vez editado, zelar por sua observância, e recomendar ao Presidente da Câmara que o aperfeiçoe ou assegure a correção de eventuais distorções;

III - realizar os concursos públicos ou promovê-los, para provimento, em caráter efetivo, dos cargos específicos;

IV - executar os programas de desenvolvimento de recursos humanos, ou promovê-los, em benefício dos servidores ocupantes dos cargos específicos do Quadro Efetivo;

V - implementar as regras de progressão e promoção dos servidores ocupantes dos cargos do Quadro Efetivo.

Art. 13. Os titulares de cada unidade administrativa serão responsáveis pelos programas de treinamento e cursos de capacitação e de desenvolvimento, juntamente com a Diretoria Administrativa, mediante:

I - diagnóstico das suas necessidades;

II - levantamento de necessidades de aperfeiçoamento individual e áreas de interesse dos servidores efetivos nela lotadas;

III - sugestão de currículos, conteúdos, horários, períodos ou metodologia dos cursos;

IV - acompanhamento das etapas do treinamento; e

V - avaliação dos resultados obtidos na execução dos trabalhos, em decorrência do treinamento ministrado.

CAPÍTULO VI

DA GESTÃO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 14. O Presidente da Câmara Municipal sempre que necessário nomeará a Comissão, que adotará as providências legais pertinentes, objetivando a realização de concurso público para o preenchimento das vagas previstas no quadro de pessoal aprovadas através de Resolução, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da sua publicação.

Art. 15. A gestão do sistema de recursos humanos de que trata esta Resolução compete à Diretoria Administrativa, a quem caberá:

I - implementar e coordenar a sistemática de enquadramento e detalhamento dos procedimentos previstos nesta Resolução;

II - detalhar, com base no quadro quantitativo de pessoal aprovado, o planejamento e previsão dos recursos humanos para o exercício seguinte, incluindo o provimento de cargos por concurso público, progressão e promoção, remanejamento e movimentação de pessoal; e

III - submeter ao Presidente da Câmara os atos necessários à implantação e aplicação desta Resolução.

CAPÍTULO VII

DA REMUNERAÇÃO

Art. 16. Os valores financeiros devidos aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo da Câmara, pelo exercício regular de suas atribuições, constam do Anexo VII da presente Resolução.

Art. 17. Os adicionais quinquenários serão pagos por tempo de serviço aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos de Betim.

§1º Os adicionais mencionados neste artigo serão pagos imediatamente a partir do mês subsequente em que se adquiriu o direito.

§2º Aos servidores da Câmara que se encontram apostilados em cargos de livre nomeação e exoneração, ser-lhes-ão garantidos o pagamento dos adicionais, sobre a Remuneração do cargo apostilado.

Art. 18. O Pagamento da Gratificação Natalina e das Férias dos Servidores Públicos da Câmara será efetuado calculando-se a média da Remuneração percebida durante o período aquisitivo das mesmas.

Art. 19. Será pago anualmente ao servidor Gratificação Natalina, no mês de dezembro.

§1º A Gratificação Natalina a que se refere o **caput**, será paga até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano.

§2º Fica a Câmara autorizada a efetuar o pagamento da Gratificação Natalina em duas parcelas, a primeira correspondendo a 50 % (cinquenta por cento) do valor da Remuneração no mês de junho de cada ano.

§3º A Gratificação Natalina corresponderá a 1/12 (um, doze avos), por mês de serviço ou fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de efetivo exercício do servidor.

Art. 20. Fica facultado ao servidor efetivo da Câmara o direito de requerer a redução de sua carga horária de trabalho, com Remuneração proporcional à redução.

§ 1º A redução de que trata o **caput** deste artigo não poderá resultar de jornada inferior a 04 (quatro) horas diárias.

§2º Compete ao Presidente deferir ou não o pedido.

Art. 21. O servidor efetivo que ocupar cargo em comissão deverá optar pela Remuneração do seu cargo efetivo, no nível em que estiver posicionado mais a gratificação do cargo em comissão, ou apenas pela Remuneração do cargo em comissão que for ocupar, acrescidos das vantagens pecuniárias a que fizer jus.

Art. 22. O servidor perderá direito à sua Remuneração mensal na proporção de suas faltas ou atrasos, conforme for disciplinado em portaria ou instrução.

CAPITULO VIII

DOS CARGOS

Art. 23. A natureza geral dos cargos ou das classes de cargos e a escolaridade exigida para seu desempenho são definidas em Resolução.

Art. 24. O servidor empossado será lotado em conformidade com quadro de lotação estabelecido pela Diretoria Administrativa, conforme as demandas de cada órgão de apoio institucional e respeitada a natureza das atribuições do cargo.

§1º O Requerimento da mudança de lotação dar-se-á pela protocolização do documento respectivo junto ao Departamento de Recursos Humanos.

§2º Nos casos previstos no Parágrafo 1º, quando houver problema de ordem disciplinar ou de relacionamento, deverá a Diretoria Administrativa providenciar imediata lotação ainda que de forma provisória para o servidor, mediante solicitação fundamentada do Diretor da área e aceitação do servidor.

Art. 25. O servidor nomeado para cargo público de provimento efetivo adquirirá estabilidade no cargo ao completar o interstício previsto na Constituição Federal, se aprovado em estágio probatório.

Parágrafo Único. A interrupção, por qualquer motivo, do exercício do cargo implicará a suspensão da contagem do interstício, salvo exclusivamente férias, licença maternidade e afastamentos admissíveis, conforme Estatuto dos servidores.

Art. 26. Para fins de aprovação no estágio probatório e consequente estabilização, o servidor será semestralmente avaliado a fim de se apurar o seguinte:

I - desempenho satisfatório das atribuições do cargo;

II - aproveitamento em cursos e programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento para os quais for indicado, por escrito, pelo Diretor a que está subordinado.

III - observância dos deveres funcionais.

§1º A avaliação de que trata o **caput** será feita pelo chefe imediato e aprovada pelo respectivo Diretor, com planejamento, coordenação e controle do Departamento de Recursos Humanos.

§2º O boletim de avaliação referente ao último semestre do estágio probatório terminará com parecer, fundamentado, sobre a conveniência da estabilização ou da exoneração do servidor em estágio probatório.

§3º Se o parecer for contrário à estabilização do servidor em estágio probatório, este poderá recorrer ao Presidente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação do fato que conterà cópia integral dos boletins de avaliação.

§4º O Presidente emitirá sua decisão, fundamentadamente, dentro do prazo de 10 (dez) dias corridos, salvo se requisitar esclarecimentos à Procuradoria Geral, ao Departamento de Recursos Humanos, aos servidores que fizeram a avaliação ou ao servidor em estágio probatório, hipóteses em que o prazo será duplicado.

§5º No caso de não haver avaliação por omissão do Poder Público, será o servidor considerado estável.

CAPITULO IX

DOS QUANTITATIVOS DE PESSOAL

Art. 27. O quadro permanente de pessoal, compreendendo os cargos de provimento efetivo da Câmara, é o que consta do Anexo IV desta Resolução cabendo à Mesa submeter ao Plenário da Câmara, sempre que necessário, Projeto de Resolução para modificação do quadro de pessoal, especificando as necessidades e quantitativos em face dos programas de trabalho, bem como as fontes orçamentárias para fazer face à despesa prevista.

