

RESOLUÇÃO Nº 340/2017

“Dispõe sobre o Plano de Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Bela Vista de Minas e dá outras providências”.

A Câmara Municipal de Bela Vista de Minas aprova e a sua Mesa promulga a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I DO REGIME JURÍDICO ÚNICO

Art. 1º - O regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal de Bela Vista de Minas é regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (Decreto-Lei nº 5.454/1943), conforme Lei Municipal nº 052/1993.

CAPÍTULO II DO PLANO DE CARREIRA

Art. 2º - O Plano de Carreira, que cumpre disposição constitucional, tem por objetivo a promoção da eficiência e continuidade administrativa da Câmara Municipal, a valorização e a profissionalização do servidor mediante:

- I - adoção do princípio do merecimento para ingresso e desenvolvimento na carreira;
- II - adoção de uma sistemática de vencimentos e remuneração harmônica e justa que permita a valorização e a contribuição de cada servidor através da qualidade de seu desempenho.

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

- I - Servidor Público – a pessoa legalmente investida em cargo ou emprego público ou detentora de função pública;
- II - Cargo Público – o conjunto de atribuições permanentes e responsabilidades confiadas a servidor público e que tenha como

características essenciais à criação por Lei, em número certo com denominação própria e pagamento pela Câmara Municipal;

III – Emprego Público – o conjunto das atribuições confiado a servidor público estável ou concursado e submetido ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (Decreto-Lei nº 5.454/1943);

IV - Grau – a posição distinta da faixa de vencimentos dentro de cada classe, correspondente ao posicionamento do servidor em razão do seu desempenho e identificado por letras;

V – Classe – conjunto de graus que compõem uma mesma faixa de vencimentos;

VI – Carreira – o conjunto de cargos ou empregos públicos, tendo a mesma identidade funcional expostos hierarquicamente, da mesma natureza de trabalho, com denominação própria;

VII – Quadro de Pessoal – o conjunto de cargos efetivos, empregos públicos e de cargos em comissão da estrutura da Câmara;

VIII – Quadro Especial – o conjunto de funções públicas de natureza temporária.

Art. 4º - O Plano de Carreira e Vencimentos é integrado também pelos anexos I, II e III, que, entre outros dados, contêm o quadro de pessoal, cargos em comissão, formas de recrutamento e vencimentos.

CAPÍTULO III

DO PROVIMENTO DOS CARGOS OU EMPREGOS PÚBLICOS

Art. 5º - O provimento de cargo ou emprego público pode ser em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 6º - Os cargos ou empregos públicos de provimento efetivo são acessíveis aos brasileiros, assim como aos estrangeiros, na forma da legislação federal, e o ingresso dar-se-á na classe inicial, atendido aos pré-requisitos constantes das descrições do respectivo cargo/emprego público e aprovação em concurso público, observada a ordem de classificação.

Art. 7º - Os candidatos aprovados em concurso público serão nomeados dentro do limite de vagas estabelecido pelo edital e os demais serão mantidos em cadastro de reserva.

Art. 8º - O concurso público terá validade de dois anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Art. 9º - O prazo de validade do concurso público, as condições de sua realização, o número de vagas, os requisitos para inscrição dos candidatos, os critérios de classificação, o procedimento recursal cabível e o percentual reservado para portadores de deficiência serão fixados em edital.

Parágrafo Único - Após o resultado do Concurso Público, as vagas destinadas a deficientes físicos, caso não preenchidas, serão ocupadas por outros candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.

Art. 10 - Após 03 (três) anos de nomeação, o servidor adquire a estabilidade, aplicando-se-lhe o disposto no artigo 41 da Constituição da República.

Art. 11 - A nomeação do servidor aprovado em concurso público dar-se-á na classe e grau inicial da carreira a que pertence o cargo ou emprego público.

§1º - Após o período probatório, poderá ser concedida licença sem remuneração ao servidor que a solicitar de forma fundamentada, conforme art. 91 da Lei Federal nº 8.112/1990.

