

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 040 DE 17 DE OUTUBRO DE 2022.**

**REESTRUTURA O PLANO DE CARGOS E DEFINE SISTEMA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE BERILO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O povo do Município de Berilo-MG, através de seus representantes aprovou e eu, Prefeito Municipal, no uso das atribuições legais, especialmente em atendimento ao contido na Lei Orgânica Municipal, sanciono a seguinte lei:

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Esta lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Berilo - MG.

**Art. 2º** - Para fins desta lei, ficam estabelecidas as seguintes definições:

**I – Servidor** – a pessoa física legalmente investida em cargo ou função pública;

**II – Cargo Público** – o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor que tem como características essenciais:

- a) a criação em lei;
- b) o número;
- c) a denominação própria;
- d) a remuneração pelo Município.

**III – Função Pública** – o conjunto de atribuições, atividades e encargos não integrantes de carreira, providos em caráter transitório e nos termos desta lei;

**IV – Classe** – a subdivisão de um cargo, em sentido vertical, identificada por algarismos romanos e que permite a promoção do servidor nos termos desta lei;

**V – Carreira** – o conjunto de cargos e classes escalonadas segundo o grau de complexidade e responsabilidade, com denominação própria;

**VI – Quadro de Pessoal** – o conjunto de cargos em provimento efetivo, organizado em carreira para a ascensão vertical e progressão horizontal do servidor e dos cargos em comissão, os quais formam a estrutura funcional da Câmara Municipal de Berilo.

**VII – Nível** – o posicionamento vertical do cargo na Classe, definindo-lhe a remuneração e identificação em algarismos romanos;

**VIII – Referência** – cada posição na faixa de vencimento dos níveis correspondente ao posicionamento do servidor, horizontalmente, representando a linha natural de sua progressão no serviço público, mediante o critério de tempo de serviço nos termos desta lei e que se identifica por letras do alfabeto;

**IX – Cargo Efetivo** – o que é provido em caráter permanente, sendo organizado em carreiras, tal como disposto no **Anexo II**;

**X – Cargo em Comissão** – o que é provido em caráter transitório para desempenho de atividades de direção superior, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, tal como disposto nos Anexos I.

**XI – Vencimento ou Vencimento Básico** - retribuição pecuniária pelo exercício de cargo na Administração Municipal, correspondente à natureza das atribuições e requisitos de avaliação de desempenho, qualificação profissional e grau de escolaridade, conforme referência contida no anexo desta Lei.

**XII – Remuneração** - vencimento do cargo na Administração Municipal, acrescido dos adicionais e das gratificações estabelecidas em lei.

**XIII – Enquadramento** – é o posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os níveis e tabelas de vencimentos dos critérios desta Lei.

**XIV - Agentes Públicos:** todos aqueles que de forma direta têm funções na Administração do Poder Legislativo Municipal;

**Art. 3º** - Este Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos estabelece-se nos termos de seus dispositivos e se demonstra por:

- I – Anexo I - Quadro de Pessoal Comissionado;
- II – Anexo II - Quadro de Pessoal Efetivo;
- III – Anexo III - Boletim de Avaliação de Desempenho;
- IV – Anexo IV - Descrição Detalhada dos Cargos;
- V-Anexo V - Quadro de Cargos, Classe, Carreiras e Vencimentos.

## **CAPÍTULO II**

### **DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

**Art. 4º** - O provimento dos cargos far-se-á em caráter efetivo ou em comissão conforme se enquadrem nos Anexos I e II.

**Art. 5º** - O provimento do cargo efetivo obriga a administração à apuração dos resultados do estágio probatório para o servidor, e o processamento ou não de sua estabilidade no serviço público, após três anos de efetivo exercício, para tanto serão adotados os critérios de avaliação de desempenho exigidos por esta Lei, na forma do anexo III.

**Art. 6º** - As pessoas portadoras de deficiência, aprovadas em Concurso Público, serão nomeadas para as vagas que lhe forem destinadas no respectivo Edital, observadas as exigências de escolaridade, aptidão, qualificação profissional e compatibilidade entre a deficiência e o cargo.

**Art. 7º** - Os concursos públicos e a seleção competitiva interna serão realizados pela Administração Municipal *Lato Sensu* (Câmara Municipal) ou por ela contratado junto a instituições, empresas ou pessoal técnico especializado, mediante dados levantados em área de competência.

**§ 1º** - O concurso público terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 2º - O Edital disporá sobre o prazo de validade, o número de vagas, os pré-requisitos exigíveis para os candidatos, o limite de idade e as condições de sua realização, atendidas as condições mínimas impostas nesta Lei.