Art. 28. O quadro comissionado de pessoal dos órgãos mencionados nos Incisos II e III do art. 2º, compreendendo os cargos de livre nomeação e exoneração, consta do Anexo VI desta Resolução.

Art. 29. O quadro suplementar de pessoal, nos termos do art. 9º, Inciso III, da presente Resolução, será regulamentado e seus servidores serão enquadrados mediante Portaria.

CAPÍTULO X

DAS CARREIRAS

Art. 30. A organização em carreira visa assegurar movimentação ao servidor público, ocupante de cargo em caráter efetivo, segundo a complexidade e responsabilidade das atribuições dos respectivos cargos.

Art. 31. A movimentação do servidor se dará, com o respectivo cargo, nos níveis de vencimento a ele atribuído, observados os parágrafos seguintes.

§1º A cada nível de vencimento corresponderá um padrão inicial, que se desenvolverá em outros padrões, até o máximo estabelecido no Anexo VII, cada valor de padrão guardando, com o subsequente, na escala do nível, a mesma relação percentual, de 2,5 % (dois vírgula cinco por cento).

§2º A toda classe de cargos será atribuído o mesmo número de níveis de vencimento, na forma dos Anexos.

§3º As atribuições de cada classe guardarão compatibilidade com os respectivos níveis de vencimento, em termos de complexidade e responsabilidade.

§4º Toda classe de cargos integrará um único grupo ocupacional.

§5º O ingresso na carreira, sempre mediante concurso público, dar-se-á em seu nível e padrão iniciais.

§6º A movimentação do servidor, na carreira, dar-se-á por meio de progressão e promoção.

§7º Na hipótese do **caput** deste artigo, dar-se-á a promoção mediante o deslocamento no cargo de que o servidor seja titular, em caráter efetivo.

§8º Observado o disposto no parágrafo precedente, presumir-se-á favorável o desempenho, no cargo de provimento efetivo, de seu titular, para o efeito de promoção, enquanto no exercício de cargo em comissão ou à disposição de entidade sindical, à disposição do Poder Executivo ou de qualquer outro órgão público municipal, estadual ou federal.

§9º Não se contará, para o efeito de progressão e promoção, o período de licença para tratar de interesse particular, observado o Estatuto.

§10. A efetivação da progressão prevista neste artigo far-se-á no mês seguinte ao da protocolização no Departamento de Recursos Humanos da cópia autenticada do comprovante de conclusão do curso, após análise da CPPTA.

§11. A protocolização a que se refere o § 10. deverá ser feita nos primeiros 10 (dez) dias do mês, sob pena de ser adiada para o mês seguinte.

Art. 32. Para fins de efetivo exercício, previsto nesta Resolução, não serão descontados os afastamentos decorrentes de disponibilidade remunerada do servidor, de direitos assegurados na Constituição Federal, no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e em Leis e Resoluções especiais.

Art. 33. O ocupante de cargo de livre nomeação e exoneração somente pode concorrer à progressão e promoção no cargo de que seja titular em caráter efetivo.

CAPÍTULO XI

DA DURAÇÃO NORMAL DE TRABALHO

Art. 34. A duração normal do trabalho de cada servidor será a fixada para o Grupo Ocupacional a que pertença seu cargo, em razão das atribuições respectivas e da necessidade do serviço.

§1º O ocupante de cargo em comissão ou função gratificada é submetido ao regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse do Legislativo.

§2º O disposto neste artigo não se aplica à duração do trabalho estabelecida em leis especiais editadas pela União.

Art. 35. A duração normal do trabalho, a ser cumprida por todos os servidores do mesmo Grupo Ocupacional, será, como indicado nos Anexos:

I - de 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais;

II - ou a de 04(quatro) horas diárias e 20(vinte) horas semanais.

Art. 36. Os valores dos níveis de vencimento indicados nos Anexos corresponderão à duração normal do trabalho pertinente aos cargos do Grupo Ocupacional.

§1º Acréscimo ao período de duração normal do trabalho será remunerado proporcionalmente, conforme regulamentação, observado o regime jurídico do serviço extraordinário.

§2º Não haverá redução proporcional da Remuneração quando a diminuição da jornada de trabalho se der em virtude de Lei ou Resolução.

TÍTULO II

DA MOVIMENTAÇÃO NA CARREIRA

CAPÍTULO I

DA PROGRESSÃO

Seção I

Da progressão por tempo de serviço

Art. 37. Progressão é a passagem do servidor efetivo do padrão de vencimento no qual esteja posicionado ao padrão subsequente, ainda que de outro nível.

§1º Para adquirir direito à progressão de que trata esta Seção, deverá o servidor cumprir o interstício de dois anos de efetivo exercício.

§2º A contagem do interstício suspender-se-á, no caso de o servidor ser destituído de cargo de chefia, a título de penalidade, ou nos casos de afastamento do cargo não considerado efetivo exercício, nos termos do Estatuto.

§3º Enquanto o servidor estiver respondendo a inquérito ou processo administrativo, suspender-se-á o decurso do interstício de progressão; no caso de absolvição, contar-se-á em favor do servidor o tempo de suspensão.

Art. 38. O acréscimo de vencimento, em decorrência de progressão, nos termos desta Seção, terá vigência a partir do primeiro dia útil do mês seguinte àquele em que o servidor tiver cumprido o interstício.

Art. 39. Caso o servidor efetivo preste novo concurso público para ocupar outro cargo, o tempo computado para esta progressão no cargo anterior será considerado para definição de Padrão de Vencimento no novo cargo.

Seção II

Da progressão por qualificação

Art. 40. Ao servidor da ativa assiste direito, ainda, observado o regulamento e o Anexo IX, a acréscimo de padrão ou padrões de vencimento, a partir daquele em que estiver posicionado, por efeito de qualificação, obtida antes ou após seu ingresso no serviço público municipal de Betim.

Parágrafo Único. Sendo a titulação pré-requisito para o exercício do cargo, não se aplicará o disposto no **caput** deste artigo.

Art. 41. Qualificação, para os efeitos desta Seção, é aquela que exprima, mediante título, sob a forma de diploma ou certificado devidamente formalizado, novo grau de escolaridade ou curso de aperfeiçoamento ou especialização, na forma do Anexo IX.

§1º Fica limitado a 15(quinze) o número total de padrões de vencimento concedidos ou que venham a ser concedidos ao servidor, na carreira, por efeito de qualificação ou titulação.

§2º Somente terão validade, para o efeito de acréscimo de padrão ou padrões, de que trata esta Seção, os cursos de treinamento ou aperfeiçoamento que demonstrem capacitação do servidor correlata à sua área de atuação ou que incremente a capacidade analítica e o potencial para tomada de decisões.

§3º Somente poderão ser adotados, para efeito de acréscimo de padrões na progressão, os cursos de treinamento ou aperfeiçoamento que tiverem seus certificados avaliados e aprovados pela Comissão Permanente do Pessoal Técnico Administrativo - CPPTA do artigo 93 e vistados pelo Diretor a que o servidor requerente estiver subordinado, e ainda que demonstrem capacitação do servidor correlata à sua área de atuação ou que incremente a capacidade analítica e o potencial para tomada de decisões.