§2º - Terá direito o servidor desde sua posse a:

I - Licença remunerada de até 15(quinze) dias para o servidor público acompanhar cônjuge, companheiro(a), filho(a), pai, mãe e sogro(a) em caso de internação hospitalar, desde que haja necessariamente indicação médica

II - Licença de 07 (sete) dias remunerados em caso de morte do cônjuge, companheiro, filho, filha, pai e mãe, irmão(ã), sobrinho(a), avô e avó.

III - Licença de 03 (três) dias remunerados em caso de morte de tio(a), sogro(a), cunhado(a) e primo(a).

IV - Licença de 05 (cinco) dias remunerados em caso de matrimônio.

V - Abono de falta quando comprovar, por meio de atestado médico, o acompanhamento de filho(a), cônjuge, pai e/ou mãe em consulta médica.

Art. 12 - Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração estão previstos no anexo II, com a respectiva forma de recrutamento amplo ou limitado.

§1º - O provimento do cargo em comissão, de recrutamento amplo, faz-se mediante livre escolha do Presidente da Câmara, preferencialmente dentre os servidores ocupantes de cargo de carreira ou efetivo, e o nomeado deverá ter no mínimo o ensino médio completo.

§2º - Os cargos em comissão privativos de profissões regulamentadas por lei serão ocupados exclusivamente por pessoas qualificadas e inscritas em seus respectivos conselhos ou órgãos equivalentes.

§3º - Os cargos em comissão de recrutamento limitado serão exercidos exclusivamente por servidores públicos efetivos da Câmara Municipal.

§4º - O servidor efetivo ocupante de cargo em comissão exercerá cumulativamente as funções do cargo efetivo e do cargo comissionado.

CAPÍTULO IV DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 13 - Desenvolvimento na carreira é a evolução horizontal do servidor em graus em razão de sua antiguidade e aprimoramento, com conseqüente elevação de vencimento.

Parágrafo único - O desenvolvimento na carreira não se aplica aos servidores não efetivos temporários ou ocupantes de cargo em comissão de recrutamento amplo.

Art. 14 - Progressão é a passagem do servidor público, ocupante de cargo/emprego público, de um grau para o subsequente, dentro da mesma classe a que pertence.

Parágrafo Único – As classes, representadas por números romanos, e os graus de vencimentos, representados por letras do alfabeto, estão demonstrados no anexo III.

Art. 15 - O servidor público terá direito à progressão horizontal, desde que tenha completado 2 (dois) anos de efetivo exercício no mesmo grau, período em que não serão admitidas mais que 05 (cinco) faltas injustificadas.

Parágrafo Único – A progressão horizontal será concedida a cada dois anos.

Art. 16 - A progressão tratada pelo artigo anterior corresponderá ao acréscimo de 2% (dois por cento) ao vencimento do servidor a cada 02 (dois) anos, denominado "biênio", em atendimento ao art. 95, II, da Lei Orgânica Municipal.

Art. 17 - O servidor efetivo do quadro permanente que prestar concurso público para um outro cargo na Câmara Municipal não perderá suas vantagens adquiridas no cargo anterior.

CAPÍTULO V DO VENCIMENTO, REMUNERAÇÃO E PARCELA INDENIZATÓRIA DE CUSTEIO DE PLANO DE SAÚDE

Art. 18 - Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor público pelo efetivo exercício de cargo ou emprego público, correspondente à classe e grau ocupados.

Art. 19 - Remuneração é o vencimento do cargo ocupado mais outras vantagens pecuniárias previstas nesta Resolução.

Art. 20 - O maior vencimento atribuído aos cargos/empregos públicos efetivos não poderá ultrapassar a 15 (quinze) vezes o menor vencimento estabelecido na Câmara Municipal.

Art. 21 - Ressalvados os cargos/empregos públicos de acumulação lícita, os servidores públicos não poderão perceber mensalmente importância superior à remuneração total atribuída ao Prefeito Municipal.

Art. 22 - Os vencimentos dos cargos em comissão são previstos no anexo II.

Art. 23 - Fica assegurada a todos os servidores públicos parcela mensal de natureza indenizatória de custeio de plano de saúde no valor de até R\$250,00.

§1º - A parcela será paga em benefício exclusivo do servidor, na condição de beneficiário de plano de saúde contratado diretamente e à escolha dele.