§ 3º - Ao candidato aprovado e convocado para assumir o cargo será dado o prazo comum de 30 (trinta) dias para sua posse e entrada em exercício, contados a partir de sua nomeação, podendo ser prorrogado, mediante requerimento, por mais 30 (trinta) dias.

§4º - Atendidas as diretrizes desta Lei, o edital do concurso fixará, além dos conteúdo programático compatível com o cargo, regras e exigências mínimas não previstas nesta norma para ingresso nos cargos públicos, inclusive, atribuição de pontos, em forma de bonificação, para os cargos que exijam experiência, através de efetiva comprovação, sendo vedada a distinção de pessoa ou classes de pessoas.

Art. 8º - O ingresso do servidor aprovado em concurso público para nova situação aproveitará o tempo anterior de serviço para o posicionamento na progressão horizontal e recebimento de adicionais.

**Parágrafo Único** – O disposto no “Caput” deste Artigo aplica-se também aos casos de promoção.

Art. 9º - O provimento dos cargos em comissão é da competência do Presidente da Câmara Municipal podendo ser de recrutamento amplo ou limitado, sendo aproveitado preferencialmente os servidores efetivos.

#### SEÇÃO I DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 10 – Os cargos de provimento efetivo são os constantes dos Anexos II da presente lei.

#### SUBSEÇÃO I DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 11 – Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em Portaria da Presidência, observada a tabela do Anexo V.

§1º - A progressão horizontal será concedida ao servidor estável imediatamente após a comprovação de tempo e aprovação na avaliação de desempenho e implica no adicional de 3% (um por cento) calculado sobre o vencimento do servidor constante no Plano de Cargos, em vigor na data de concessão do benefício.

§2º - Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter cumprido o estágio probatório;

II - ter cumprido o interstício mínimo de 1 (um) ano de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

III - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas 3 (três) últimas avaliações de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei e em Portaria;

IV - estar no efetivo exercício de seu cargo.

§3º - O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no parágrafo anterior desta Lei passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração de merecimento.

§4º - A Chefia imediata do servidor, que será exercida pelo Secretário Administrativo, aprovará o mérito para a progressão horizontal e suas conclusões serão submetidas ao Presidente da Câmara Municipal para homologação, conforme Boletim de Avaliação de Desempenho, constante do Anexo III.

§5º O servidor que obtiver resultado acima de 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de avaliação do desempenho funcional e, cumulativamente, possuir um dos certificados ou diplomas a seguir relacionados terá direito ao acréscimo de 5% (cinco por cento) sobre seu vencimento básico:

I - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino fundamental anos iniciais, diploma de ensino fundamental completo;

II - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino fundamental completo, diploma de ensino médio;

III - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino médio, diploma de curso de graduação;

IV - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o curso de graduação em nível superior:

a) diploma de especialização em curso de pós-graduação *lato sensu* com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;

b) diploma de mestrado;

c) diploma de doutorado.

§ 6º O incentivo ao desenvolvimento funcional a que se refere o parágrafo anterior possibilitará, ao servidor preocupado com sua atualização profissional, atingir, mais rapidamente, os valores constantes dos padrões finais do nível de vencimento atribuído ao cargo que ocupa.

§ 7º Para fazer jus ao incentivo, os cursos mencionados no inciso IV alíneas a, b e c, do § 5º devem ter relação direta com a área de atuação e estreita ligação com as atribuições típicas do cargo ocupado pelo servidor, atestado pelo superior hierárquico, para tanto consultará entidades de ensino ou autoridades educacionais.

§ 8º Caso o superior hierárquico, a que se refere parágrafo anterior, esteja, por qualquer motivo, impedido de pronunciar-se sobre a relação entre o curso de graduação e de pós-graduação concluído pelo servidor e sua área de atuação, caberá ao Presidente da Câmara Municipal fazê-lo, consultando entidades de ensino ou autoridades educacionais.

§9º O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do incentivo mencionado no §5º é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor.

**§10º** Os certificados ou diplomas de cursos exigidos dos servidores como pré-requisito para seu ingresso na parte permanente do quadro de pessoal não lhes darão direito ao benefício estabelecido no §5º.

**§11º** Para os fins do disposto no §4º, cada habilitação será considerada uma única vez.

**§12** Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

**Art. 12.** As progressões serão processadas anualmente pelo Secretário Administrativo e os efeitos financeiros dela decorrentes serão pagos ao servidor a partir do mês seguinte a avaliação de desempenho, ainda que a homologação pela Presidência da Câmara tenha ocorrido posteriormente.

**§1º** - Fica definido o mês de janeiro de cada ano como o mês/base para avaliação de desempenho funcional, conforme anexo III.

