

RESOLUÇÃO N° 003/2008***"ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS, MINAS GERAIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"***

SEBASTIÃO JUSCELINO DO DIVINO, Presidente da Câmara Municipal de Silvianópolis, Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele, promulga a seguinte

RESOLUÇÃO:

Art. 1º - Ficam alterados o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Silvianópolis, nos termos desta Resolução.

Parágrafo Único: A Mesa Diretora é gestora legal dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Silvianópolis.

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Silvianópolis, compõe-se dos seguintes órgãos:

1 - Órgãos de Direção:

1.1 - Presidência

1.2 - Mesa Diretora

2 - Setor de Apoio Técnico-Legislativo:

2.1 - Assessoria e Consultoria

3 - Setor de Apoio Administrativo:

3.1 - Da Diretoria Administrativa e Secretaria

3.2 - Secretaria:

3.3 - Setor de Copa;

4 - Setor de Apoio Contábil:

4.1 - Contabilidade;

5 - Setor de Apoio Financeiro:

5.1 - Tesouraria e Pessoal;

~~6 - Setor de Comunicação: (suprimido pela Resolução Nº 005/2017)~~

~~6.1 - Assessoria de Comunicação (suprimido pela Resolução Nº 005/2017)~~

7 - Setor de Controle e Fiscalização

7.1 - Controle Interno

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

Art. 3º - Os Órgãos de Direção da Câmara Municipal, são a Mesa Diretora e a Presidência, com as competências estabelecidas pela Lei Orgânica do Município e pelo Regimento Interno.

Parágrafo único- A competência de cada membro específico da Mesa Diretora, é aquela estabelecida pela Lei Orgânica e/ou pelo Regimento Interno da Câmara Municipal, que, se necessário, sofrerá as modificações resultantes da reorganização administrativa de que trata esta resolução.

SEÇÃO I

DO SETOR DE APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO

SUBSEÇÃO I

DA ASSESSORIA E CONSULTORIA

Art. 4º - A Assessoria e Consultoria é órgão integrante do Setor de Apoio Técnico Legislativo, que compõe a estrutura administrativa da Câmara Municipal será atribuído a uma empresa que prestará os serviços através um profissional em Advocacia, regularmente inscrito nos quadros da OAB/MG, com experiência comprovada na área de Legislativo, Direito Público, Administrativo, Constitucional e Municipal,

§1º Define-se como Assessoria a atividade que consiste em assistir e intervir junto à elaboração de processo e técnica legislativa, para que os seus atos sejam realizados de acordo com as normas legais, fundamentada na legislação vigente.

§2º Define-se como Consultoria o serviço que responde às consultas técnicas, de forma pessoal e oral sobre técnica legislativa, formulação de Projetos de Lei, de Pareceres, etc. ou de forma escrita com fundamentação, mediante a elaboração de Pareceres acerca de temas ligados ao Legislativo bem como ao Executivo Municipal.

§3º - Competirá à Assessoria e Consultoria:

I - organizar, orientar e controlar os atos administrativos da sua Câmara, dentro das formalidades exigidas pela legislação;

II - auxiliar comissões designadas para os procedimentos administrativos, bem como orientar as comissões permanentes em suas áreas de atuação;

III- revisar, no que concerne à legalidade, ofícios e mensagens a serem enviados ao Órgão do Executivo Municipal;

IV - revisar e emitir pareceres sobre atos oriundos do Executivo, para aprovação ou veto, tais como, Projetos de lei, Mensagens, etc;

V- ajudar o Legislativo, em sua função de fiscalização da execução dos atos administrativos do Chefe do Executivo, a fim de que sejam os mesmos executados dentro das normas legais;

VI- vistoriar e emitir pareceres sobre minutas de editais, contratos, convênios, etc., originários do Legislativo ou Executivo local;

VII- comparecer perante o Chefe do Executivo ou outros órgãos representativos, desde que agendado previamente, a pedido do Presidente da Câmara, para explicações acerca de projetos, planos e atos de governo;

VIII - elaborar Projetos de Lei, ofícios, pareceres, de interesse individual de cada Vereador, para posterior apresentação em plenário;

IX - assessorar a Mesa Diretora e a Presidência quanto à análise das proposições, sugestões e requerimentos a ela apresentados;

x- conduzir o desenvolvimento de outros assuntos incluídos no seu campo de atuação e que lhe sejam determinados pelos demais órgãos que compõem a estrutura orgânica do Poder Legislativo;

XI - revisar e vistar os processos licitatórios, incluindo editais e contratos;

XII - outras atividades afins.

SUBSEÇÃO II

DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA LEGISLATIVA

Art. 5º - A Assistência Técnica Legislativa, é, igualmente, órgão integrante do Setor de Apoio Legislativo, será exercida por servidor efetivo legalmente investido no cargo de Assistente Técnico Legislativo, que domine as áreas especificadas de técnica legislativa e redação oficial, com Ensino Médio Completo.

Parágrafo Único As atribuições e remuneração do Assistente Técnico Legislativo são aquelas constantes nesta Resolução.

Art. 6º - Competirá à Assistência Técnica Legislativa a execução de serviços legislativos que apresentem complexidade, relacionados com a elaboração e controle dos processos legislativos, leis e demais atos oficiais;

I - receber e protocolar os projetos de leis, Resoluções, Decretos Legislativos e demais proposições, numerando-os;

II - elaborar projetos de lei, emendas, resoluções e substitutivos, resoluções, decretos legislativos e ainda, avisos, atos, portarias, circulares e editais, mediante determinação da Presidência:

III- executar as atividades de redação, revisão, datilografia e digitação oficial, de projetos, pareceres e demais textos legislativos analisados e elaborados nas comissões, para sua ultimação e expedição:

IV - manter arquivadas e organizadas as leis e demais proposições sancionadas, promulgadas ou rejeitadas;

- V - manter arquivados e organizados Portarias, Decretos Legislativos e demais atos oficiais da Câmara Municipal;
- VI - conduzir a tramitação de todas as proposições recebidas, mantendo os registros e cargas sempre atualizados;
- VII - observar criteriosamente os prazos para tramitação dos processados legislativos, solicitando, através do Presidente da Câmara, a devolução do projeto quando exauridos os prazos regimentais;
- VIII - preparar os livros de registro de presenças e de cargas dos membros das Comissões, Especiais e Permanentes;
- IX - orientar as comissões no desempenho das atribuições conferidas pelo Regimento Interno;
- X - preparar a resenha do Expediente e da Ordem do Dia, sob a coordenação do Secretário e do Presidente da Câmara;
- XI - realizar estudos e pesquisas com a finalidade de apresentar sugestões ao Presidente da Câmara, bem como às Comissões;
- XII - articular-se com os demais setores do Legislativo, para execução de atividades de apoio logístico aos trabalhos do Plenário e das Comissões;
- XIII - levar ao conhecimento da Presidência, quaisquer problemas de solução fora de sua alçada, que impeçam ou dificultem a realização das reuniões da Câmara, ou da execução dos serviços relacionados aos processados legislativos;
- XIV - elaborar relatório anual das atividades do setor, com estatística sobre o desempenho da Câmara, apresentando-o à Presidência;
- XV - conduzir outros trabalhos ou assuntos relacionados com o seu campo de atuação, ou que lhe sejam determinados pelo Presidente da Câmara;
- XVI - dar todo o assessoramento necessário ao bom andamento dos trabalhos da Mesa Diretora da Câmara Municipal,
- XVII - manter organizadas e arquivadas as atas de reuniões da Câmara;
- XVIII - acompanhar a movimentação dos autos e atos dos Processos Legislativos;

XX - manter atendimento ao cidadão, cadastrando-os e encaminhando-os para os setores competentes da administração, elaborando relatórios;

XXI - organizar o protocolo e cerimonial das sessões solenes e oficiais da Câmara Municipal, expedindo convites, convidando autoridades e praticando todos os atos necessários para sua perfeita realização;

XXII - coordenar e executar os trabalhos de organização do cerimonial das reuniões da câmara, bem como de Seminários, Congressos e Encontros de Vereadores patrocinados ou promovidos pela Câmara Municipal.

XIII - Efetuar as gravações das reuniões da Câmara, mantendo os dados devidamente arquivados.

XXIV - Secretariar a Mesa Diretora da Câmara Municipal, inclusive durante as reuniões.

XXV Recepcionar visitantes e autoridades, conduzindo-os à presença do presidente e vereadores, prestando-lhes todo o apoio necessário durante sua permanência na casa.

CAPÍTULO II

SEÇÃO I

DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 7º - O Setor de Apoio Administrativo é o órgão responsável pela Assessoria Administrativa onde competirá a execução das atividades de Direção e Secretaria Executiva, bem como Setor de Copa.

SUBSEÇÃO I

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E SECRETARIA

Art. 8º - A Diretoria Administrativa e Secretaria será exercida por servidor com Ensino Médio completo, legalmente investido no cargo comissionado de recrutamento amplo de Diretor da Secretaria, com atribuições e remuneração previstos nesta Resolução.