§2º - A parcela estará limitada ao valor do plano de saúde, se este custar até R\$250,00 mensais, ou à R\$250,00, se o plano for superior a esse valor.

§3º - A parcela não contempla custo de coparticipação pela utilização do plano pelo servidor, bem como quaisquer outras despesas além do plano contratado, a exemplo de multas e juros moratórios.

§4º - Para receber a parcela, o servidor deverá entregar à Câmara Municipal cópia do boleto bancário e respectivo comprovante de pagamento do plano de saúde.

§5º - O pagamento da parcela será processado juntamente com a folha de pagamento.

§6º - O reajuste anual da indenização tratada neste artigo será implementado juntamente com o reajuste de vencimentos.

CAPÍTULO VI DA GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO DE ATIVIDADE LEGISLATIVA - GDAL

Art. 24 - Fica instituída a Gratificação de Desempenho de Atividade Legislativa - GDAL devida aos servidores da Câmara Municipal conforme desempenho institucional e individual.

§1º - A GDAL será concedida a qualquer servidor e não excederá a 50% (cinquenta por cento) do vencimento.

§2º - A GDAL será paga observado o limite máximo de 100 (cem) pontos e o mínimo de 30 (trinta) pontos por servidor.

§3º - A pontuação referente à GDAL será assim distribuída:

I - 50 (cinquenta) pontos serão atribuídos em função dos resultados obtidos na avaliação de desempenho individual;

II - 50 (cinquenta) pontos serão atribuídos em função dos resultados obtidos na avaliação de desempenho institucional.

§4º - As avaliações de desempenho individual e institucional serão realizadas semestralmente e utilizadas como instrumento de gestão, com a identificação de aspectos do desempenho que possam ser melhorados por meio de oportunidades de capacitação e aperfeiçoamento profissional.

§5º - A avaliação de desempenho individual visa a aferir o desempenho do servidor no exercício das atribuições do cargo ou função, com foco na contribuição individual para o alcance dos objetivos organizacionais.

§6º - A avaliação de desempenho institucional visa a aferir o alcance das metas organizacionais, considerando a missão e os objetivos da instituição.

§7º - Enquanto receber a GDAL, o servidor:

I - Obriga-se a desempenhar outras funções administrativas subjacentes ao seu cargo, como integrar comissões de licitação e controle interno, responsabilizar-se pelo almoxarifado, recursos humanos e/ou patrimônio, entre outras atividades equivalentes, conforme portarias de nomeação.

II - Não fará jus ao recebimento de acréscimos decorrentes de trabalho extraordinário que não exceda a 25% (vinte e cinco por cento) da jornada mensal.

Art. 25 - Obrigatoriamente, a avaliação de desempenho individual será composta por fatores de desempenho que reflitam os conhecimentos, as habilidades e as atitudes necessárias ao adequado desempenho das tarefas e atividades funcionais ou gerenciais, que contribuam para o alcance dos objetivos da Câmara Municipal.

Parágrafo único - Na avaliação de desempenho individual em nível funcional, serão observados os seguintes critérios mínimos:

- I - flexibilidade às mudanças;
- II - relacionamento interpessoal;
- III - trabalho em equipe;
- IV - comprometimento com o trabalho; e
- V - conhecimento e auto-desenvolvimento.

Art. 26 - Os critérios e procedimentos específicos da sistemática de avaliação de desempenho institucional e individual e de atribuição da GDAL serão estabelecidos em resolução específica mediante a participação direta dos servidores efetivos na elaboração do respectivo projeto.

CAPÍTULO VII DO REGIME DISCIPLINAR

Sessão I Dos Deveres

Art. 27 - São deveres do servidor:

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II - ser leal à Câmara Municipal;
- III - observar as normas legais e regulamentares;
- IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V - atender com presteza:

- a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
- b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
- c) às requisições para a defesa administrativa ou judicial da Câmara Municipal.

VI - levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;

VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

VIII - guardar sigilo sobre assunto da repartição;

IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X - ser assíduo e pontual ao serviço;

XI - tratar com urbanidade as pessoas;

XII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Parágrafo único - A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa.