CAPÍTULO II

DA PROMOÇÃO

Art. 42. Na hipótese prevista no artigo 31, promoção é a passagem do servidor a padrões subsequentes do Grupo Ocupacional, em consequência de aprovação em Relatório Anual de Acompanhamento Individual - R.A.A.I.

§1º Por efeito de promoção o servidor avançará 4 (quatro) padrões de acréscimo, no vencimento do cargo, conforme estabeleça a Regulamentação.

§2º O Servidor efetivo poderá concorrer até 3 (três) promoções durante sua carreira funcional, no cargo em que estiver lotado.

Art. 43. Para adquirir direito a promoção, deverá o servidor:

I - ter cumprido o interstício mínimo de 4 (quatro) anos de efetivo exercício, desde a última promoção;

II - ter obtido conceito favorável, no R.A.A.I., relativo ao período do último interstício que houver cumprido, bem como, se for o caso, ao período já fluído, no padrão em que estiver posicionado seu cargo.

Parágrafo Único. Os Regulamentos para o efeito de promoção serão publicados a partir da Promulgação desta Resolução, anualmente, através de Portaria.

Art. 44. Efetivada a promoção, na forma do regulamento, será considerado o tempo já fluído para todos os efeitos de progressão, a partir do último padrão obtido.

Art. 45. Não poderá concorrer à promoção o servidor que, no período aquisitivo:

I - tiver sofrido penalidade de suspensão, conforme o estabelecido no Estatuto do Servidor;

II - tiver estado afastado do exercício do cargo, na Câmara Municipal de Betim, desde que não seja a ausência computada como de efetivo exercício, nos termos do Estatuto.

Art. 46. Ocorrendo empate, na classificação de candidatos à promoção, esta recairá, nesta ordem, no servidor:

I - Melhor classificado, na avaliação;

II - com mais tempo de serviço na Câmara Municipal de Betim;

III - mais idoso.

Art. 47. Para o efeito de promoção, no cargo de que seja titular em caráter efetivo, o ocupante de cargo em comissão se sujeitará aos requisitos do art. 43.

Parágrafo único. Em regulamentação, será disciplinada a concessão de progressão e promoção aos servidores à disposição de outro órgão ou entidades públicas, dos sindicatos e do Poder Executivo.

CAPÍTULO III

DO RELATÓRIO ANUAL DE ACOMPANHAMENTO INDIVIDUAL R.A.A.I.

Art. 48. O Relatório Anual de Acompanhamento Individual - R.A.A.I. visa, fundamentalmente, a apurar a eficiência do servidor e a qualidade de seu trabalho.

Art. 49. A vida funcional do servidor será objeto de análise através do R.A.A.I. feita pelo Órgão correspondente, podendo sofrer revisão da Presidência, por pedido de reconsideração ou recurso do interessado.

Art. 50. O R.A.A.I será feito pelo menos uma vez a cada ano de exercício do servidor, com planejamento, coordenação e controle a cargo da Diretoria Administrativa.

§1º No caso de não ser o servidor analisado, por omissão do Poder Público, será imputada responsabilidade pessoal, pelos prejuízos que advierem para o servidor, a quem tiver dado causa a omissão, sendo considerado favorável seu conceito para promoção.

§2º A Presidência diligenciará no sentido de assegurar que todo servidor seja analisado.

Art. 51. O R.A.A.I. tem por objetivo:

I - motivar o servidor ao aprimoramento no cumprimento de suas atribuições;

II - mensurar o desempenho, de forma justa e criteriosa, com base em fatores considerados relevantes para o exercício funcional;

III - fornecer subsídio para um equânime desenvolvimento na carreira; e

IV - identificar necessidades de treinamento e capacitação.

Art. 52. O R.A.A.I. levará em consideração o comportamento do servidor efetivo no cumprimento de suas atribuições, o seu potencial de desenvolvimento na carreira e a observância dos deveres funcionais, sendo adotados como parâmetros para a avaliação:

I - qualidade do trabalho;

II - eficiência;

III - cooperação;

IV - iniciativa;

V - zelo;

VI - aprimoramento profissional;

VII - assiduidade; e

VIII - pontualidade.

Parágrafo Único. Haverá obrigatoriamente elaboração de relatório circunstanciado por parte da Diretoria a que estiver subordinado o servidor, mencionando os cursos efetuados e atividades desenvolvidas durante o interstício.

Art. 53. A qualificação profissional é pressuposto da carreira e será planejada, organizada e executada de forma integrada, tendo por objetivo:

I - no treinamento introdutório, a adaptação e a preparação do servidor efetivo para o exercício de suas atribuições;

II - nos cursos de capacitação e de desenvolvimento, a habilitação do servidor efetivo para o desempenho eficaz das atribuições inerentes à sua área e cargo.

Art. 54. O sistema de análise de cargos constará do regulamento, a ser baixado dentro de 30 (trinta) dias, contados da data de publicação desta Resolução.

CAPÍTULO IV

DA GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE

Art. 55. Além das gratificações constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, fica instituída a de atividade, observado o regulamento e o Anexo X.

§1º A gratificação de que trata este artigo, a ser processada com base em requerimento do servidor efetivo, corresponderá à atividade prevista, cumprida, a partir da publicação da regulamentação.

§2º Somente terão validade, para efeito de gratificação a que trata o "caput" deste artigo, as atividades que tiverem sido previamente credenciadas ou autorizadas pela Presidência da Câmara.

§3º A vantagem de que trata este artigo não se incorporará ao vencimento do servidor, seja qual for o efeito.

§4º Em nenhuma hipótese, será concedida a gratificação prevista no Anexo X, por atividade anterior à da publicação desta Resolução e mesmo a que venha a cumprir-se posteriormente a essa data, quando não autorizada.

CAPÍTULO V

DO ENQUADRAMENTO DIRETO DOS ATUAIS SERVIDORES

Art. 56. Observada a correlação dos cargos, no confronto do quadro atual com o proposto, proceder-se-á, dentro de 30 (trinta) dias, a contar da publicação desta Resolução, ao enquadramento direto dos atuais servidores, nos padrões dos níveis de vencimento das classes.

§1º Para o efeito de enquadramento direto, de que trata este artigo, será o servidor posicionado no padrão correspondente ao seu vencimento atual.

§2º O enquadramento de que trata este Plano, será garantido ao servidor público da Câmara, cedido por ato do Poder Legislativo, a órgãos e entidades públicas, sindicatos e ao Poder Executivo.

§3º Ao servidor é assegurado o direito de recorrer de seu enquadramento, na forma do regulamento.

Art. 57. Efetivado o enquadramento direto de que trata o artigo 56, prosseguirá, no padrão dele resultante, a contagem de interstício, para o efeito de progressão.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 58. O Regime Jurídico dos servidores públicos da Câmara é Estatutário, aplicando-se no que couber, o disposto na Constituição Federal, nas Leis Municipais N° 884 de 12 de fevereiro de 1969, N° 1964 de 11 de abril de 1.990 e N° 2063 de 10 de janeiro de 1.991 e suas alterações posteriores e nas Resoluções aprovadas pelo Legislativo Municipal.