Parágrafo Único - Caberá a Diretoria Administrativa as funções de fiscalização, orientação, organização, supervisão, controle e

administração da secretaria, patrimônio, dos materiais, dos equipamentos e das compras, incluindo a gerência de todo o processo licitatório do Poder Legislativo **e:**

a) supervisionar as atividades de protocolo, arquivo, secretaria, compras, materiais, almoxarifado, patrimônio e prestação de informações sobre os serviços da Câmara, expedientes e outros de interesse do público e as atividades de recepção, atendimento e informação ao público em geral;

b) orientar, aplicar e fiscalizar o cumprimento da legislação concernente aos servidores da Câmara, orientando ainda, programas de treinamento e avaliação de desempenho dos servidores;

c) Elaborar, orientar e acompanhar a execução dos planos e projetos, visando a otimização dos processos de controle e o estabelecimento de normas e procedimentos para o funcionamento da Câmara Municipal, bem como acompanhar e fiscalizar a realização de Concursos Públicos;

d) supervisionar e executar todas as atividades de rotinas relacionadas à administração de recursos humanos;

e) efetuar as compras e aquisições de materiais permanentes, de consumo e de expediente, a fim de atender as necessidades do Legislativo;

f) fiscalizar e supervisionar o recebimento e registro dos materiais dos fornecedores, conferindo as quantidades e espécies nas notas de entrega, mantendo controle sobre o estoque, controlando a entrada e saída;

g) manter o estoque de material de consumo; elaborando os respectivos controles;

h) supervisionar a entrega do material aos servidores e setores da Câmara;

i) manter atualizado o arquivo de fornecedores, com permanente controle sobre a regularidade fiscal dos mesmos, proibindo a aquisição de materiais e produtos daqueles que se encontram em situação fiscal irregular;

j) zelar pelo bom funcionamento dos demais setores da Câmara, cedendo todo o apoio necessário quanto ao fornecimento de materiais, equipamentos e utensílios requisitados;

k) providenciar a recuperação de móveis, equipamentos e utensílios, acompanhando todas as etapas da execução desse serviço;

l) supervisionar e administrar a execução dos serviços básicos de reprografia, telefonia, fornecimento de água, combustível, energia

elétrica, segurança, setor de copa, e outros necessários ao funcionamento da Câmara, mantendo diariamente o respectivo controle;

m) Organizar o cronograma de viagens para o veículo oficial, controlando o uso, a manutenção do veículo, inclusive mantendo controle diário, quanto ao consumo de combustível, lubrificantes e peças de recomposição e quilometragem.

n) controlar e fiscalizar os serviços limpeza, conservação e copa, executados por servidores da Câmara ou por empresas contratadas;

o) controlar, fiscalizar e supervisionar os serviços de vigilância das dependências da Câmara Municipal, executados por servidores da Câmara ou por empresas contratadas;

p) manter controle técnico sobre o arquivo histórico e corrente da Câmara Municipal de Silvianópolis;

q) preparar e executar as atividades relacionadas à preparação de dados de todas as áreas da Câmara Municipal, para registro, consulta e subsídio de estudos;

r) acompanhar o desenvolvimento dos programas necessários ao funcionamento da Câmara;

s) zelar pela conservação dos computadores e periféricos da Câmara mantendo-os em perfeitas condições de funcionamento;

t) encaminhar ao Assessor Jurídico consultas relativas à aplicação da legislação pertinente às competências das divisões;

u) orientar, supervisionar e executar outras atividades inerentes a administração da Câmara Municipal.

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA

Art. 9º - Caberá ainda a Diretoria Administrativa o gerenciamento dos serviços da Secretaria, conforme a seguir:

I - Manter atualizados todos os serviços de Secretaria, tais como:

- a) arquivo de seus serviços;
- b) serviços de fotocópias;
- c) recebimento e expedição de correspondências,

II- Fornecer aos demais órgãos da Câmara, documentos e dados quando regularmente requisitados.

III- Manter controle de protocolo e registro geral de documentos:

IV - Manter Serviços de Recepção e telefonia;

V - Redigir e encaminhar a correspondência da Câmara, observando

técnicas de redação oficial;

VI - Dar andamento à correspondência recebida pela Câmara,

VII - Manter organizado o arquivo de todas e todos os editais, certidões, convocações, atestados, declarações, avisos, portarias, atas, instruções;

VIII - Receber e protocolar todas as proposições e demais documentos encaminhados e/ou expedidos pela Assessoria Técnica Legislativa;

IX - Manter devidamente atualizado o controle da expedição de requerimentos, indicações e anteprojeto, anotando, sob carimbo, os ofícios expedidos e as respostas recebidas, salvo quando estes serviços forem informatizados;

X - Zelar pelos documentos recebidos pelo protocolo e encaminhá-los aos setores respectivos;

XI - Elaborar cópia autenticada de documentos da Câmara;

XII - Executar serviços de datilografia e digitação em geral;

XIII - Executar os serviços básicos de reprografia, telefonia, fornecimento de água, combustível, energia elétrica e outros necessários ao funcionamento da Câmara Municipal, mantendo o respectivo controle;

XIV - organizar e manter organizado o banco de dados da Câmara Municipal;

XV - organizar os arquivos agrupando-os e ordenando-os de acordo com as normas estabelecidas para possibilitar o controle e a consulta; às atividades da Secretaria.

Parágrafo único: Os serviços relacionados ao cargo de Assistente Técnico Legislativo, em não sendo lotada a vaga, poderão ser exercidos cumulativamente pelo Servidor Comissionado nomeado como Diretor de Secretaria.

Art. 10 - Manterá a Secretaria, controles internos permanentes, de acordo com as normas expedidas pela Mesa Diretora, capazes de coibir o excesso na utilização dos serviços de transportes e máquinas fotocopadoras.

Art. 11 - Nenhum documento será fotocopiado e entregue à Imprensa, ao público em geral ou a qualquer outro órgão ou setor do Serviço Público, sem a prévia autorização do Presidente da Câmara e, ainda, mediante concordância de seu autor e/ou detentor, quando se tratar de Vereador.

Parágrafo Único: A solicitação de qualquer documento de trata o caput deste artigo deverá sempre ser mediante requerimento escrito do interessado, que será protocolado e deferido ou indeferido pelo Presidente da Câmara no prazo de 05 (cinco) dias a contar do dia

seguinte ao seu recebimento.

Art. 12 - Caberá, ainda, à Secretaria:

- a) coordenar todo o recebimento, entrega, entrada e saída de materiais, almoxarifado e patrimônio da Câmara Municipal, inclusive elaborando os respectivos controles.
- b) - coordenar e supervisionar os trabalhos do servidor Motorista quanto ao controle de viagens, diárias, combustível, manutenção do veículo, bem como quando da permanência deste no recinto da Câmara.
- c) efetuar a entrega de material somente mediante requisição;
- d) manter o arquivo atualizado dos fornecedores;
- e) manter e controlar o estoque do material de consumo;
- f) receber e registrar o material dos fornecedores, conferindo as quantidades e espécies nas notas de entrega;
- g) recusar o recebimento de materiais que não estejam de acordo com as especificações constantes da Autorização de Fornecimento.
- h) manter permanente controle sobre o almoxarifado da câmara municipal, elaborando relatórios de entrada, saída e estoques;
- i) manter rigorosamente atualizado o inventário patrimonial da Câmara;
- j) zelar pela manutenção e conservação de todo o patrimônio do Legislativo, mantendo rigoroso controle;
- k) providenciar a recuperação dos móveis, equipamentos e utensílios, acompanhando todas as etapas da execução desses serviços;
- l) Executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DO SETOR DE COPA

Art. 13 - Os serviços do Setor de Copa, serão atribuídos a um funcionário efetivo da Câmara Municipal, na área de serviços Gerais, com ensino fundamental completo (8ª série).

Art. 14 - Competirá ao Setor de Copa:

- I - coordenar
- II - preparar e servir água e lanches aos Vereadores durante as reuniões;
- III - preparar e servir água e lanches aos visitantes da Câmara;
- IV - preparar e servir água e lanches aos servidores da Câmara;
- V - manter limpos e arrumados os utensílios de copa utilizados nos diversos setores da Câmara;
- VI - requerer ao Assessor Administrativo a aquisição de material a

fim de atender seu setor;

VII - manter e controlar o estoque de material de consumo destinado ao setor;

VIII - executar tarefas afins.

Art. 15 Além do disposto no artigo anterior, competirá ao servidor efetivo da Câmara Municipal, na área de serviços Gerais, a limpeza e higienização total das dependências da Câmara.

SEÇÃO II

SETOR DE APOIO CONTÁBIL

~~Art. 16 - Os serviços de contabilidade, tesouraria e pessoal serão atribuídos a uma empresa com experiência na área de Contabilidade Pública, que prestará os serviços através de contador, profissional formado no Curso Superior de Ciências Contábeis, regularmente inserido nos quadros do Conselho regional de Contabilidade. **(Alterado pela Resolução Nº 008/2017 de 29 de junho de 2017)**~~

~~Art. 16 - Os serviços de contabilidade, tesouraria, compras públicas e pessoal serão executados por Servidor, através de profissional formado em Curso Superior de Ciências Contábeis, regularmente nos quadros do Conselho regional de Contabilidade, legalmente investido no cargo comissionado de recrutamento amplo, denominado Contador, com atribuições e remuneração previstos nesta resolução. **(N.R. pela Resolução Nº 008/2017 de 29 de junho de 2017) (N.R. pela Resolução Nº 007/2020 de 09 dezembro e 2020)**~~

Art. 16 - A Chefia dos serviços de contabilidade, tesouraria, compras públicas e pessoal serão executados por Servidor, através de profissional formado em Curso Superior de Ciências Contábeis, regularmente nos quadros do Conselho regional de Contabilidade, legalmente investido no cargo em comissão de recrutamento amplo, denominado Chefe dos Serviços de Contabilidade, Tesouraria, Compras e Pessoal com atribuições e remuneração previstos nesta resolução. **(N.R.**

pela Resolução N° 007/2020 de 09 dezembro e 2020)

SUBSEÇÃO ÚNICA
DA CONTABILIDADE

Art. 17 - Competirá ao setor de Contabilidade:

~~I - cumprir e fazer cumprir todas as resoluções e demais atos normativos quanto a prestação de contas da execução orçamentária, das verbas atribuídas à Câmara Municipal;~~ **(Alterado pela Resolução N° 008/2017 de 29 de junho de 2017)**

I - cumprir e fazer cumprir, e executar, as resoluções e demais atos normativos relacionados à prestação de contas da execução orçamentária, relatórios e anexos das receitas e despesas atribuídas à Câmara Municipal, conforme as disposições exigidas em dispositivos normativos quanto ao campo de informações geridas ou geradas pela contabilidade; **(N.R. pela Resolução N° 008/2017 de 29 de junho de 2017)**

II - encarregar-se dos balanços anuais e dos orçamentos;

III - efetuar os balancetes mensais das receitas e despesas da Câmara Municipal;