Sessão II

Das Proibições

Art. 28 - Ao servidor é proibido:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III - recusar fé a documentos públicos;

IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

VI - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VIII - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

IX - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

X - proceder de forma desidiosa;

XI - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XII - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XIII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XIV - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

Sessão III

Das Responsabilidades

Art. 29 - O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 30 - A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 31 - As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 32 - A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

Art. 33 - Nenhum servidor poderá ser responsabilizado civil, penal ou administrativamente por dar ciência à autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, a outra autoridade competente para apuração de informação concernente à prática de crimes ou improbidade de que tenha conhecimento, ainda que em decorrência do exercício de cargo, emprego ou função pública.

Sessão IV

Das Penalidades

Art. 34 - São penalidades disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;

III - dispensa por justa causa;

IV - destituição de cargo em comissão ou função comissionada;

Art. 35 - Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Parágrafo único - O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 36 - A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 28, incisos I a VII e XIV, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, resolução, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 37 - A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de dispensa por justa causa, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

Parágrafo único - Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

Art. 38 - As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo único. O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Art. 39 - Além das típicas hipóteses do artigo 482 da CLT (Decreto-Lei nº 5.454/1943), a dispensa por justa causa será aplicada nos seguintes casos:

- I - crime contra a administração pública;
- II - abandono de cargo;
- III - inassiduidade habitual;
- IV - improbidade administrativa;
- V - incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;
- VI - insubordinação grave em serviço;
- VII - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- VIII - aplicação irregular de dinheiros públicos;
- IX - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;
- X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;
- XI - corrupção;
- XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- XIII - transgressão dos incisos VIII a XIII do art. 28.

Art. 40 - A destituição de cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de dispensa sem justa causa.

Art. 41 - A dispensa sem justa causa ou a destituição de cargo em comissão, desde que a autoridade justifique, pode incompatibilizar o ex-servidor para nova investidura em cargo público da Câmara Municipal, pelo prazo de 3 (três) anos.

Art. 42 - As penalidades disciplinares serão sempre aplicadas pelo Presidente da Câmara com base no relatório emitido pela comissão processante do processo disciplinar.

Art. 43 - A ação disciplinar prescreverá:

I - em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com dispensa por justa causa e destituição de cargo em comissão;

II - em 2 (dois) anos, quanto à suspensão;

III - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

§1º - O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

§2º - Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§3 - A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§4º - Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

Seção V

Do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 44 - O processo administrativo disciplinar para apuração de faltas funcionais e aplicação de penalidades obedecerá às regras dos artigos 143 e seguintes da Lei Federal nº 8.112/1990.

CAPÍTULO VIII DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 45 - Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, a Câmara Municipal poderá efetuar contratação de pessoal por tempo determinado para substituir servidores efetivos que, permanente ou temporariamente, se afastarem das suas atividades por mais de 90 (noventa) dias.

Art. 46 - Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público:

- I - O afastamento temporário de servidor em razão de licença sem vencimentos;
- II - O afastamento temporário de servidor em razão de auxílio-doença previdenciário;
- III - O afastamento definitivo de servidor em razão de aposentadoria ou pedido de exoneração, desde que inexista candidato aprovado em concurso público ainda no prazo de validade

Art. 47 - O recrutamento do pessoal a ser contratado, nos termos desta Resolução, será feito mediante processo seletivo simplificado sujeito a divulgação, inclusive através de imprensa oficial, prescindindo de concurso público.

Parágrafo único - O processo seletivo simplificado será realizado conforme regras a serem instituídas por portaria do Presidente da Câmara e de acordo com as especificações do respectivo edital.

Art. 48 - As contratações serão feitas pelos seguintes prazos:

- I - O tempo que durar o afastamento temporário;

II - 1 (um) ano, no caso de afastamento definitivo devido à aposentadoria ou pedido de exoneração de servidor efetivo.

§1º - No caso de afastamento temporário em razão de auxílio-doença previdenciário, o prazo do contrato será estabelecido e/ou renovado conforme o período de concessão e/ou prorrogação do benefício.

§2º - No caso do inciso II deste artigo, é admitida a prorrogação do contrato uma única vez por igual período.