Art. 59. A investidura em cargo público do Quadro Efetivo do Legislativo Municipal depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, em conformidade com o artigo 37 da Constituição Federal, ressalvadas as nomeações para os cargos em Comissão declarados em Resolução de livre nomeação e exoneração.

Art. 60. O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, através de Portaria do Presidente da Câmara.

Art. 61. O prazo de validade do concurso, o número de cargos, os requisitos para inscrição dos candidatos e as condições gerais de sua realização serão fixados em edital.

Art. 62. O provimento de cargo far-se-á nos termos da Lei N° 884 de 12 de fevereiro de 1969 e suas alterações posteriores.

Art. 63. O servidor poderá optar pelo parcelamento do gozo das férias, em 2 (dois) períodos, desde que nenhum deles seja inferior a 10 (dez) dias.

Art. 64. O servidor somente poderá entrar em férias relativamente a 1 (um) período aquisitivo se já tiver usufruído integralmente as férias referentes aos períodos anteriores.

Art. 65. O Diretor Administrativo, através do Departamento de Recursos Humanos colocará de ofício em férias o servidor que, não as tendo usufruído total ou parcialmente, requerer aposentadoria, efetivando-se a mesma no primeiro dia seguinte ao término das férias compulsórias.

Art. 66. A freqüência será apurada mediante declaração do Vereador ou do Diretor a que estiver vinculado o servidor, nos termos especificados em portaria ou instrução.

Art. 67. As férias serão marcadas pelo servidor em comum acordo com o Diretor ou Vereador, respeitado o período aquisitivo, já definindo se haverá parcelamento e quais as datas de início de ambos os períodos de gozo, sob pena de perder direito a essa faculdade.

§1º O Diretor ou o Vereador montará a escala de férias para o ano seguinte do pessoal subordinado, que será encaminhada à Diretoria Administrativa.

§2º Caso não haja o encaminhamento de que trata o parágrafo anterior, deverá o Departamento de Recursos Humanos montar a escala, dentro do prazo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, devendo o Diretor Administrativo colocar o servidor de ofício em férias.

Art. 68. Em caso de substituição o servidor substituto terá o direito de perceber a Remuneração do cargo do substituído, nos termos da Lei N° 1.964/90 e da Lei N° 2.063/91.

Art. 69. Os proventos de inatividade serão iguais à Remuneração do servidor em atividade.

Art. 70. Acrescerão aos proventos as vantagens pecuniárias a que o servidor fizer jus.

Art. 71. O abono família será pago em conformidade com a legislação pertinente, a todos os servidores da Câmara.

Art. 72. O Auxílio Natalidade será devido à base de 1 (um) salário mínimo vigente no país, à servidora que o requerer até 30 (trinta) dias após o nascimento da criança com vida.

Art. 73. O servidor efetivo da Câmara terá direito a férias prêmio, nos termos da Lei Municipal N° 884/69 e suas alterações posteriores.

Art. 74. A revisão geral da remuneração dos servidores da Câmara, far-se-á no mês de maio de cada ano.

Art. 75. Direito de petição é o meio pelo qual o servidor solicita ao Diretor competente providência em defesa de seus direitos ou interesses, devendo a decisão ser proferida, fundamentadamente, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos.

Parágrafo Único. Sempre que qualquer das decisões previstas neste artigo gerar ônus para a Câmara, o processo será, de ofício, encaminhado ao presidente para decisão final, após receber parecer da Diretoria Financeira, relativamente às questões orçamentárias e financeiras envolvidas, e da Procuradoria Geral, sobre as questões jurídicas pertinentes, não gerando qualquer efeito até que seja proferida a decisão final a que se refere este parágrafo.

Art. 76. O servidor poderá ser colocado à disposição de outro órgão público, desde que concorde com o ato, por escrito, com ônus para a Câmara ou para o órgão cessionário.

Parágrafo Único. O órgão cessionário deverá encaminhar, mensalmente, à Diretoria Administrativa, informações sobre a frequência e atividades do servidor.

Art. 77. É vedado o desvio de função nos cargos de provimento efetivo, exceto:

I - por necessidade imperiosa do serviço;

II - em decorrência de perda de capacidade funcional, modificação do estado físico, mental ou das condições de saúde do servidor.

§1º O constante no inciso II, deste artigo será comprovado através de laudo médico.

§2º Para sua efetivação deverá haver aquiescência do servidor.

Art. 78. Serão reservados 5% (cinco por cento) dos cargos efetivos da Câmara, quando realizados concursos públicos, para pessoas portadoras de deficiência, nos termos estabelecidos na Constituição Federal/88.

Art. 79. Os proventos de aposentadoria serão revistos de acordo com a transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria, nos termos da Constituição Federal, da Constituição do Estado de Minas Gerais e da Lei Orgânica do Município de Betim.

Art. 80. Aplica-se o disposto na presente Resolução, no que couber, aos servidores estáveis integrantes do Quadro Suplementar.

Art. 81. Os servidores que eventualmente estiverem à disposição de outros órgãos públicos serão convocados para se submeterem aos procedimentos relativos ao enquadramento.

TITULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 82. Concurso público somente poderá ser aberto, sob pena de nulidade, para o provimento de cargos especificamente definidos, constantes do Quadro Efetivo.

Art. 83. Os acréscimos de padrões de que trata o Anexo IX serão objeto de requerimento do servidor, a ser protocolado no Departamento de Recursos Humanos da Câmara, devidamente instruído, a partir da publicação desta Resolução ou da titulação, bem como poderá o servidor concorrer a promoção desde que satisfeitos os requisitos previstos em Regulamentação.

Art. 84. Ficam transformados, nos termos do Anexo VIII, os cargos nele arrolados.

Art. 85. A atribuição de gratificação ou vantagem a servidor depende de prévia comprovação, sob pena de responsabilidade, da ocorrência dos fatores a que esteja condicionada a gratificação ou vantagem.

Art. 86. Na aplicação do presente Plano, será assegurado aos servidores que se sentirem prejudicados, o direito de recorrer nas esferas administrativa e judicial.

Art. 87. Ficam reestruturados todos os órgãos da organização administrativa da Câmara Municipal de Betim mencionados nesta Resolução.

§1º A Procuradoria Jurídica passa a denominar-se Procuradoria Geral, sendo integrada por Procuradores;

§2º A Diretoria de Recursos Humanos e Administração passa a denominar-se Diretoria Administrativa.

§3º A Diretoria do Legislativo passa a denominar-se Diretoria Legislativa.

§4º A Diretoria de Finanças passa a denominar-se Diretoria Financeira.

Art. 88. O Presidente da Câmara poderá delegar além das atribuições do órgão correspondente, competência a seus titulares para proferir despachos decisórios podendo a qualquer momento avocar, segundo seu critério, a competência delegada.

Art. 89. Os titulares dos órgãos administrativos da Câmara não poderão escusar-se de decidir devendo ainda, acelerar a tramitação de seus atos administrativos, dentro dos princípios racionalizadores.

Art. 90. Nenhum convênio, contrato, acordo e ajuste será celebrado com terceiros sem o prévio e expresso assentimento do Presidente da Câmara e, quando couber, com autorização do Plenário da Câmara.