IV - manter em dia a escrituração dos livros e registros contábeis referentes ao movimento financeiro, patrimonial e orçamentário do Poder Legislativo;

V - elaborar a prestação de contas da Câmara Municipal;

VI - elaborar os anexos fiscais e de gestão fiscal, encaminhando-os aos órgãos competentes

VII - proceder o levantamento dos balanços orçamentários, patrimoniais e financeiros, bem como das variações patrimoniais e, ainda, à elaboração dos quadros demonstrativos, na forma da legislação pertinente;

VIII - elaborar juntamente com o responsável pelos demais órgãos, a proposta orçamentária do Legislativo, assim como o expediente da abertura de créditos adicionais;

~~IX - ter sob a sua guarda os livros, fichas, recibos e demais documentos contábeis relacionados com a sua atividade;~~ **(Alterado pela**

Resolução N° 008/2017 de 29 de junho de 2017)

IX ter sob a sua guarda e arquivados na contabilidade, os livros, fichas, recibos e demais documentos e expedientes emitidos ou recebidos e relacionados com a atividade contábil; **(N.R. pela Resolução N° 008/2017 de 29 de junho de 2017)**

X- prestar assistência à Comissão de Finanças e Orçamentos na apreciação da proposta orçamentária, nos pareceres prévios do Tribunal de Contas, bem como nas demais matérias financeiras quando solicitado;

XI - apresentar anualmente, nos termos da Lei Orgânica Municipal, ao Presidente da Câmara, para posterior aprovação pela mesa, o orçamento das despesas para o exercício seguinte, assinando-o juntamente com os demais órgãos da Câmara;

~~XII - organizar, manter, fiscalizar, controlar e elaborar todos os serviços necessários para a execução das atividades da divisão;~~
(Alterado pela Resolução N° 008/2017 de 29 de junho de 2017)

XII - organizar, manter, fiscalizar, controlar e elaborar todos os serviços necessários para a execução das atividades do setor de apoio contábil; inclusive efetuar as compras e aquisições de materiais permanentes, de consumo e de expediente, sob a supervisão da diretoria administrativa, a fim de atender as necessidades do legislativo; **(N.R. pela Resolução N° 008/2017 de 29 de junho de 2017)**

XIII - elaborar e dirigir, todos processos licitatórios;

XIV - manter guardados para consulta, contratos e licitações, para cotejo com o montante das despesas registradas;

XV - executar outras tarefas correlatas.

XVI - publicar e fazer publicar todos os atos públicos de atribuição e função do Setor de Contabilidade, Tesouraria, Compras Públicas e Pessoal. **(N.R. pela Resolução N° 008/2017 de 29 de junho de 2017)**

XVII - executar a formalização de expedientes relacionados a outras tarefas correlatas ao Setor de Contabilidade, tesouraria, Compras Públicas e Pessoal **(N.R. pela Resolução N° 008/2017 de 29 de junho de 2017)**

SUBSEÇÃO ÚNICA
TESOURARIA E PESSOAL

~~Art. 18 - O Setor de tesouraria e pessoal compreende as funções que se destinam no assessoramento financeiro de toda a atividade legislativa, execução dos serviços de tesouraria, controle de pessoal e de numerários e prestação de contas e será exercido por servidor designado, a critério da Presidência da Câmara. **(Alterado pela Resolução Nº 008/2017 de 29 de junho de 2017)**~~

~~Art. 18 - O Setor de tesouraria e pessoal compreende as funções que se destinam a execução dos serviços financeiros que demandam todas as atividades legislativas da Câmara Municipal, como a execução dos serviços de tesouraria, controle de pessoal e de numerários e prestação de contas e será exercido por servidor efetivo Comissionado designado, a critério da Presidência da Câmara lotado no cargo de Contador. **(N.R. pela Resolução Nº 008/2017 de 29 de junho de 2017) (N.R. pela Resolução Nº 007/2020 de 09 dezembro e 2020)**~~

Art. 18 - O Setor de tesouraria e pessoal compreende as funções que se destinam a execução dos serviços financeiros que demandam todas as atividades legislativas da Câmara Municipal, como a execução dos serviços de tesouraria, controle de pessoal e de numerários e prestação de contas e será exercido por servidor em cargo em comissão de recrutamento amplo, a critério da Presidência da Câmara, lotado no cargo de Chefe dos Serviços de Contabilidade, Tesouraria, Compras e Pessoal. **(N.R. pela Resolução Nº 007/2020 de 09 dezembro e 2020)**

Art. 19 - Competirá ao setor de Tesouraria e Pessoal:

I- zelar pela guarda e segurança do numerário, títulos, documentos e valores pertencentes ao Legislativo ou a ele entregues;

II- organizar e registrar seu movimento diário, do qual deverá remeter relatório à contabilidade;

III- movimentar, guardar, entregar, pagar ou restituir os valores pertencentes à Câmara Municipal ou que estejam sob sua guarda;

IV - assinar cheques e demais documentos de ordem financeira, conjuntamente com o Presidente da Câmara, se não houver Vereador designado para este fim;

V - manter o controle atualizado e individualizado dos pagamentos feitos ao pessoal, inclusive vereadores, bem como dos respectivos feitos em folha de pagamento, sob todos os títulos;

VI - efetuar o controle de entrada e saída de numerários, de acordo com

os preceitos básicos e legais da Administração Pública;

VII - coordenar, supervisionar e manter os serviços de pessoal, confeccionando folhas de pagamento, recibos e controles de Imposto de Renda Retido na Fonte - IRFF;

VIII - efetuar controle de férias, informações sociais e demais informações relativas a encargos sociais, previdenciários e outros dos servidores da Câmara Municipal.

IX praticar todos os demais atos inerentes à tesouraria da Câmara Municipal;

X - auxiliar o setor de contabilidade sempre que necessário;

X - desempenhar outras tarefas correlatas e/ou por determinação superior.

~~SEÇÃO IV~~

~~SETOR DE COMUNICAÇÃO~~

~~SUBSEÇÃO ÚNICA~~

~~ASSESSORIA COMUNICAÇÃO~~

~~(suprimido pela Resolução N° 005/2017)~~

~~Art. 20 - A Assessoria de Comunicação é o órgão responsável pelo atendimento aos Vereadores e Presidente, para recepção e posterior publicação de matérias de seu interesse, organização de solenidades oficiais e relacionamento com outros poderes e órgãos e divulgação das atividades do Poder Legislativo. **(suprimido pela Resolução N° 005/2017)**~~

~~Art. 21 - A Assessoria Comunicação será exercida por Assessor de Comunicação, ocupante de cargo em comissão de recrutamento amplo, por servidor graduado em jornalismo ou comunicação com extensão em jornalismo, com registro no Mtb, conforme estabelecido nesta Resolução. **(suprimido pela Resolução N° 005/2017)**~~

~~Parágrafo Único: A jornada de trabalho do Assessor de Imprensa é a expressa no Anexo II, podendo ser cumprida 50% (cinquenta por cento) na sede da Câmara e 50% (cinquenta por cento) em serviço externo. **(N.R pela Resolução N° 003/2015)**~~

~~Parágrafo Único: A jornada de trabalho do Assessor de Imprensa é a expressa no Anexo II, cumprida na Sede da Câmara Municipal, podendo a critério da Presidência, ser exercida em serviço externo. **(N.R pela Resolução N° 003/2015) (suprimido pela Resolução N° 005/2017)**~~

~~Art. 22 — Competirá à Assessoria de Comunicação:~~

~~I — assessorar o Presidente e vereadores para melhor divulgação na imprensa de seus mandatos. — (suprimido pela Resolução N° 005/2017)~~

~~II — propor à Mesa Diretora as políticas e diretrizes de comunicação da Câmara; — (suprimido pela Resolução N° 005/2017)~~

~~III — planejar e coordenar os eventos e demais atividades de comunicação da câmara; — (suprimido pela Resolução N° 005/2017)~~

~~IV — providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara; — (suprimido pela Resolução N° 005/2017)~~

~~V — elaborar e atualizar todas as notícias e matérias divulgadas semanalmente pelo website da Câmara Municipal; — (suprimido pela Resolução N° 005/2017)~~

~~VI — coordenar a preparação e editoração de originais, programação visual, diagramação, revisão e outros procedimentos necessários à publicação de textos, artigos, jornais, inclusive informativos, revistas entre outras; — (suprimido pela Resolução N° 005/2017)~~

~~VII — providenciar junto a imprensa, a publicação, retificação e revisão dos atos da Câmara. — (suprimido pela Resolução N° 005/2017)~~

~~VIII — promover a organização dos arquivos de recortes de jornais relativos a assuntos de interesse do Poder Legislativo; — (suprimido pela Resolução N° 005/2017)~~

~~IX — desenvolver outros programas com vistas a promover o nome da Câmara, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos; — (suprimido pela Resolução N° 005/2017)~~

~~X — desenvolver programas de visitação de alunos de estabelecimentos de ensino às dependências da Câmara, expondo sobre sua organização funcionamento e a importância da representação exercida pelos vereadores; — (suprimido pela Resolução N° 005/2017)~~

~~XI — organizar e manter atualizado cadastro dos órgãos da administração pública federal, estadual e municipal e de seus respectivos titulares, além de todos os dados necessários à comunicação da Câmara com os mesmos; — (suprimido pela Resolução N° 005/2017)~~

~~XII — outras atividade correlatas a assessoria parlamentar para divulgação e a critério da Presidência e Mesa Diretora. — (suprimido pela Resolução N° 005/2017)~~

SEÇÃO V
SETOR DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO
SUBSEÇÃO ÚNICA
DO CONTROLE INTERNO

Art. 23 - o Controle Interno é órgão auxiliar e independente do Poder Legislativo, responsável pela orientação acompanhamento e avaliação da execução orçamentária financeira e patrimonial do Poder Legislativo com vistas a proporcionar a utilização regular e racional dos recursos e bens públicos colocados á disposição da Câmara.

Art. 24 - O Controle Interno será integrado por 03 (três) membros, entre vereadores e servidores, controlado por servidor ocupante de cargo efetivo na Estrutura da Câmara Municipal, denominado Controlador Interno.