§3º - Findo o contrato, na hipótese do inciso I deste artigo, e havendo necessidade de nova contratação temporária para o mesmo cargo dentro dos 03 (três) meses subsequentes, poderá a Câmara Municipal recontratar o servidor temporário desligado sem necessidade de novo processo seletivo simplificado.

Art. 49 - A contratação dos servidores temporários será formalizada por meio de contrato de trabalho escrito, na modalidade "por tempo determinado", e anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS.

Parágrafo único - Os servidores temporários serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (Decreto-Lei nº 5.454/1943).

Art. 50 - Outras hipóteses de contratação temporária deverão ser tratadas e autorizadas por Resolução específica.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 51 - A investidura em cargo público do presente plano de carreira depende de aprovação prévia em concurso público de provas, ressalvadas as hipóteses de contratação temporária e as nomeações para cargos em comissão de livre nomeação e exoneração.

Art. 52 - O aumento de vencimento dos servidores públicos não poderão ser vinculado ao percentual fixado para majoração do salário mínimo.

Art. 53 - Na hipótese de não haver reajuste salarial fica assegurada, por meio de Resolução, a revisão geral da remuneração dos servidores da Câmara sempre na mesma data, assegurando as perdas salariais dos 12 (doze) últimos meses, desde que respeitados os limites de gastos com pessoal estabelecidos pela Constituição da República e Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal n.º 101/2000).

Art. 54 - O menor vencimento pago pela Câmara Municipal não poderá ser inferior ao salário mínimo nacional e, portanto, deverá acompanhá-lo a cada reajuste anual de forma automática, ou seja, independentemente de resolução.

Art. 55 - Aos servidores públicos efetivos, ficam assegurados todos os direitos e vantagens previstos na Lei Orgânica do Município, em especial os seus artigos 94 e 95, respeitada sempre a análise da respectiva conformação constitucional.

Art. 56 - A carga horária dos servidores efetivos será aquela estabelecida no edital, respeitados os limites legais, enquanto que os servidores ocupantes de cargo em comissão trabalharão em regime de disponibilidade integral, podendo ser fixada na respectiva portaria de nomeação uma carga horária mínima de execução das funções nas dependências da Câmara Municipal.

Parágrafo único - Conforme a conveniência administrativa, poderá a carga horária de trabalho ser reduzida, desde que não importe prejuízo ao serviço público e se atente aos princípios norteadores da boa administração pública, ou mesmo aumentada pelo Presidente da Câmara, respeitados os limites legais.

Art. 57 - Nos casos omissos desta Resolução, aplicar-se-á subsidiariamente a Lei Federal nº 8.112/1990.

Art. 58 - Até a realização de concurso para preenchimento da vaga para o cargo de Contador criado por esta Resolução, as respectivas funções deste cargo serão desempenhadas pelo servidor ocupante do

cargo de técnico em contabilidade, conforme disposições da Resolução nº 250/2008, naquilo que for compatível, inclusive em relação aos vencimentos.

Art. 59 - Ficam assegurados todos direitos adquiridos cujos requisitos tenham sido preenchidos durante a vigência das Resoluções nº 90/1995 e nº 250/2008.

Art. 60 - A resolução tratada no artigo 26 deverá ser elaborada, votada e promulgada em até 180 dias.

Parágrafo único - Enquanto não for definidos os critérios e procedimentos específicos da sistemática de avaliação de desempenho institucional e individual e de atribuição da GDAL, manter-se-á o pagamento da gratificação na forma da Resolução n.º 90/1995.

Art. 61 – Fica autorizado a concessão de cesta natalina aos Servidores da Câmara Municipal.

Art. 62 - Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial as Resoluções nº 90/1995, nº 250/2008 e nº 252/2009.

Bela Vista de Minas, 12 de dezembro de 2017.