Art. 91. Todos os servidores serão enquadrados nos grupos ocupacionais integrantes da Estrutura de cargos, conforme disposto nesta Resolução, observado o limite de vagas e desde que:

I - sejam efetivos ou tenham logrado aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, observado o disposto nesta Resolução;

II - as atribuições efetivamente exercidas sejam iguais ou assemelhadas às previstas nas especificações dos grupos ocupacionais.

Parágrafo Único. Os servidores que não preencherem os requisitos deste artigo passarão a integrar o Quadro Suplementar de Pessoal, em cargos isolados, que serão extintos pela vacância, conforme disposto no artigo 9º, Inciso III, desta Resolução.

Art. 92. O enquadramento do servidor será individual, nos diversos órgãos, com base nas especificações do grupo ocupacional, em que melhor se enquadram as funções efetivamente exercidas.

Parágrafo Único. Os critérios de enquadramento serão fixados em Portaria do Presidente da Câmara e amplamente divulgados, para conhecimento dos interessados.

Art. 93. O servidor que discordar de seu enquadramento poderá interpor recurso fundamentado à apreciação de uma Comissão Permanente do Pessoal Técnico Administrativo - CPPTA, constituída por:

I - 01 (um) representante da Diretoria Financeira;

II - 01 (um) representante da Diretoria Administrativa;

III - 01 (um) representante da Procuradoria Geral;

§1º A Comissão de que trata o "**caput**" será designada através de Portaria do Presidente da Câmara, que mencionará o mandato de seus membros.

§2º A Comissão de Análise terá o prazo de 20 (vinte) dias para emitir seu parecer sobre o enquadramento do servidor, bem como outras questões colocadas à sua apreciação, conforme Regulamentação.

Art. 94. Ficam aprovados os Anexos I a X desta Resolução, estando o Presidente da Câmara autorizado a expedir os atos administrativos necessários à execução da presente Resolução, a partir de sua publicação.

Art. 95. Aplicar-se-ão aos casos omissos o que dispuser a Lei Municipal N° 884/69 e suas alterações posteriores.

Art. 96. As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão à conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento da Câmara Municipal.

Art. 97. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 98. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Betim, 30 de novembro de 1999.

Oromar José da Costa
Presidente da Câmara

Raimundo Rios de Lima
1º Secretário

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

I – Gabinete do Presidente – Proporcionar ao Presidente do Poder Legislativo, assistência na sua representação política e social, envolvendo o intercâmbio da Câmara com órgãos ou entidades públicas e privadas, associações de classe e demais segmentos da sociedade de interesse do Legislativo, promovendo não só o apoio político mas, também, o apoio administrativo para o bom desempenho das atividades legislativas; responsabilizar-se pela coordenação dos serviços administrativos de apoio ao Gabinete; preparar, diariamente, os documentos a serem despachados ou assinados pelo Presidente efetuando o controle dos prazos; registrar, controlar e marcar as audiências do Presidente; e realizar outras atribuições correlatas determinadas pela Presidência da Câmara.

II – Procuradoria Geral – Planejar, coordenar, controlar e executar os trabalhos jurídicos pertinente ao Poder Legislativo; emitir pareceres sobre projetos de leis e resoluções, decretos legislativos e sobre consultas em geral; fixar a orientação jurídica a ser seguida em todas as instâncias e foro em geral, promovendo a defesa do Poder legislativo; acompanhar a tramitação de ações e litígios da Câmara Municipal; elaborar projetos de leis, de resoluções, e de decretos legislativos, instruções e de portarias, suas justificativas e atos legislativos; prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Presidente e à Mesa da Câmara Municipal na defesa dos interesses do Poder Legislativo enquanto instituição.

III – Diretoria de Comunicação Social – Planejar, coordenar e executar as atividades relativas a todos os aspectos atinentes à comunicação social interna e externa da Câmara Municipal, responsabilizando-se pelo assessoramento direto à Presidência nas atividades relativas à imprensa, relações públicas, cerimonial e publicidade; e executar tarefas correlatas determinadas pela Presidência da Câmara.

IV – Assessoria Parlamentar – Assessorar a Presidência da Câmara e Diretorias em assuntos parlamentares em geral atuando como elo de ligação da Presidência com os Gabinetes dos vereadores; e executar tarefas correlatas determinadas pela Presidência da Câmara.

V – Diretoria Geral – Planejar, coordenar, dirigir, controlar e fiscalizar as atividades das Diretorias operacionais da estrutura orgânica da Câmara, de acordo com as normas legais regulamentares e as deliberações; apoiar a ação legislativa da Câmara, inclusive com propositura de normas e diretrizes; presidir reuniões dos órgãos operacionais da Câmara e outras reuniões determinadas pela Presidência da Câmara; supervisionar e orientar a elaboração de planos e projetos visando o bom funcionamento administrativo da Câmara.

VI – Diretoria Legislativa – Planejar, coordenar e orientar as atividades de apoio dos trabalhos legislativos, além de assessorar a Mesa Diretora da Câmara e os Vereadores; preparar, em prazo hábil, a agenda das reuniões do plenário da Câmara; executar os trabalhos do plenário, auxiliando a Presidência na solução de todos os atos legislativos verificados no decorrer das reuniões do plenário da Câmara; receber o expediente a ser lido e as proposições apresentadas, controlando a numeração destas; preparar a votação das proposições, controlando e fiscalizando a sua tramitação de acordo com os despachos até a solução final; encaminhar as proposições votadas para cumprimento do despacho; expedir certidões da área legislativa de acordo com sua natureza e obedecendo as regras próprias; prestar informações sobre projetos de lei, de resoluções e de matérias correlatas, à Presidência da

Câmara, aos vereadores e dos órgãos administrativos do Legislativo Municipal; manter sob controle os prazos dos projetos em tramitação nas comissões e das mensagens encaminhadas à Câmara; auxiliar as comissões permanentes ou relacionadas com o exercício de suas atribuições; e executar outras atribuições determinadas pela Presidência ou pela Diretoria Geral da Câmara.

VII – Diretoria Administrativa – Responsabilizar-se pela administração geral dos recursos humanos, dos procedimentos de licitação e de compra, do patrimônio, almoxarifado e arquivo, das atividades de transporte e dos demais serviços gerais do Legislativo Municipal; ser o gestor da administração dos recursos humanos, no sentido amplo, da Câmara; coordenar, supervisionar e executar os procedimentos legais necessários para a licitação e compra de bens e serviços para o Legislativo; administrar todo o sistema de transporte da Câmara, inclusive o transporte de apoio ao gabinete do vereador; administrar o patrimônio, o almoxarifado e arquivo referente aos processos administrativos e de pessoal da Câmara; coordenar e supervisionar as atividades relativas aos serviços gerais da Câmara; e executar outras atribuições correlatas determinadas pela Presidência ou pela Diretoria Geral da Câmara.