~~Parágrafo Único: Em não havendo servidor efetivo capacitado para tal função, a Comissão poderá contar com Servidor Comissionado para atuar como Controlador Interno. (N.R pela Resolução N° 002/2017)~~

§1° - Em não havendo servidor efetivo capacitado para tal função, a Comissão poderá contar com Servidor Comissionado para atuar como Controlador Interno. **(N.R pela Resolução N° 002/2017)**

§2° - Quando do acompanhamento e da aplicação das recomendações, determinações em normas e aos prazos instituídos pelos órgãos de controle externo, em especial o Tribunal de Contas do Estado, respondem solidariamente entre si, todos os membros do órgão colegiado de controle interno, em razão do compartilhamento e da proporcionalidade que cada ocupante tenha na função de membro em exercício de controle interno dentro da estrutura organizacional da Câmara Municipal. **(N.R pela Resolução N° 002/2017)**

Art. 25 - O servidor investido na função de controlador interno fará jus a uma gratificação pelo exercício da atividade em 20% (vinte por cento) sobre o valor do salário mínimo vigente, porém, sem caráter cumulativo para fins de benefícios previdenciários.

Art. 26 - A gratificação de que trata de que trata o §2° será computada para fins de terceiro vencimento (gratificação natalina) proporcional aos meses de exercício na função, e será excluída para fins de adicional e gozo de férias.

Art. 27 - Compete ao Controle Interno:

I - orientação acompanhamento e avaliação da execução orçamentária financeira e patrimonial do Poder Legislativo com vistas a

proporcionar a utilização regular e racional dos recursos e bens públicos colocados à disposição da Câmara.

II - elaboração de manuais para regulamentação de rotinas e procedimentos administrativos.

III- emissão de pareceres bem como responder consultas com o objetivo de assessorar os servidores e o corpo legislativo;

IV- produção de relatórios periódicos sobre o funcionamento da Câmara Municipal para apreciação do Presidente e da Mesa Diretora.

V- sugerir e avaliar a participação e promoção e cursos seminários e simpósios de interesse do Poder Legislativo.

VI - elaboração de relatório anual sobre a execução orçamentária financeira e patrimonial com vistas à instrução de Prestação de Contas a ser encaminhada ao Tribunal de Contas.

VI - elaboração de relatório anual sobre a execução orçamentária financeira e patrimonial com vistas à instrução de Prestação de Contas a ser encaminhada ao Tribunal de Contas.

VII - auxiliar na elaboração e inclusive assinar em conjunto o relatório da execução orçamentária e o da gestão fiscal acompanhamento dos limites para gastos com o Poder Legislativo Constitucionais nº 101/2000 e Emendas nº 01/92 e 25/2000.

VIII - apresentação de sugestões para adequação aos limites referidos no inciso anterior caso estes sejam ultrapassados.

IX - acompanhamento de normas e prazos instituídos pelos órgãos responsáveis de controle externo, em especial do Tribunal de Contas do Estado.

X - acompanhamento da publicação dos atos oficiais e administrativos do Poder Legislativo, inclusive em meio eletrônico, quando assim exigido e ainda a coordenação de audiências públicas.

XI - verificação das prestações de contas dos responsáveis pela aplicação, utilização e guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que por ação ou omissão, der perda subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedades do Poder Legislativo.

XII - auxílio às Comissões de Sindicância e Parlamentares instituídos no âmbito do Poder Legislativo.

XIII - execução de outras atividades inerentes à sua competência.

TÍTULO II

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28 - O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, que se altera nesta Resolução, tem por objetivo a eficácia e a continuidade das ações do Legislativo, a valorização e a profissionalização do servidor mediante adoção:

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

II- de uma sistemática de remunerações, harmônica, justa e com relação entre o menor e maior vencimento base, nos termos da Constituição Federal, de modo a permitir a contribuição qualificada do servidor do legislativo municipal na prestação de seus serviços.

Art. 29 - O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Silvianópolis, M.G., é o Estatutário;

Art. 30 - Para os efeitos desta Resolução considera-se:

SERVIDOR PÚBLICO: pessoa legalmente investida em cargo ou função pública;

CARGO PÚBLICO: o conjunto de atribuições e responsabilidade que devem ser cometidas a um servidor, previstas na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Silvianópolis, M.G., tais como: criação, número, denominação e remuneração.

CARGO EFETIVO: o que é provido em caráter permanente, por concurso, sendo organizado em carreiras, tal como dispostos no ANEXO I;

CARGO COMISSIONADO: o que é provido em caráter transitório, para desempenho de atividades de direção, chefia ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração, tal como dispostos no ANEXO II;

CLASSE: subdivisão de um cargo no sentido vertical, identificada por algarismos romanos, e que permite a promoção do servidor nos termos desta Resolução;

CARREIRA: conjunto de cargos/classes, escalonadas segundo o grau de complexidade, com denominação própria;

QUADRO DE PESSOAL: conjunto de cargos dos quadros de provimento efetivo ou comissionado que formam a estrutura funcional da Câmara Municipal de Silvianópolis;

NÍVEL: posicionamento do cargo na classe, definindo lhe remuneração que se identifica por número;

REFERÊNCIA: cada uma das posições na faixa de vencimento de cada nível e que corresponde ao posicionamento horizontal e que se constitui na linha natural de progressão no serviço, mediante critério de tempo de

serviço, nos termos desta resolução e que identifica por letras do alfabeto.

Art. 31- Integram o Plano e Cargos e Salários da Câmara Municipal de Silvianópolis, M.G., os seguintes anexos:

ANEXO I - Cargos de Carreira de Provimento Efetivo, contendo:

Código, Níveis, Cargos, Vagas e Jornada;

ANEXO II- Quadro de Cargos Comissionado, contendo:

Código, Cargos, Vagas, Jornada e Remuneração;

ANEXO III A- Quadro Demonstrativo de Progressão Horizontal e Vencimentos, contendo:

Cargos, Vencimento Inicial e Progressão de "A" a "J";

ANEXO III B - Quadro Demonstrativo de Progressão Horizontal por Escolaridade, contendo:

ANEXO IV - Quadro de Recrutamento por Sindicância;

ANEXO V - Casos de Contratação por Tempo Determinado;

ANEXO VI - Descrição Sintética ou Detalhada dos Cargos;

ANEXO VII - Níveis de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo;

ANEXO VIII - Níveis de Vencimentos dos Cargos de Provimento Comissionado;

ANEXO IX - Quadro de Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 32 A investidura em Cargo de Carreira, ou provimento efetivo, dar-se-á na Classe Inicial após a aprovação em Concurso Público de provas ou de provas e títulos, realizado em uma ou mais etapas, em conformidade com o artigo 37 da Constituição Federal e como dispuser o Edital.

Art. 33 - O provimento de cargo efetivo obriga à apuração dos resultados do estágio probatório para o servidor e ao processamento ou não de sua estabilidade no serviço público, dentro de três anos de efetivo exercício, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 34 No Concurso Público será destinado um percentual de vagas a deficientes físicos, nos termos do Edital e a preferência nos casos de empate.

Art. 35 - Os Concursos públicos serão realizados sob gerenciamento da Unidade Administrativa/ Secretaria, na forma do Parágrafo único, "c" do art. 8º, desta Resolução, através dos serviços de

Instituições, empresas ou pessoal técnico especializado.

Parágrafo Único: Além da exigência da escolaridade constante do ANEXO VI "DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS", o Edital do concurso poderá conter outras relativas ao cargo pretendido, bem como, informar sobre sua complexidade, e o esforço mental/ visual e físico para exercer as respectivas atividades.

SEÇÃO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 36 - Os cargos de provimento efetivo são os constantes no Anexo I da presente Resolução, cuja jornada de trabalho é a disposta no Anexo I.

Parágrafo único - A estabilidade somente será concedida ao Servidor concursado, após 03 (três)anos de exercício, mediante avaliação nos termos do art. 42.

SEÇÃO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 37 - São de recrutamento amplo e provimento em comissão os cargos constantes no Anexo II desta Resolução, e outros que forem criados, porém, exclusivamente destinados à Direção, Chefia e Assessoramento.

Art. 38 - O provimento dos cargos em comissão é de competência e de livre escolha do Presidente da Câmara, todos demissíveis "ad nutum", dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público.

Parágrafo único: Os atos de nomeação serão assinados exclusivamente pelo Presidente da Mesa Diretora e a jornada de trabalho é a disposta no Anexo II.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 39 - A carreira do servidor, no serviço público da Câmara Municipal de Silvianópolis, se efetiva pela sua progressão horizontal por merecimento ou escolaridade.

Parágrafo Único - Não se aplica à progressão horizontal por merecimento ou escolaridade ao servidor Comissionado.

Art. 40 - A progressão horizontal por merecimento é concedida ao Servidor efetivo após avaliação de desempenho, a cada triênio de efetivo exercício, garantindo ao mesmo a referência imediatamente superior conforme dispõe o Anexo III-A desta Resolução.

~~§ 1ª - A primeira referência, "A", será considerada imediatamente após 05 (cinco) anos no serviço público, incluído o período de 03 (três) anos que o servidor permaneceu em estágio probatório para à respectiva estabilidade, e implicará em adicional de 6% (seis por cento) de Vencimento, nas referências seguintes, o adicional será sempre de 6% (seis por cento) sobre o vencimento anterior, após cada 03 (três) anos.~~

(N.R pela Resolução Nº 003/2015)

§ 1ª - A primeira referência, "A", será considerada imediatamente após 05 (cinco) anos no serviço público, incluído o período de 03 (três) anos que o servidor permaneceu em estágio probatório para à respectiva estabilidade, aplicando-se os adicionais conforme as progressões do Anexo III-A. **(N.R pela Resolução Nº 003/2015)**

§ 2ª - A última referência "J" será atingida após a permanência por 3 (três) anos da referência "I" e implica no adicional de 07% (sete por cento) sobre o vencimento devido na referência "J".