Erivaldo Berto Alexandre
Presidente

Samantha A. de Ávila Costa Magalhães
1ª Secretária

DESCRIÇÃO DO CARGO		
CARGO: Auxiliar de serviços Gerais	DEPARTAMENTO: Câmara Municipal de Bela Vista de Minas	CLASSE: I
DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO		
<p>O ocupante do cargo tem atribuições relacionadas aos serviços de copa, limpeza, circulação do expediente interno e externo, portaria, recepção e outros afins.</p>		
EXIGÊNCIAS PARA O CARGO:		
<p>ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental</p>		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Executar tarefas de apoio administrativo, tais como entregar e receber correspondências, interna e externamente; • Limpeza das áreas internas e externas e instalações da Câmara Municipal; • Manter limpos os móveis e arrumar os locais de trabalho; • Manter arrumado o material sob a sua guarda e responsabilidade; • Executar pequenos mandados pessoais; • Receber e transmitir recado; • Fazer e servir café, servir água, lavar roupas e louças, zelar pela limpeza, higiene e conservação da cantina e seus equipamentos; • Receber e encaminhar pessoas na Câmara Municipal, inclusive fornecendo informações; • Solicitar materiais de limpeza, de cantina e outros, quando necessário; • Executar outras tarefas correlatas. 		

DESCRIÇÃO DO CARGO		
CARGO: Motorista	DEPARTAMENTO: Câmara Municipal de Bela Vista de Minas	CLASSE: II
DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO		
<p>O ocupante do cargo tem como atribuições a execução de tarefas referentes à condução de veículos leves e pesados, manipulando o comando de marchas e direção, o transporte de pessoas e objetos, bem como a conservação dos bens operados e controle de operação.</p>		
EXIGÊNCIAS PARA O CARGO:		
<p>ESCOLARIDADE: Ensino fundamental completo HABILITAÇÃO: Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "D"</p>		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água, óleo, testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições e funcionamento; • Examinar as ordens de serviços para dar cumprimento à programação estabelecida; • Dirigir o veículo manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem de serviço; • Zelar pela manutenção do veículo comunicando falhas e solicitando reparos; • Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o até a garagem; • Preencher os controles de quilometragem, viagens, manutenção, entre outros, do veículo; • Responsabilizar-se pela a segurança do veículo e seus acessórios; • Realizar o abastecimento do veículo; 		

- Realizar serviços de transporte e entrega;
- Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO		
CARGO: Auxiliar legislativo	DEPARTAMENTO: Câmara Municipal de Bela Vista de Minas	CLASSE: III
DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO		
O ocupante do cargo tem como atribuições auxiliar no planejamento e execução das atividades da área legislativa, de apoio legislativo e administrativo		
EXIGÊNCIAS PARA O CARGO:		
ESCOLARIDADE: Ensino médio completo		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Desempenhar os trabalhos de rotina da secretaria; • Prestar informações aos vereadores e servidores; • Executar tarefas administrativas e de apoio técnico ao legislativo; • Secretariar as reuniões da Câmara, lavrando as atas e documentos; • Receber o público e prestar-lhe informações; • Receber documentos e repassá-los ao destinatário; • Atender solicitações das comissões permanentes e temporárias da Câmara Municipal; • Realizar o arquivamento e manutenção dos arquivos e documentos; • Executar outras tarefas correlatas. 		

DESCRIÇÃO DO CARGO		
CARGO: Agente legislativo	DEPARTAMENTO: Câmara Municipal de Bela Vista de Minas	CLASSE: IV
DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO		
<p>O ocupante do cargo tem como atribuições planejar e executar atividades da área legislativa, de apoio legislativo e administrativo, como redigir documentos, acompanhar proposições e secretariar reuniões</p>		
EXIGÊNCIAS PARA O CARGO:		
ESCOLARIDADE: Ensino médio completo		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Planejar, executar e controlar os trabalhos de rotina da secretaria; • Preparar pareceres e informações aos vereadores e servidores; • Redigir minutas, pareceres, requerimentos, indicações, relatórios e outros expedientes atinentes a projetos; • Executar tarefas administrativas e de apoio técnico ao legislativo; • Secretariar as reuniões da Câmara, lavrando as atas e documentos; • Elaborar a ordem dos trabalhos das reuniões por determinação do Presidente da Câmara; • Assistir aos vereadores informando e orientando-os nas suas atribuições; • Receber o público e prestar-lhe informações; • Assistir às comissões permanentes e temporárias da Câmara Municipal; • Responsabilizar-se pelo arquivamento e manutenção dos arquivos e documentos; • Elaborar projetos ou planos de organização dos serviços administrativos e outros; • Participar de estudos referentes a atribuições de cargos, funções e a organização de novos quadros de servidores; • Executar outras tarefas correlatas. 		