VIII – Diretoria Financeira – Coordenar e executar gestões financeiras, contabilidade, orçamento e auditoria interna fiscal da Câmara; elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara bem como efetuar a execução do orçamento anual aprovado e acompanhar sua execução na íntegra; proceder a análise dos balancetes e respectivos demonstrativos, bem como conferir os demais elementos da escrituração; empenhar previamente a despesa, seja da aquisição ou prestação de serviços; manter atualizado o plano de contas da Câmara; responsabilizar-se pela auditoria fiscal da Câmara; executar os serviços relativos à tesouraria da Câmara; receber, guardar e movimentar os valores monetários do Legislativo, tais como: manter controles das contas bancárias do Legislativo, efetuar os pagamentos de responsabilidade da Câmara conforme processos autorizados; e executar outras atribuições correlatas determinadas pela Presidência ou pela Diretoria Geral da Câmara.

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

ANEXO II

GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

A) Grupo Ocupacional I – A – Formação Nível Elementar – Reúne categorias profissionais e funcionais de mesma complexidade. Agrupa cargos para os quais exige-se alfabetização e/ou escolaridade até a 4ª série do 1º Grau.

B) Grupo Ocupacional I – B – Formação Nível Elementar Especial – Reúne cargos cujos ocupantes desenvolvem atividades de apoio operacional mais complexas, em relação às desempenhadas pelo Grupo Ocupacional anterior. A escolaridade exigida para o exercício dos cargos deste Grupo é a 4ª série do 1º Grau.

C) Grupo Ocupacional II – A e II –B – Formação Nível Elementar Auxiliar – Reúne cargos cujos ocupantes desenvolvem atividades de apoio operacional e administrativo. A habilitação exigida para o exercício dos cargos destes grupos é ter o 1º Grau Completo.

D) Grupo Ocupacional III – Formação Nível Médio – Reúne categorias profissionais e funcionais cuja habilitação para o exercício do cargo refere-se ao 2º Grau completo. Os ocupantes deste Grupo desenvolvem em atividades fim e meio da Câmara.

E) Grupo Ocupacional IV – A e IV – B – Formação Nível Técnico – Reúne categorias profissionais e funcionais de nível técnico ou de nível especializado, cuja habilitação para o exercício do cargo refere-se ao 2º Grau completo. Os ocupantes deste grupo desenvolvem atividades fim e meio da Câmara.

F) Grupo Ocupacional V – A – Formação Nível Superior – Reúne categorias profissionais de nível de 3º Grau, com jornada especial de trabalho prevista em Lei.

G) Grupo ocupacional V – B – Formação Nível Superior – Reúne categorias profissionais de nível de 3º Grau, com jornada de 6 horas de trabalho.

Obs.: São cargos técnicos os elencados nos Grupos Ocupacionais IV-A, IV-B, V-A e V-B.

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

ANEXO III

NATUREZA GERAL DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº	Classes e Escolaridade Mínima	Descrição
	1º Grau Incompleto	
01	Cantoneiro	Realizar trabalhos de cantinas, tais como: preparar e distribuir café, chá, sucos, lanches, entre outros; zelar pela boa organização da cantina, mantendo em perfeito estado de higienização seus utensílios; controlar diariamente os materiais utilizados para manutenção do nível de estoque, prevenindo a falta e evitando extravios.
02	Motorista	Direção de veículos automotores, incluídos os utilitários, de transporte de pessoas e materiais; inclui-se o abastecimento, a limpeza e a conservação do veículo.
	1º Grau Completo	
01	Assistente Legislativo	Atribuições gerais de escritório; controle de fluxo de papéis; redação de textos simples (cartas, ofícios e memorandos); organização e manutenção de fichários e arquivos.
02	Repórter Fotográfico	Realiza trabalho de fotografia e outras tarefas de acordo com as atribuições da unidade administrativa e da natureza de seu trabalho.
03	Recepcionista	Recepção e atendimento de pessoas, do público interno e externo, buscando identifica-las e encaminhá-las aos órgãos competentes; atendimento a ligações telefônicas.
04	Telefonista	Manejar mesa telefônica para estabelecer comunicações internas locais e interurbanas; zelar pelo equipamento.
	Segundo Grau Completo	
01	Assistente Administrativo de Pessoal	Elaborar folha de pagamento operando computador e demais equipamentos, bem como demais procedimentos próprios da área de Recursos Humanos.
02	Oficial Legislativo	Elaboração e análise de documentos, relatórios, demonstrativos e gráficos, próprios de escritório ou atividade burocrática; conferência de dados e documentos; redação e datilografia de textos relacionados com administração; atendimento ao público; organização de fichários e arquivos, operação de computador e datilografia. Examinar processos, conferir documentação, preparar minutas e pareceres e redigir informações sobre matéria relacionada com sua área de atuação.

03	Programador de Microinformática	Elaboração e atualização de programas de computação, com base em projetos de sistemas fornecidos por analista. O trabalho observará os princípios e técnicas de informática, observando os diferentes processos operacionais. Elaboração e edição de textos, planilhas e bancos de dados, segundo as regras de informática, incluídos os softwares e suporte técnico.
04	Técnico em Contabilidade	Realizar trabalho profissional de escritório relacionado com escrituração contábil em livros, fichas e outros documentos financeiros, procedendo a escrituração analítica. Elaborar, rever balancetes, balanços, livros, fichas, mapas, planos de contas e outros serviços contábeis. Prestar informações sobre execução orçamentária.
05	Secretária Executiva	Preparar a agenda de audiência do dirigente do órgão onde estiver lotada; Responsabilizar-se pelo recebimento, catalogação, arquivo e expedição de correspondências em geral; responsabilizar-se pelo serviço de redação e de datilografia e/ou digitação de expedientes e correspondências em geral do órgão onde estiver lotada.
	Nível Superior	
01	Administrador	Atividade profissional de administração, abrangendo o planejamento, a organização, a direção, a coordenação ou o controle de órgão ou serviço. Coordenar e estabelecer diretrizes para o Departamento de Recursos Humanos.
02	Analista de Sistemas	Atividade profissional, no campo de computação; envolve a análise das características e planos de organização, sob considerações de viabilidade e custo de utilização de sistemas de processamento de dados.
03	Bibliotecônomo	Organizar, classificar, catalogar, indexar e arquivar Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Requerimentos, Indicações, Portarias, Instruções, livros, periódicos e outras publicações de interesse da Câmara. Planejar e orientar trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, bibliográficas e a escolha de publicações de interesse da Câmara. Orientar consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações.
04	Contador	Atividade profissional, no campo das ciências contábeis; o trabalho dotado de complexidade, envolve a classificação de documentos, elaboração de balanços e balancetes, análise contábeis e emissão de pareceres e laudos.
05	Jornalista	Presta serviço de informação e comunicação em geral. Veicula notícia interna e externa da Câmara.
06	Procurador	Trabalho profissional de direito, abrangente de toda a matéria de direito e administração pública municipal, no âmbito do Poder Legislativo. As atribuições da classe, desempenhadas no órgão de Procuradoria Geral, abrangem: elaboração de estudos e pareceres jurídicos, por solicitação do Presidente; elaboração de projetos e atos normativos; elaboração de minutas de editais de concursos para o provimento de cargos públicos, de editais e

		contratos, de Portarias e Instruções; O trabalho da classe inclui como atribuição particularmente relevante, a representação exclusiva da Câmara, judicial ou extrajudicial, com base em poderes bastantes, outorgados em cada caso. O trabalho é prestado com autonomia técnica, sem prejuízo da orientação e controle de resultados, a cargos de Procurador Geral.
07	Relações Públicas	Trabalho Profissional de comunicação com a sociedade, em geral, ou com segmentos da sociedade, zelando pela transmissão e assimilação de mensagens de interesse geral, que reflitam concepções de Administração Pública, convergentes para o desenvolvimento e a promoção dos indivíduos e do grupo social. O trabalho inclui a aplicação de princípios e técnicas de relações públicas, incluída a promoção e execução de projetos de publicidade. Escolaridade superior específica de comunicação com habilitação em relações públicas.