§ 3º - A Comissão de Avaliação de Desempenho, composta por três membros, sendo dois vereadores e um servidor, avaliará o mérito para a progressão horizontal por merecimento e suas conclusões serão levadas à decisão da Mesa Diretora, prevalecendo essa.

Art. 41 - A avaliação de desempenho é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional no serviço público pela progressão horizontal "por merecimento".

Art. 42 - Na avaliação de desempenho será adotada método que venha atender a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que foram exercidas, observados os seguintes princípios:

I - Objetividade;

II - Periodicidade;

III- Comportamento Observável do Servidor em:

a)disciplina	10 pontos
b)produtividade	10 pontos
c)iniciativa	10 pontos
d)responsabilidade	10 pontos
e)assiduidade	10 pontos
f)qualidade no trabalho	10 pontos

§ 1º - Como critério de avaliação, a Comissão avaliará os quesitos constantes do inciso III, através de 5 (cinco) graus de enquadramento.

§ 2º - A Comissão enquadrará o avaliado em um dos graus, constante do Anexo IX, multiplicando o seu número por 2 (dois), onde será encontrada a pontuação de cada item a ser avaliado.

§ 3º - A concessão da progressão horizontal por merecimento, exige o alcance mínimo de 36 (trinta e seis) pontos, na soma de todos os itens.

§4º A Comissão dará conhecimento prévio dos quesitos da avaliação e, posteriormente, dos resultados, em caráter sigiloso somente ao interessado, dentro de (05) cinco dias após a realização;

Art. 43 - A avaliação considerará o relatório, por escrito, das chefias imediatas e abrangerá o período de permanência do servidor na referência anterior à pretendida.

Art. 44 O Tesoureiro, responsável pelo serviço de Pessoal anotar, em fichas individuais, por um ano, as ocorrências da vida funcional de cada servidor.

Art. 45 - A progressão horizontal por escolaridade é concedida ao Servidor efetivo após conclusão de curso reconhecido pelo Ministério da Educação, garantindo ao mesmo, enquadramento na referência imediatamente superior.

§1º - O novo enquadramento será determinado pelo Presidente da Câmara através de Portaria Administrativa, após deliberação da Mesa Diretora, devidamente constada na Ata de reunião realizada especificamente para este fim.

§2º Para a progressão horizontal por escolaridade, seguirá o constante do ANEXO III B, para cada cargo de provimento efetivo.

SEÇÃO III DA ASCENSÃO

Art. 46 - A ascensão é a passagem do servidor de um cargo para outro superior.

Art. 47 O servidor terá direito à ascensão ao cargo superior desde que habilitar-se em Concurso Público, e a ascensão aproveita, na nova situação, o tempo anterior de serviço para o

seu enquadramento na progressão horizontal.

Parágrafo Único: Incorpora-se ao período aquisitivo do direito previsto no caput do artigo, o tempo em que o servidor exercer cargo em comissão.

Art. 48 - O servidor do Legislativo, investido em cargo superior na forma dos artigos anteriores, tem garantida a efetividade da qual já seja titular, para retornar ao cargo anterior se não aprovado no estágio probatório.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 50 - As atribuições dos cargos serão descritas no Anexo VI desta Resolução.

Art. 51 - A qualificação profissional é pressuposto da carreira e a melhoria da qualificação do servidor será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, objetivando o aprimoramento da sua prestação de serviços.

CAPÍTULO IV DA FUNÇÃO PÚBLICA

Art. 52 - A função pública caracteriza-se nas seguintes situações:

I - situação jurídica do servidor estável por força do que expõe o artigo 19 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição Federal;

II - designação para substituição do servidor afastado temporariamente, exceto para tratar de interesses particulares;

III- designação para atender à necessidade para realização de serviço em caráter excepcional, quando não se tratar de serviços técnicos especializados;

VI - designação do servidor, para vaga a ser preenchida por concurso público, por período não superior à 180 (cento e oitenta) dias.

Parágrafo Único - A designação para função pública, nos casos dos incisos II e III, terá seus fundamentos explicitados no ato administrativo que a formalizar (Portaria), o qual especificará a remuneração e o período de duração, não superior a 12 (doze) meses.

CAPÍTULO V
DA REMUNERAÇÃO

Art. 53 - Vencimento mensal é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo ou função pública correspondente ao padrão fixado nesta Resolução.

Art. 54 - Remuneração é o vencimento acrescido dos adicionais por tempo de serviço e de mais vantagens de caráter pessoal a que faça jus o servidor.

§1º - O servidor investido na função de Controlador Interno fará jus a uma gratificação pelo exercício da atividade em 20% (vinte por cento) sobre o valor do salário mínimo vigente, porém, sem caráter cumulativo para fins de benefícios previdenciários.

§2º - A gratificação de que trata o §1º será computada também para fins de décimo terceiro vencimento (gratificação natalina), e será excluída para fins de adicional e gozo de férias.

§3º - O décimo terceiro vencimento (gratificação natalina) e o pagamento do adicional de férias têm por base a remuneração mensal do servidor a época do pagamento desse benefício, excluídas as horas extraordinárias.

§4º - Tendo o servidor, durante o período aquisitivo do benefício, de que trata o parágrafo anterior, ocupado cargos de diferentes níveis, far-se-á a média entre os valores recebidos.

Art. 55 - Aplicam-se aos servidores do Legislativo as garantias constitucionais quanto à sua remuneração, e, bem assim, aquelas garantidas pela Lei Orgânica Municipal e o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Silvianópolis, no que não dispôr a presente Resolução, sem prejuízo do que trata o art.61.

a) - férias-prêmio, com duração de 03 (três) meses, adquiridas a cada período de cinco (05) anos de efetivo exercício na administração pública do Município, admitida a sua conversão em espécie, por opção do servidor, ou para efeito de aposentadoria terão contagem em dobro das não gozadas nem convertidas em espécie; (N.R. pela Resolução Nº 008/2018 de 14/11/2018)

1- o Setor de Recursos Humanos ficará responsável pela elaboração de cronograma de concessão das referidas férias-prêmio até o final do 1º (primeiro) ano da obtenção do direito, obedecendo-se a ordem dos requerimentos dos servidores já protocolados. (N.R. pela Resolução Nº 008/2018 de 14/11/2018)

b) - cada período de 02 (dois) anos de efetivo exercício, dá ao servidor o direito ao adicional de 05 (cinco) por cento sobre seus vencimentos e gratificações. (N.R. pela Resolução N° 008/2018 de 14/11/2018)

c) - O Servidor que ingressar no serviço público após 01 de julho de 2018 não faz jus ao benefício de que trata aliena "a" deste artigo. (N.R. pela Resolução N° 008/2018 de 14/11/2018)

Parágrafo Único - Excluem para fins do caput deste artigo, as garantias no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Silvianópolis, quanto a quinquênio ou triênio, que ficam substituídas pelas progressões por merecimento e escolaridade na presente Resolução.

Art. 56 - O servidor que, a serviço, se afastar da sede, fará jus às passagens e diárias, que deverão cobrir despesas de hospedagem, alimentação e transporte, a ser regulamentada em Resolução específica.

Art. 57 - O servidor, ocupante de cargo efetivo ou em comissão, que for exonerado a pedido ou a crédito do Legislativo, fará jus ao pagamento de férias anuais e décimo terceiro vencimento proporcionais.

Art. 58 - O pagamento do Adicional por Tempo de Serviço fica extinto, sendo substituído pelas progressões horizontais.

Art. 59 - O abono familiar será devido ao servidor na forma como dispõe o Estatuto do Servidor Público de Silvianópolis.

~~Art. 60 - Fica estabelecido o dia 1º de abril, como data base para revisão geral anual dos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Silvianópolis. (N.R. pela Resolução N° 008/2018 de 14 de novembro de 2018)~~

Art. 60 - Fica estabelecido o dia 1º de janeiro, como data base para revisão geral anual dos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Silvianópolis. (N.R. pela Resolução N° 008/2018 de 14 de novembro de 2018)

Art. 61 - A revisão dos vencimentos de que trata o artigo anterior é assegurada pelo art. 37, X, da Constituição Federal e ocorrerá por lei específica de iniciativa da Mesa Diretora atingindo todos os servidores, de provimento efetivo ou comissionado, obedecendo preferencialmente os índices do INPC/IBGE ou outro Oficial.

Parágrafo Único: O não atendimento ao que dispõe o "caput" deste artigo implicará em destituição do cargo na Mesa Diretora.

Art. 62 - Os vencimentos para os cargos de provimento efetivo ou em comissão de recrutamento amplo são os contidos nesta Resolução

através dos Anexos VII e VIII e serão fixados ou alterados mediante Lei específica de iniciativa da Mesa Diretora.