DESCRIÇÃO DO CARGO		
CARGO: Contador	DEPARTAMENTO: Câmara Municipal de Bela Vista de Minas	CLASSE: V
DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO		
<p>O ocupante do cargo tem como atribuições tarefas inerentes à área contábil. Exerce atividades contábeis diversas, como arquivo de documentos, levantamento de posições patrimoniais, financeira e nota de empenho.</p>		
EXIGÊNCIAS PARA O CARGO:		
<p>ESCOLARIDADE: Curso superior em Ciências Contábeis Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade - CRC</p>		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Emitir empenhos; • Prestar assistências técnico-contábil à Câmara Municipal; • Orientar a Comissão de Finanças e Orçamento; • Orientar a Mesa Diretora nos assuntos contábeis e financeiros • Efetuar os lançamentos contábeis da Câmara Municipal; • Elaborar a proposta orçamentária da Câmara Municipal • Emitir parecer de compatibilidade técnica nas proposições do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária e outras matérias legislativas afins em tramitação na Câmara Municipal • Elaborar prestação de contas ao Tribunal de Contas; • Elaborar os balanços orçamentários mensais, segundo a Lei 4.320/64; executar outras tarefas administrativas atinentes ao seu cargo • Colaborar no preparo de normas de trabalhos da contabilidade e executá-las; • Classificar e escriturar receitas e despesas; • Executar a escrituração analítica de atos contábeis; • Efetuar conciliação bancária; • Fazer levantamentos e elaborar balanços mensais e anuais; • Manter atualizada a escrituração contábil; • Efetuar pagamentos, cálculos e depósitos; • Prestar informações, elaborar e enviar relatórios fiscais aos órgãos competentes; • Executar outras tarefas correlatas; 		

DESCRIÇÃO DO CARGO		
CARGO: Procurador Jurídico	DEPARTAMENTO: Câmara Municipal de Bela Vista de Minas	CLASSE: VI
DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO		
<p>O ocupante do cargo tem como atribuições prestar assessoria e consultoria jurídica aos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal, com a emissão de pareceres e elaboração de projetos legislativos e documentos, bem como realizar, no exercício das atividades típicas da advocacia, o patrocínio judicial e extrajudicial da Câmara Municipal.</p>		
EXIGÊNCIAS PARA O CARGO:		
<p>ESCOLARIDADE: Curso superior em Direito Inscrição na Ordem dos Advogado do Brasil - OAB</p>		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Atuar em defesa dos interesses da Câmara Municipal, em juízo ou na esfera administrativa; • Prestar assessoramento jurídico à Câmara Municipal, orientando sobre a aplicação de dispositivos legais e regulamentares; • Elaborar pareceres a pedido do Presidente da Câmara Municipal; • Minutar e analisar contratos, termos de compromisso e de responsabilidade, editais e demais atos licitatórios, permitida a delegação de tais atividades ao serviço de assessoria específica, se existente; • Fornecer apoio consultivo às comissões em assuntos afetos à sua função; • Executar outras tarefas correlatas; 		

DESCRIÇÃO DO CARGO		
CARGO: Assessor Legislativo	DEPARTAMENTO: Câmara Municipal de Bela Vista de Minas	CLASSE: VII
DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO		
<p>O ocupante do cargo tem como atribuições realizar o assessoramento aos vereadores sobre a tramitação das proposições legislativas e regras de tramitação, sobretudo no que diz respeito às regras estabelecidas pela Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal.</p>		
EXIGÊNCIAS PARA O CARGO:		
ESCOLARIDADE: Ensino médio completo		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar atividades administrativas; • Dirigir equipe de servidores, de acordo com a orientação do parlamentar; • Elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, indicações emendas, projetos de lei e outros; • Elaborar pronunciamentos; • Prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais; • Assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos; • Acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar; • Prestar esclarecimentos sobre as regras de tramitação de proposições legislativas; • Realizar a programação de viagens; • Executar outras tarefas correlatas; 		