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

ANEXO IV

CLASSES DE CARGOS COMUNS E ESPECÍFICOS, DE PROVIMENTO EFETIVO.

Nº	Classes	Código dos Níveis Iniciais das Carreiras	Nº de Cargos das Carreiras	Níveis de Vencimento das Carreiras		Jornada normal da classe
				Inicial	Final	
	Grupo ocupacional I-A					
01	Cantoneiro	CPE-11	02	1	6	30hs/seman.
	Grupo ocupacional I-B					
01	Motorista	CPE-11	08	1	6	30hs/seman.
	Grupo ocupacional II-A					
01	Assistente Legislativo	CPE-21	03	7	12	30hs/seman.
02	Recepcionista	CPE-22	02	7	12	30hs/seman.
03	Telefonista	CPE-23	04	7	12	30hs/seman.
	Grupo ocupacional II-B					
01	Repórter Fotográfico	CPE-21	01	7	12	30hs/seman.
	Grupo ocupacional III					
01	Assistente Administrativo de Pessoal	CPE-31	02	13	18	30hs/seman.
02	Oficial Legislativo	CPE-32	03	13	18	30hs/seman.
	Grupo ocupacional IV-A					
01	Programador de Microinformática	CPE-41	01	19	24	30hs/seman.
02	Técnico em Contabilidade	CPE-42	01	19	24	30hs/seman.
	Grupo ocupacional IV-B					
01	Secretária Executiva	CPE-41	03	19	24	30hs/seman.
	Grupo ocupacional V-A					
01	Jornalista	CPE-51	01	25	30	20hs/seman.
02	Relações Públicas	CPE-52	01	25	30	20hs /seman.
	Grupo ocupacional V-B					
01	Administrador	CPE-51	01	25	30	30hs/seman.
02	Analista de Sistema	CPE-52	01	25	30	30hs/seman.
03	Bibliotecônomo	CPE-53	01	25	30	30hs/seman.
04	Contador	CPE-54	01	25	30	30hs/seman.
05	Procurador	CPE-55	03	25	30	30hs/seman.

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

ANEXO V

NATUREZA GERAL DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº	Classes	Natureza
01	Diretor Geral	Planejar, coordenar, dirigir, controlar e fiscalizar as atividades das Diretorias operacionais da estrutura orgânica da Câmara, de acordo com as normas legais, regulamentares e as deliberações; presidir reuniões dos órgãos operacionais da Câmara e outras reuniões determinadas pela Presidência da Câmara; supervisionar e orientar a elaboração de planos e projetos visando o bom funcionamento administrativo da Câmara.
02	Chefe de Gabinete	Trabalho de grande complexidade e responsabilidade, em termos de coordenação político-administrativa, segundo a orientação e instruções diretas do Presidente. Orientação aos auxiliares no Gabinete; exame e, se for o caso, revisão de despachos, em expedientes; representação do Presidente, por indicação deste, em eventos; atendimento às partes.
03	Procurador Geral	Trabalho profissional de grande complexidade, de planejamento, organização, coordenação e controle, no campo do direito municipal. O trabalho compreende: a direção de unidade administrativa incumbida dos assuntos jurídicos e a orientação e controle técnicos dos auxiliares, profissionais de direito, assessores jurídicos ou procuradores, lotados e em exercício no órgão de Procuradoria Geral; elaboração ou revisão de atos normativos e Projetos de Lei e Resolução; acompanhamento de processos em Juízo; distribuição de serviços e controle de sua execução; exame jurídico e aprovação das minutas de editais, notadamente os de licitação, de contratos administrativos e de minutas. O trabalho é executado com ampla autonomia técnica, sem prejuízo do controle de resultados a cargo do Presidente da Câmara.
04	Diretor	Assessoramento direto ao Presidente da Câmara, de alta complexidade e responsabilidade, consiste basicamente ainda, em planejamento e execução das atribuições de sua Diretoria. O trabalho inclui: organização, direção, coordenação e controle da unidade administrativa; supervisão geral dos serviços, com vistas à consecução dos objetivos, segundo as normas e orientação do Presidente; elaboração de relatórios executivos, com recomendações; participação de reuniões de trabalho, implantação de mecanismos específicos de coordenação e controle.
05	Assessor do	Trabalho de assessoramento, em Gabinete do Presidente ou

	Presidente	de auxiliar direto com subordinação direta ao Presidente. O trabalho executado sob instrução ou orientação inclui: redação de textos informativos; acompanhamento de processos à expedientes, junto aos demais órgãos, de interesse do superior ou de particulares; atendimento às partes; organização e atualização de agendas de compromissos do superior, acompanhamento de assuntos específicos.
06	Assessor Parlamentar I	Elaboração de estudos e pareceres técnicos, não jurídicos, junto à Presidência. O trabalho inclui: elaboração de relatórios; participação de reuniões de coordenação, com vistas à harmonização de planos, programas e projetos; levantamento e análise de dados, para solução de problemas específicos do Poder Legislativo; Permanente interação com os Gabinetes de Vereadores.
07	Assessor Parlamentar II	O trabalho tem a natureza do pertinente à classe de Assessor Parlamentar I, dotado de complexidade e responsabilidade menos acentuadas.
08	Assessor Parlamentar III	O trabalho tem a natureza do pertinente à classe de Assessores Parlamentares I e II, dotado de complexidade e responsabilidade menos acentuadas.
09	Chefe de Departamento	Trabalho de direção de unidade administrativa de segundo nível de complexidade e responsabilidade. A classe inclui: distribuição de serviços e orientação, tendo em vista a consecução dos resultados previstos; orientação aos subordinados; emissão de ordens de serviço; elaboração de relatórios executivos, com recomendações; participação de reuniões de trabalho; execução de atividades de treinamento de pessoal, especificamente dirigido às atribuições do órgão.
10	Secretário Parlamentar	Trabalho essencialmente executivo. O trabalho desenvolve-se de acordo com orientação e supervisão próximas, envolvendo atendimento a telefonemas e ao público, em geral; organização, atualização e controle de agenda de compromissos; serviços de datilografia e arquivo; organização e controle de correspondência recebida e expedida; orientação às partes; assessoramento em atividade de coordenação; elaboração de relatórios; minuta de despacho, memorandos e ofícios, entre outros itens; encaminhamento e controle de processos.