Sessão I - Banco de Horas

(N.R. pela Resolução N° 011/2018 de 13 de dezembro de 2018)

Art. 62-A - O Banco de Horas no âmbito da Câmara Municipal de Silvianópolis, têm natureza compensatória, destinado ao servidor público, que mediante convocação de seu superior, realize atividades extraordinárias de caráter excepcional. (N.R. pela Resolução N° 011/2018 de 13 de dezembro de 2018)

I- A jornada de trabalho excepcionalmente (adicional) cumprida em horário diverso do expediente ordinário, poderá ser validada, desde que autorizada pela chefia imediata do respectivo órgão. (N.R. pela Resolução N° 011/2018 de 13 de dezembro de 2018)

a) Entende-se por horas adicionais (excepcionais) as horas realizadas além da jornada de trabalho. (N.R. pela Resolução N° 011/2018 de 13 de dezembro de 2018)

Art. 62-B - As horas trabalhadas além da jornada de trabalho podem ser compensadas mediante a sua inclusão na forma de crédito para o servidor, em Banco de Horas individualizado, para fins de posterior compensação como horas-folga. (N.R. pela Resolução N° 011/2018 de 13 de dezembro de 2018)

§ 1º- Cabe a Presidência da Câmara Municipal, por ato próprio da Mesa Diretora, por em vigência a aplicação do banco de horas. (N.R. pela Resolução N° 011/2018 de 13 de dezembro de 2018)

§ 2º- Serão computadas em Banco de Horas todas às horas trabalhadas além do horário de expediente normal, entendidas como extensão da jornada semanal. (N.R. pela Resolução N° 011/2018 de 13 de dezembro de 2018)

I- O exercício de atividades fora do horário normal estabelecido ao servidor, assegura-lhe a inscrição dessas horas trabalhadas, em Banco de Horas, acrescentando-lhe por direito os mesmos percentuais das horas extras pagas: (N.R. pela Resolução N° 011/2018 de 13 de dezembro de 2018)

a) 50% (cinquenta por cento) se realizadas após o término da jornada de trabalho, em dias normais da semana; (N.R. pela Resolução N° 011/2018 de 13 de dezembro de 2018)

b) 100% (cem por cento) se realizadas aos sábados, domingos e feriados. (N.R. pela Resolução N° 011/2018 de 13 de dezembro de 2018)

§ 3º- Será automática a inclusão das horas da jornada adicional no banco de horas, sendo limitada a 60 (sessenta) horas mensais. (N.R. pela Resolução N° 011/2018 de 13 de dezembro de 2018)

§ 4º- As horas que excederem o limite mensal de 60 (sessenta) horas sobre a jornada adicional, serão pagas no mês subsequente ao do

excesso, na forma da legislação vigente. (N.R. pela Resolução N° 011/2018 de 13 de dezembro de 2018)

§ 5°- As Horas Negativas levantadas ao final do período de apuração mensal de frequência poderão ser compensadas pelas horas inscritas em banco de horas, ou, descontadas a critério do servidor e da administração. (N.R. pela Resolução N° 011/2018 de 13 de dezembro de 2018)

§ 6°- A compensação das horas incluídas no banco de horas somente ocorrerá mediante autorização da chefia imediata do órgão em que o servidor se encontra lotado, indicando expressamente o seu início e término, com a devida comunicação ao Setor de Pessoal da Câmara Municipal, podendo nesse caso ser indeferida pela autoridade competente por motivo justificado. (N.R. pela Resolução N° 011/2018 de 13 de dezembro de 2018)

§ 7°- As horas que integram o banco de horas poderão ser compensadas no próprio mês em que tiverem sido trabalhadas ou em meses posteriores, respeitando o prazo máximo de 06 (seis) meses contados da data em que a jornada adicional foi apurada. (N.R. pela Resolução N° 011/2018 de 13 de dezembro de 2018)

a) Por motivo excepcional, transpassado esta data limite sem a devida concessão, de imediato deve o servidor gozar as horas-folga inscritas no banco de horas, sobre a justificativa de se ter encerrado o último prazo limite. (N.R. pela Resolução N° 011/2018 de 13 de dezembro de 2018)

§ 8°- Em caso de desvio de conduta dos agentes públicos, respondem estes, administrativamente, sem prejuízo civil e penal. (N.R. pela Resolução N° 011/2018 de 13 de dezembro de 2018)

Art. 62-C - O servidor que pedir exoneração ou aposentadoria, receberá em pecúnia às horas incluídas no banco de dados e não gozadas. (N.R. pela Resolução N° 011/2018 de 13 de dezembro de 2018)

Parágrafo único - Na hipótese de demissão do servidor por infração funcional devidamente apurada em procedimento administrativo não será devido o pagamento previsto das horas extras não compensadas. (N.R. pela Resolução N° 011/2018 de 13 de dezembro de 2018)

Art. 62-D - A inscrição das horas excedentes em Banco de Horas será controlada pelo Setor de Pessoal da Câmara Municipal e supervisionada pela chefia imediata. (N.R. pela Resolução N° 011/2018 de 13 de dezembro de 2018)

Seção II - DAS LICENÇAS

(N.R. pela Resolução N° 004/2019 de 14 de março de 2019)

Art. 62 E - Conceder-se-á licença ao servidor: (N.R. pela Resolução N° 004/2019 de 14 de março de 2019)

I - por motivo de doença em pessoa da família; (N.R. pela Resolução N° 004/2019 de 14 de março de 2019)

II - para o serviço militar; (N.R. pela Resolução N° 004/2019 de 14 de março de 2019)

III - para exercer atividade política; (N.R. pela Resolução N° 004/2019 de 14 de março de 2019)

IV - para tratar de interesses particulares; (N.R. pela Resolução N° 004/2019 de 14 de março de 2019)

V - para tratamento de saúde; (N.R. pela Resolução N° 004/2019 de 14 de março de 2019)

VI - gestante, adotante, e quando da paternidade; (N.R. pela Resolução N° 004/2019 de 14 de março de 2019)

VII - por motivo do afastamento do cônjuge. (N.R. pela Resolução N° 004/2019 de 14 de março de 2019)

§ 1° - É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período das licenças previstas nos itens I, V e VII, acima referidos. (N.R. pela Resolução N° 004/2019 de 14 de março de 2019)

§ 2° - As licenças previstas nos incisos I, V e VII acima mencionados serão precedidas de atestado médico, e as demais deverão ser precedidas de suas respectivas justificativas. (N.R. pela Resolução N° 004/2019 de 14 de março de 2019)

Art. 62 F - Finda a licença, o servidor reassumirá imediatamente o exercício de seu cargo, ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo seguinte. (N.R. pela Resolução N° 004/2019 de 14 de março de 2019)

Art. 62 G - A licença poderá ser prorrogada de ofício ou a pedido. (N.R. pela Resolução N° 004/2019 de 14 de março de 2019)

Parágrafo único - O pedido deverá ser apresentado pelo menos 5 (cinco) dias do término da licença e na hipótese de indeferimento do pedido, contar-se-á como licença o período compreendido entre a data do término e a do conhecimento oficial do despacho. (N.R. pela Resolução N° 004/2019 de 14 de março de 2019)

SUB - SEÇÃO I

DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

(N.R. pela Resolução N° 004/2019 de 14 de março de 2019)

Art. 62 H - Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença de ascendente, dependente, cônjuge não separado legalmente, companheira ou companheiro, padrasto ou madrastra, enteado e irmão, mediante comprovação médica e administrativa, desde que a assistência direta do servidor for imprescindível e não puder ser prestada

simultaneamente com o exercício do cargo, o que deverá ser apurado e reconhecido pela Mesa da Câmara. (N.R. pela Resolução N° 004/2019 de 14 de março de 2019)

§ 1° - A licença de que trata este artigo não poderá ultrapassar o prazo de 30(trinta) dias, consecutivos ou não, durante o ano. (N.R. pela Resolução N° 004/2019 de 14 de março de 2019)

§ 2° - O servidor terá direito ao ano de, 15 (quinze) dias de licença remunerada quando se tratar de assistência à descendentes ou ao cônjuge, nos demais casos, a remuneração corresponderá a 5 (cinco) dias. (N.R. pela Resolução N° 004/2019 de 14 de março de 2019)

SUB-SEÇÃO II

DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

(N.R. pela Resolução N° 004/2019 de 14 de março de 2019)

Art. 62 I - Será concedido licença ao servidor convocado para o serviço militar, à vista de documento oficial. (N.R. pela Resolução N° 004/2019 de 14 de março de 2019)

§ 1° - Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30(trinta) dias para reassumir o exercício do cargo. (N.R. pela Resolução N° 004/2019 de 14 de março de 2019)

§ 2° - Do vencimento do servidor será descontada a importância percebida na qualidade de incorporado, salvo se fizer opção pelas vantagens do serviço militar. (N.R. pela Resolução N° 004/2019 de 14 de março de 2019)

SUB-SEÇÃO III

DA LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

(N.R. pela Resolução N° 004/2019 de 14 de março de 2019)

Art. 62 J - O servidor candidato a cargo efetivo terá direito à licença, conforme dispuser a legislação pertinente. (N.R. pela Resolução N° 004/2019 de 14 de março de 2019)

SUB-SEÇÃO IV

DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

(N.R. pela Resolução N° 004/2019 de 14 de março de 2019)

Art. 62 L - A critério da administração, poderá ser concedida licença ao servidor estável para tratar de interesses particulares, pelo prazo de até 2 (dois) anos consecutivos, sem remuneração. (N.R. pela Resolução N° 004/2019 de 14 de março de 2019)

§ 1° - O servidor deverá aguardar em exercício a concessão da licença que, após deferida, deverá iniciá-la no prazo máximo de 30(trinta) dias. (N.R. pela Resolução N° 004/2019 de 14 de março de 2019)

§ 2° - A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou interesse do serviço. (N.R. pela Resolução N° 004/2019 de 14 de março de 2019)

§ 3° - Não se concederá nova licença antes de decorridos 2(dois) anos do término da anterior. (N.R. pela Resolução N° 004/2019 de 14 de março de 2019)

Art. 62 M - Ao servidor ocupante de cargo de provimento em comissão, nesta condição, não se concederá licença para tratar de interesses particulares. (N.R. pela Resolução N° 004/2019 de 14 de março de 2019)

SUB-SEÇÃO V

DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

(N.R. pela Resolução N° 004/2019 de 14 de março de 2019)

Art. 62 N - Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em atestado médico, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus, ultrapassando 15 (quinze) dias sendo encaminhado ao INSS. (N.R. pela Resolução N° 004/2019 de 14 de março de 2019)

Art. 62 O - Considerado apto em exame médico, o servidor reassumirá as suas atividades imediatamente, sob pena de se apurarem como faltas injustificadas, os dias de ausência. (N.R. pela Resolução N° 004/2019 de 14 de março de 2019)

SUB-SEÇÃO VI

DA LICENÇA À GESTANTE, À ADOTANTE, E DA LICENÇA PATERNIDADE

(N.R. pela Resolução N° 004/2019 de 14 de março de 2019)

Art. 62 P - Será concedida licença à servidora gestante, por 180(cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízo do cargo, da remuneração e das férias. (N.R. pela Resolução N° 004/2019 de 14 de março de 2019)

§ 1º - Salvo prescrição médica em contrário, a licença poderá ser concedida a partir do primeiro dia do 9º (nono) mês da gestação. (N.R. pela Resolução N° 004/2019 de 14 de março de 2019)