DESCRIÇÃO DO CARGO		
CARGO: Assessor Parlamentar e de Imprensa	DEPARTAMENTO: Câmara Municipal de Bela Vista de Minas	CLASSE: VIII
DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO		
<p>O ocupante do cargo tem como atribuições realizar o assessoramento direto do Presidente da Câmara nos assuntos de interesse do Gabinete e promover a assessoria de imprensa institucional da Câmara Municipal.</p>		
EXIGÊNCIAS PARA O CARGO:		
<p>ESCOLARIDADE: Ensino médio completo</p>		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Datilografar, digitar e formalizar os atos e documentos do Gabinete da Presidência; • Distribuir cópias dos atos oficiais aos órgãos e autoridades interessadas; • Manter coletânea de informações das atividades do Gabinete, para fornecer os elementos necessários à elaboração de relatórios; • Fazer informar os interessados sobre o andamento de papéis e orientá-los sobre os demais assuntos pertinentes ao gabinete; • Assistir ao Presidente da Câmara em assuntos de cunho político, como atendimento ao público, encaminhamento de pedidos, representação em solenidades quando solicitado, e pesquisas populares; • Elaborar pronunciamentos do Presidente da Câmara; • Divulgar as atividades da Câmara Municipal, com prioridade para aquelas diretamente relacionadas ao processo legislativo, por meio da distribuição de conteúdos informativos nos diversos meios de comunicação; • Gerenciar o portal de internet da Câmara Municipal; • Promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, sejam presenciais ou com o auxílio de ferramentas de interatividade; • Apoiar iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania; • Gerenciar os veículos de comunicação interna;. • Executar outras tarefas correlatas; 		

DESCRIÇÃO DO CARGO		
CARGO: Assessor de compras	DEPARTAMENTO: Câmara Municipal de Bela Vista de Minas	CLASSE: IX
DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO		
<p>O ocupante do cargo tem como atribuições realizar o assessoramento do Presidente da Câmara no que diz respeito a todos os procedimentos de aquisição feitos pela Câmara Municipal, bem como a direção e chefia da equipe de compras e licitações.</p>		
EXIGÊNCIAS PARA O CARGO:		
ESCOLARIDADE: Ensino médio completo		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Planejar, executar e controlar as compras realizadas pela Câmara Municipal; • Assessorar o Presidente da Câmara Municipal nos processos de compras; • Assessorar o setor de Contabilidade e Tesouraria informando a regularidade das compras executadas pela Câmara Municipal; • Realizar cotações de preços preparatórios para os processos licitatórios de compras; • Realizar levantamento de todas as compras necessárias para a manutenção das atividades do Legislativo Municipal; • Agir com zelo e assiduidade no exercício de suas funções buscando sempre realizar compras atendendo aos parâmetros legais; • Realizar o acompanhamento nos processos licitatórios;. 		

- Coordenar atividades administrativas;
- Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO		
CARGO: Diretor Geral	DEPARTAMENTO: Câmara Municipal de Bela Vista de Minas	CLASSE: X
DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO		
O ocupante do cargo tem como atribuições realizar o gerenciamento de todas as atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal.		
EXIGÊNCIAS PARA O CARGO:		
ESCOLARIDADE: Ensino médio completo, preferencialmente com ensino superior concluído ou em andamento.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir; • Gerenciar e supervisionar todas as atividades da Secretaria da Câmara Municipal; • Zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços e pela correta aplicação dos recursos públicos; • Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas, financeiras e de comunicação social; • Determinar e avaliar a execução das atividades administrativas, financeiras, e comunicativas relacionadas aos expedientes internos, recursos humanos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, folha de pagamento, contabilidade, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal; • Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas a solução de problemas e a perfeita harmonia entre os servidores e entre estes e o público; • Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado; • Realizar pesquisas e propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal; • Proceder à avaliação individual dos servidores e institucional, conforme normas regulamentares; 		

- Executar outras tarefas correlatas.