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS DAS CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Vencimento Base em R\$	Gratificação em R\$	%	Nº	Vencimento Total em R\$
Diretor Geral	1.596,27	1.596,27	100	01	3.192,54
Diretor	1.596,27	1.596,27	100	04	3.192,54
Procurador Geral	1.596,27	1.596,27	100	01	3.192,54
Chefe de Gabinete	1.596,27	1.596,27	100	01	3.192,54
Assessor do Presidente	1.596,27	1.596,27	100	07	3.192,54
Assessor Parlamentar I	1.543,82	1.543,82	100	01	3.087,64
Assessor Parlamentar II	1.491,37	1.491,37	100	06	2.982,74
Assessor Parlamentar III	1.100,00	1.100,00	100	05	2.200,00
Chefe de Departamento	1.155,33	577,67	50	10	1.733,00
Secretário Parlamentar	814,51	325,80	40	08	1.140,31

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

ANEXO VII

TABELAS DE NÍVEIS E PADRÕES DE VENCIMENTO DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DISTRIBUÍDO POR GRUPOS OCUPACIONAIS

Grupos Ocupacionais	Níveis de Vencimento	Padrões de Vencimento					
		A	B	C	D	E	F
V-B	30	2.585,88	2.650,53	2.716,79	2.784,71	2.854,33	2.925,69
	29	2.229,80	2.285,54	2.342,68	2.401,25	2.461,28	2.522,81
	28	1.922,75	1.970,82	2.020,09	2.070,59	2.122,35	2.175,41
	27	1.657,98	1.699,43	1.741,91	1.785,46	1.830,10	1.875,85
	26	1.429,67	1.465,41	1.502,05	1.539,60	1.578,09	1.617,54
	25	1.232,80	1.263,62	1.295,21	1.327,59	1.360,78	1.394,80
V-A	30	1.778,97	1.823,44	1.869,03	1.915,75	1.963,65	2.012,74
	29	1.534,00	1.572,35	1.611,66	1.651,95	1.693,25	1.735,58
	28	1.322,76	1.355,83	1.389,73	1.424,47	1.460,08	1.496,58
	27	1.140,61	1.169,13	1.198,36	1.228,32	1.259,02	1.290,50
	26	983,55	1.008,14	1.033,34	1.059,17	1.085,65	1.112,79
	25	848,11	869,31	891,05	913,32	936,15	959,56
IV-B	24	1.040,62	1.066,64	1.093,31	1.120,64	1.148,65	1.177,37
	23	897,33	919,76	942,75	966,32	990,48	1.015,24
	22	773,76	793,11	812,93	833,26	854,09	875,44
	21	667,21	683,89	700,99	718,52	736,48	754,89
	20	575,34	589,72	604,46	619,57	635,06	650,94
	19	496,11	508,51	521,23	534,26	547,61	561,30
IV-A	24	1.029,13	1.054,86	1.081,23	1.108,26	1.135,97	1.164,37
	23	887,42	909,60	932,34	955,65	979,54	1.004,03
	22	765,22	784,35	803,95	824,05	844,65	865,77
	21	659,84	676,34	693,25	710,58	728,34	746,55
	20	568,98	583,20	597,79	612,73	628,05	643,75
	19	490,63	502,90	515,47	528,35	541,56	555,10
III	18	887,42	909,60	932,34	955,65	979,54	1.004,03
	17	765,22	784,35	803,96	824,06	844,66	865,77
	16	659,84	676,34	693,25	710,58	728,35	746,55
	15	568,98	583,21	597,79	612,73	628,05	643,75
	14	490,63	502,90	515,47	528,36	541,57	555,10
	13	423,07	433,65	444,49	455,60	466,99	478,66
II-B	12	822,08	842,63	863,70	885,29	907,42	930,11
	11	708,88	726,60	744,76	763,38	782,47	802,03
	10	611,26	626,54	642,21	658,26	674,72	691,59
	9	527,09	540,27	553,77	567,62	581,81	596,35
	8	454,51	465,87	477,52	489,45	501,69	514,23
	7	391,92	401,72	411,76	422,05	432,61	443,42
II-A	12	544,59	558,21	572,16	586,47	601,13	616,16
	11	469,60	481,34	493,37	505,71	518,35	531,31
	10	404,93	415,06	425,43	436,07	446,97	458,15
	9	349,17	357,90	366,85	376,02	385,42	395,06
	8	301,09	308,62	316,33	324,24	332,35	340,66
	7	259,63	266,12	272,77	279,59	286,58	293,75
I-B	6	802,03	822,08	842,63	863,69	885,29	907,42
	5	691,58	708,87	726,60	744,76	763,38	782,46
	4	596,35	611,26	626,54	642,20	658,26	674,72
	3	514,23	527,09	540,26	553,77	567,62	581,81
	2	443,42	454,51	465,87	477,52	489,45	501,69
	1	382,36	391,92	401,72	411,76	422,05	432,61
I-A	6	396,06	405,96	416,11	426,52	437,18	448,11
	5	341,52	350,06	358,81	367,78	376,98	386,40
	4	294,49	301,86	309,40	317,14	325,07	333,19
	3	253,94	260,29	266,80	273,47	280,30	287,31
	2	218,97	224,45	230,06	235,81	241,71	247,75
	1	188,82	193,54	198,38	203,34	208,42	213,63

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

ANEXO VIII

CARGOS TRANSFORMADOS

Nº	Cargo Atual	Novo Cargo	Grupo Ocupacional
01	Cantineira	Cantoneiro	I-A
02	Fotógrafo	Repórter Fotográfico	II-B
03	Administrador de Empresa	Administrador	V-B
04	Advogado	Procurador	V-B

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

ANEXO IX

ACRÉSCIMO DE PADRÕES, NA PROGRESSÃO, POR EFEITO DE QUALIFICAÇÃO

Grupo Ocupacional	Formação	Padrões de Acréscimo
I-A e I-B	Curso de aperfeiçoamento (80 horas)	1
	1º grau de escolaridade	2
	Curso profissionalizante	2
	2º grau de escolaridade	3
	Curso Superior	3
II-A e II-B	Curso de aperfeiçoamento (80 horas)	1
	Curso Profissionalizante	2
	2º grau de escolaridade	3
	Curso Superior	3
	Curso de especialização (360 horas)	3
III, IV-A e IV-B	Curso de aperfeiçoamento (80 horas)	1
	Curso Superior	3
	Curso de especialização (360 horas)	3
	Mestrado	6
V-A e V-B	Curso de aperfeiçoamento (120 horas)	1
	Curso de especialização (360 horas)	3
	Mestrado	6
	Doutorado	7

Plano de cargos, carreiras e vencimentos.

Anexo x

Gratificação de atividade

I – Participação ou assessoramento a comissões, conforme regulamentação através de Portaria.	8% do vencimento do cargo.
II – Exercício de função com atribuições de grupo ocupacional superior ao do cargo efetivo ocupado, excetuando-se cargos técnicos.	10% do vencimento do cargo de origem.
III – Instrutor – Programas Treinamento	10% de uma hora-aula para ocupante dos grupos III, IV-A, IV-B, V-A e V-B

Obs. A gratificação de atividade somente será devida enquanto esta perdurar e em nenhuma hipótese se incorporará, para qualquer efeito, ao vencimento do servidor.

Os instrutores de cursos e programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento serão escolhidos dentre servidores efetivos previamente cadastrados, desde que tenham a formação técnica ou profissional necessária, devidamente comprovada e correlata com o curso ou programa a ser ministrado.