§ 2º - No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto. (N.R. pela Resolução N° 004/2019 de 14 de março de 2019)

§ 3º - No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá suas funções. (N.R. pela Resolução N° 004/2019 de 14 de março de 2019)

§ 4º - No caso de aborto não provocado, atestado por médico, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado; (N.R. pela Resolução N° 004/2019 de 14 de março de 2019)

Art. 62 Q - Pelo nascimento de filho ou adoção de recém-nascido, o servidor terá direito à licença paternidade de 5 (cinco) dias, nos termos estabelecidos no § 1º do Art. 10 dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT, podendo a pedido do servidor ser prorrogado por mais 15 (quinze) dias consecutivos, iniciando a contagem sempre no primeiro dia útil subsequente ao nascimento ou adoção. (N.R. pela Resolução N° 004/2019 de 14 de março de 2019)

Art. 62 R - Para amamentar o próprio filho, até a idade de 6 (seis) meses, a servidora terá direito a um descanso essencial de 1 (uma) hora a cada jornada de 8 (oito) horas de trabalho, dividido em dois períodos de ½ (meia) hora, sendo um descanso no primeiro e o outro no segundo expediente. (N.R. pela Resolução N° 004/2019 de 14 de março de 2019)

Art. 62 S - O servidor que adotar ou obtiver guarda judicial de criança de até 1(um) ano de idade, serão concedidos 120 (cento e vinte) dias de licença remunerada para ajustamento do adotado ao novo lar. (N.R. pela Resolução N° 004/2019 de 14 de março de 2019)

Parágrafo Único - No caso de adoção ou guarda de criança com mais de 1(um) ano de idade, o prazo de que trata este artigo será de 90 (noventa) dias. (N.R. pela Resolução N° 004/2019 de 14 de março de 2019)

Art. 62 T - Os pedidos das licenças estabelecidas nesta subseção serão instruídos com os competentes documentos que os comprovem. (N.R. pela Resolução N° 004/2019 de 14 de março de 2019)

SUB-SEÇÃO VII

DA LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE

(N.R. pela Resolução N° 004/2019 de 14 de março de 2019)

Art. 62 U - Poderá ser concedida licença ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro(a) que foi deslocado para outro ponto do território Nacional. (N.R. pela Resolução N° 004/2019 de 14 de março de 2019)

§ 1° - A licença será concedida mediante pedido devidamente instruído e vigorará por prazo nunca superior a 6 (seis) meses. (N.R. pela Resolução N° 004/2019 de 14 de março de 2019)

§ 2° - Extinto o prazo de que trata o parágrafo anterior e não havendo o retorno do servidor, ocorrerá sua automática demissão ou exoneração. (N.R. pela Resolução N° 004/2019 de 14 de março de 2019)

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E OUTRAS TRANSITÓRIAS

Art. 63 - Os atuais servidores ocupantes de cargos poderão ser, imediatamente enquadrados nos cargos correlatos constante desta Resolução, com a consideração do conjunto das tarefas desempenhadas.

Art. 64 - A Câmara Municipal de Silvianópolis, por decisão da Mesa Diretora, poderá utilizar-se da prestação dos serviços de Contínuo, que será prestada por no máximo 02 (dois) menores com idade entre 14 (quatorze) e 18 (dezoito) anos, recrutado através de sindicância que comprove necessidade familiar ou pessoal estabelecida em relatório-laudo produzido por comissão de 03 (três) membros, a ser constituída por Portaria após sorteio entre todos os Vereadores em exercício.

§ 1° - Fica garantido ao menor, horário especial, para frequência à escola, com a carga horária de 04 (quatro) horas diárias, de 2ª a 6ª feira, exigindo-se dele comprovante de assiduidade e aproveitamento.

§ 2° - O pagamento à prestação dos serviços do menor far-se-á sob forma de auxílio mensal de até 01 (um) salário mínimo vigente.

§ 3° A prestação de serviço do menor não tem caráter empregatício, ficando o mesmo e a Câmara Municipal desobrigados da contribuição previdenciária ou de classe.

§ 4° - Será indeferida de plano, a inscrição de menor parente, em qualquer grau, de vereador, prefeito, vice-prefeito ou servidor público ocupante de cargo de Secretário Municipal.

Art. 65 - No caso da Câmara Municipal utilizar-se da prestação dos serviços de Contínuo por 02 (dois) menores, um será do sexo masculino e outro do sexo feminino.

Art. 66 - O tempo de prestação de serviço do menor não será computado para efeito de contagem de tempo de serviço.

Art. 67 - A dispensa do menor, será automática nas seguintes circunstâncias:

I - ao completar 18 (dezoito) anos;

II - emancipar-se em qualquer das formas previstas em lei;

III - deixar de freqüentar escola;

IV - a critério e por interesse da Administração.

Art. 68 - O tempo de serviço da Câmara Municipal, anteriormente ao Concurso Público, não contará para efeito de apuração do estágio probatório, mesmo que sejam correlatas as funções.

Art. 69 - As disposições específicas contidas nesta Resolução, em caso de divergência, prevalecem sobre disposições do Estatuto dos Servidores Públicos de Silvianópolis.

Art. 70 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução n° 001 de 24 de fevereiro de 1997 que "Dispõe sobre a criação de cargos para os serviços administrativos internos da Câmara Municipal e dá outras providências" e a Resolução n° 002 de 03 de março de 1997, que "Institui a Estrutura Organizacional e Plano de Cargos e Carreira da Câmara Municipal de Silvianópolis, MG, e dá outras providências".

Art. 71 - Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Silvianópolis, 17 de Junho de 2008

Sebastião Juscelino do Divino

Presidente

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE CARREIRA / PROVIMENTO EFETIVO
CÓDIGO - NÍVEIS - CARGOS - VAGAS - JORNADA

CÓDIGO E NÍVEL VENCIMENTO INICIAL	CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA DIÁRIA/SEMANAL (EM HORAS)
CPE/ALE N-7	Assistente Técnico Legislativo	1	(8) OITO HORAS DIA
CPE/ASG N-2	Serviços Gerais	1	(8) OITO HORAS DIA
CPE/MOT N/4 (suprimido pela Resolução N° 005/2017)	Motorista	1	(8) OITO HORAS/DIA OU * 30 HORAS SEMANAIS

*** Carga Horária alterada para 40 (quarenta) horas semanais
pela Resolução n.o 003/2009 de 23 de junho de 2009.**

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

CÓDIGO	CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA SEMANAL (EM HORAS)	REMUNERAÇÃO EM NÍVEL
CCDS	DIRETOR DA SECRETARIA	1	30	CC 7
CCAC	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	1 <i>(suprimido pela Resolução N° 005/2017)</i>	20	CC 1
ECC	CONTADOR	1 <i>(N.R. pela Resolução N° 008/2018 de 14 de novembro de 2018)</i>	30	CC 1
CCC	Chefe dos Serviços de Contabilidade, Tesouraria, Compras e Pessoal.	1 <i>(N.R. pela Resolução N° 007/2020 de 09 de dezembro de 2020)</i>	30	CC 2

ANEXO III-A

(N.R pela Resolução Nº 003/2015)

QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROGRESSÃO HORIZONTAL POR MERECEIMENTO

E

VENCIMENTOS DE SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	INICIAL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Assistente Técnico Legislativo	R\$ CPE 7*	Ini- cial + 6%	A + 6%	B + 6%	C + 6%	D + 6%	E + 6%	F + 6%	G + 6%	H + 6%	H + 7%
Serviços Gerais	R\$ CPE 2	Ini- cial + 6%	A + 3%	B + 6%	C + 6%	D + 6%	E + 6%	F + 6%	G + 6%	H + 6%	H + 7%
Motorista	R\$ CPE 4*	Ini- cial + 6%	A + 6%	B + 6%	C + 6%	D + 6%	E + 6%	F + 6%	G + 6%	H + 6%	H + 7%

* Conforme Ato da Presidência n.o 002/2008 de 06 de Junho/2008 com Aprovação do Plenário em 16 de Junho de 2008.

ANEXO III A

(N.R pela Resolução N° 003/2015)

(corrigido pela Resolução N° 005/2017)

QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROGRESSÃO HORIZONTAL POR MERECEIMENTO, AOS SERVIDORES**EFETIVOS**

Cargos	<u>Código das Progressões</u>	<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>D</u>	<u>E</u>	<u>F</u>	<u>G</u>	<u>H</u>	<u>I</u>	<u>J</u>	
Serviços Gerais CPE/ASG-2	Progressão	CPE/ASG+ 6%	A+ 6%	B + 6%	C + 6%	D + 6%	E + 6%	F + 6%	G + 6%	H + 6%	I + 6%	J +7%
Motorista CPE/MOT-4	Progressão	CPE/MOT+ 6%	A+ 6%	B + 6%	C + 6%	D + 6%	E + 6%	F + 6%	G + 6%	H + 6%	I + 6%	J +7%
<i>(suprimido pela Resolução N° 005/2017)</i>												
Assistente Técnico Legislativo CPE/ALE-7	Progressão	CPE/ALE+ 6%	A+ 6%	B + 6%	C + 6%	D + 6%	E + 6%	F + 6%	G + 6%	H + 6%	I + 6%	J +7%
<i>(corrigido pela Resolução N° 005/2017)</i>												

ANEXO III-A*(corrigido pela Resolução N° 005/2017)***QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROGRESSÃO HORIZONTAL POR MERECIMENTO, AOS SERVIDORES EFETIVOS**

Cargos	<u>Código das Progressões</u>	<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>D</u>	<u>E</u>	<u>F</u>	<u>G</u>	<u>H</u>	<u>I</u>	<u>J</u>
		<u>Inicial</u>	<u>+3</u> <u>anos</u>								
Serviços Gerais CPE/ASG 2	Progressão	CPE/ASG + 6%	A + 6%	B + 6%	C + 6%	D + 6%	E + 6%	F + 6%	G + 6%	H + 6%	I + 7%
Assistente Técnico Legislativo CPE/ALE 7	Progressão	CPE/ALE + 6%	A + 6%	B + 6%	C + 6%	D + 6%	E + 6%	F + 6%	G + 6%	H + 6%	I + 7%

ANEXO III-B

Quadro Demonstrativo de Progressão Horizontal Por
Escolaridade

CARGOS	PRIMEIRA PROGRESSÃO	SEGUNDA PROGRESSÃO	TERCEIRA PROGRESSÃO
ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	GRADUAÇÃO	PÓS - GRADUAÇÃO	NÃO
SERVIÇOS GERAIS	ENSINO MÉDIO	GRADUAÇÃO	PÓS- GRADUAÇÃO
MOTORISTA	ENSINO MÉDIO	GRADUAÇÃO	PÓS- GRADUAÇÃO
<i>(suprimido pela Resolução N° 005/2017)</i>			

ANEXO IV

Estrutura de Vencimentos

Quadro Recrutamento por Sindicância

CONTÍNUO	R\$
----------	-----

ANEXO V - CASOS DE CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

FUNÇÃO E CONDIÇÃO PARA CONTRATAÇÃO	QUANTIDADE	TEMPO	NORMA LEGAL PARA CONTRATAÇÃO
<p>ASSESSORIA CONSULTORIA:</p> <p>Prestação de serviços técnicos especializados em Assessoria e Consultoria Legislativa</p>	<p>01 (uma) Pessoas Jurídicas</p>	<p>Máximo 12 meses por exercício</p>	<p>Art. 13, III Lei 8.666/93</p>
<p>ASSESSORIA TÉCNICA CONTÁBIL:</p> <p>Para estruturar e orientar os serviços do setor contábil.</p>	<p>01 (UMA) Pessoa Jurídica</p>	<p>Máximo 12 meses por exercício</p>	<p>Art. 13, III Lei 8.666/93</p> <p>Suprimido pela Resolução N° 008/2017 de 29 de junho de 2017</p>
<p>ASSESSORIA DE SISTEMAS DE SOFTWARE</p> <p>Para estruturar e apoiar os serviços do setor contábil.</p>	<p>01 (UMA) Pessoa Jurídica</p>	<p>Máximo 12 meses por exercício</p>	<p>Art. 13, III Lei 8.666/93</p>

ANEXO VI -A

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA E REQUISITOS DOS CARGOS EM~~

~~COMISSÃO~~

~~(N.R pela Resolução N° 003/2015)~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA E REQUISITOS DOS CARGOS EM~~

~~COMISSÃO~~

~~(N.R pela Resolução N° 003/2015)~~

CARGO: DIRETOR DE SECRETARIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar todas as atividades relacionadas com a Administração e Secretaria da Câmara, tais como, recebimento, expedição e arquivos de documentos; controles internos permanentes, de acordo com as normas expedidas pela Mesa Diretora, e outros de sua competência.

REQUISITO: Ensino Médio Completo.

~~CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO (suprimido pela Resolução N° 005/2017)~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende funções que se destinam a circulação do informativo da Câmara, bem como sobre ou assuntos afins. (suprimido pela Resolução N° 005/2017)~~

~~REQUISITO: Curso Superior completo em Jornalismo ou Comunicação com extensão em Jornalismo e registro no Mtb. (suprimido pela Resolução N° 005/2017)~~

CARGO: CONTADOR (N.R.pela Resolução N° 007/2017 de 09 de dezembro de 2020)

CARGO: Chefe dos Serviços de Contabilidade, Tesouraria, Compras e Pessoal. (N.R.pela Resolução N° 007/2017 de 09 de dezembro de 2020)

~~Descrição sintética: Executar os Serviços de contabilidade, tesouraria, compras públicas e pessoal, numerários, e prestação~~

~~de contas aos órgãos e poderes quanto as informações contábeis geradas pelo legislativo municipal. (N.R.pela Resolução N° 007/2017 de 09 de dezembro de 2020)~~

Descrição sintética: Os Serviços de contabilidade, tesouraria, compras públicas e pessoal, numerários, e prestação de contas aos órgãos e poderes quanto as informações contábeis geradas pelo legislativo municipal. (N.R. pela Resolução N° 007/2017 de 09 de dezembro de 2020)

ANEXO VI - B

DESCRIÇÃO SINTÉTICA OU DETALHADA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções que se destinam a executar trabalhos administrativos rotineiros ou que apresentem alguma complexidade e pequena margem de autonomia.

REQUISITO: Ensino Médio Completo.

CARGO: PROFISSIONAL DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções que se destinam a executar serviços de portaria, limpeza, copa e entrega geral de correspondências e similares.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo (8ª Série)

~~CARGO: MOTORISTA (suprimido pela Resolução N° 005/2017)~~

~~ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo (8ª Série).~~

~~PRÉ-REQUISITO: Carteira Nacional de Habilitação categoria "C" ou "D" (suprimido pela Resolução N° 005/2017)~~

~~CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO: Experiência comprovada em função pública ou CTPS, por período superior a dois anos, prova escrita de Português à nível de ensino fundamental, prova escrita específica do cargo e exame de direção. (suprimido pela Resolução N° 005/2017)~~

~~DESCRIÇÃO DO CARGO DE MOTORISTA: (suprimido pela Resolução N° 005/2017)~~

~~— conduzir o carro oficial da Câmara;~~

~~— vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;~~

~~dirigir o veículo, acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo de trânsito, para transportar os passageiros com a devida segurança;~~

~~zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros;~~

~~— zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições;~~

~~observar e cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho;~~

~~— atender as solicitações do superior imediato, em especial quanto a informação de quilometragem, nível de combustível, óleo, etc.~~

~~— executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.~~

~~— apoiar o setor da secretaria, portaria, recepção, etc., quando de sua permanência na sede da Câmara, inclusive por ocasião das reuniões plenárias.~~

ANEXO VII

NÍVEIS DE VENCIMENTO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CPE -1	SUPRIMIDO
CPE -2	R\$ 465,00
CPE -3	SUPRIMIDO
CPE -4	R\$ 552,00
CPE -5	SUPRIMIDO
CPE -6	SUPRIMIDO
CPE -7	R\$ 735,00
CPE -8	SUPRIMIDO
CPE -9	SUPRIMIDO
CPE -10	SUPRIMIDO
CPE -11	SUPRIMIDO
CPE -12	SUPRIMIDO
CPE -13	SUPRIMIDO
CPE -14	SUPRIMIDO
CPE -15	SUPRIMIDO
CPE -16	SUPRIMIDO
CPE -17	SUPRIMIDO
CPE -18	SUPRIMIDO
CPE -19	SUPRIMIDO
CPE -20	SUPRIMIDO

Obs: Valores fixados pela Lei Municipal n. o 744 de 27 de Junho de 2008 que "Fixa vencimentos de servidores do Poder Legislativo Municipal de Silvianópolis, MG e dá outras providências."

Valores recompostos nos termos do art. 37, X, da Constituição Federal, através da Lei n. o 756/2009 de 26 de Junho de 2009.

ANEXO VIII

NÍVEIS DE VENCIMENTO DOS CARGOS COMISSIONADOS

CÓDIGO E NÍVEL	VALOR
CC - 1	R\$ 772,00
CC - 2	SUPRIMIDO
CC - 3	SUPRIMIDO
CC - 4	SUPRIMIDO
CC - 5	SUPRIMIDO
CC - 6	SUPRIMIDO
CC - 7	R\$ 1.367,00
CC - 8	SUPRIMIDO
CC - 9	SUPRIMIDO
CC - 10	SUPRIMIDO

Obs: Valores fixados pela Lei Municipal n.º 744 de 27 de Junho de 2008 que "Fixa vencimentos de servidores do Poder Legislativo Municipal de Silvianópolis, MG e dá outras providências."

Valores recompostos nos termos do art. 37, X, da Constituição Federal, através da Lei n. o 756/2009 de 26 de Junho de 2009.

ANEXO IX

QUADRO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA OS CARGOS DE
PROVIMENTO EFETIVO

ITEM A SER AVALIADO	GRAU 1	GRAU 2	GRAU 3	GRAU 4	GRAU 5
DISCIPLINA	REBELDE. NÃO ACATA ORDENS	CUMPRE AS ORDENS COM MÁ VONTADE	CUMPRE ORDENS E REGRAS ESTRITAMENTE NECESSÁRIAS	TEM ZELO EM CUMPRIR ORDENS E REGRAS DE CONDUTA	EMPENHA-SE AO MÁXIMO PARA CUMPRIR ORDENS E REGRAS
PRODUTIVIDADE	PRODUÇÃO INADEQUADA	PRODUÇÃO MÉDIA	PRODUÇÃO BOA	PRODUÇÃO ÓTIMA	PRODUÇÃO EXCEPCIONAL
INICIATIVA	SEMPRE TOMA DECISÕES ERRADAS	SEMPRE PEDE INSTRUÇÕES	DEMONSTRA RAZOAVEL BOM SENSO EM SITUAÇÕES NORMAIS	RESOLVE OS PROBLEMAS NORMALMENTE	PENSA, E DECIDE RÁPIDO COM LÓGICA
RESPONSABILIDADE	IMPOSSÍVEL DEPENDER DOS SEUS SERVIÇOS	SEUS TRABALHOS PRECISAM SER FISCALIZADOS	TEM BOA RESPONSABILIDADE	PREOCUPA-SE EM FAZER BEM FEITO	MERECE A MÁXIMA CONFIANÇA SEM FISCALIZAÇÃO
ASSIDUIDADE	SUAS FALTAS COMPROMETEM MUITO O SERVIÇO	SUAS FALTAS COMPROMETEM RAZOAVELMENTE O SERVIÇO	SUAS FALTAS NÃO COMPROMETEM O	FALTA DE VEZ EM QUANDO	NUNCA FALTA

			SERVIÇO		
QUALIDADE NO TRABALHO	PÉSSIMA	REGULAR	BOA	ÓTIMA	EXCELENTE