**§2º** - Na hipótese de algum servidor ainda não ter completado um ano de exercício para efeito da avaliação de que trata o parágrafo anterior, sua avaliação ocorrerá no mês de janeiro do ano seguinte e o percentual de que trata o §1º do art. 11 será apurado de acordo com o número de meses da primeira avaliação de desempenho, tendo por base à relação 12 meses exercício/3%.

## SUBSEÇÃO II

### **DA PROGRESSÃO VERTICAL**

**Art. 13** – Promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, pelo critério de merecimento, conforme Anexo V, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e demais normas mediante os seguintes requisitos:

I - cumprir o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe em que se encontre;

II - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) na média de suas 3 (três) últimas avaliações de desempenho funcional nos termos desta Lei;

III - estar no efetivo exercício do seu cargo

**§1º** - Os níveis de promoção estão representados em algarismo romano no cargo.

**§2º** - O servidor inicia-se sem nível de classe, progredindo, sucessivamente, do nível I ao V.

**Art. 14** – A ascensão de classe na forma do disposto no artigo anterior garantirá ao servidor promovido o aumento de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento básico do nível imediatamente anterior.

**§1º** - Os servidores que já se encontram no serviço público há mais de 3 (três) anos, no ato de publicação e eficácia desta Lei, será garantido automaticamente o acesso ao nível I da classe, desde não constem antecedentes funcionais desfavoráveis(formais) em que foram assegurados a ampla defesa e contraditório, comprovados mediante certidão do Setor de Pessoal.

**§2º** - Em relação ao direito assegurado no parágrafo anterior o Setor de Pessoal adotará as medidas para implementar o acréscimo de que trata o *caput* deste artigo.

**Art. 15** – O requerimento do servidor interessado dá início ao processo de provimento da ascensão, que se instala por edital publicado pela Administração em local próprio para afixação de publicações na Câmara Municipal, de forma a garantir o conhecimento por todos os interessados, no prazo de 15 (quinze) dias contados da entrada da petição.

**Art. 16** – A Presidência da Câmara Municipal examinará os pedidos de promoção, em processo conjunto ou individual, e dará conhecimento do parecer, por escrito, através de publicação em local próprio da Câmara Municipal.

Parágrafo Único – Para efeito deste artigo, será utilizado o Boletim de Avaliação de Desempenho, anexo III desta Lei.

### SUBSEÇÃO III

#### DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 17** – A “Avaliação de Desempenho” é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, permitindo o desenvolvimento profissional no serviço público pelo instituto da progressão horizontal e vertical.

**Art. 18** – Na Avaliação de Desempenho (Anexo III) serão adotados modelos que venham a atender a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que serão exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

I – objetividade;

II – periodicidade;

III – comportamento observável do servidor em;

- a) discricção;
- b) assiduidade;
- c) produtividade;

IV – conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores;

V – capacitação dos avaliadores.

**Parágrafo Único** – O servidor tem o direito de conhecer o resultado da sua avaliação.

**Art. 19** – A Avaliação de Desempenho, conforme anexo III desta Lei, será procedida pelo Secretário Administrativo e levará em conta o histórico constante da pasta funcional do servidor e o relatório conclusivo será encaminhado para homologação da Presidência da Câmara Municipal.

**Art. 20** – A avaliação abrangerá o período que anteceder a permanência do servidor na referência anterior.

§1º – O Secretário Administrativo, depois de verificada a adoção dos procedimentos legais previstos no Estatuto dos Servidores, anotarà em ficha individual, por ano, as ocorrências da vida funcional de cada servidor.

§2º - Excetos os atos que deverão ser praticados de ofício, a exemplo de faltas ao serviço e licenças, nenhuma anotação prejudicial constará da ficha funcional do servidor sem a conclusão do devido procedimento administrativo ou sindicância, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

#### SUBSEÇÃO IV

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**Art. 21** – As atribuições dos cargos estão descritas sumariamente no Anexo IV desta Lei.

**Art. 22** – A qualificação profissional é pressuposto da carreira.

**Parágrafo Único** – A melhoria da qualificação profissional do servidor será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, objetivando o aprimoramento do serviço público da Câmara Municipal.

**Art. 23** – A jornada semanal de trabalho será a fixada nos termos dos Anexos I e II desta lei.

**Art. 24** – Os direitos e deveres dos servidores da Câmara Municipal de Berilo naquilo que não for incompatível com esta Lei, serão definidos na Lei que trata do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

#### SEÇÃO II

#### **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Art. 25** – São de recrutamento amplo ou limitado, e provimento em comissão os cargos constantes do Anexo I desta Lei.

**Art. 26** – São de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal todos os cargos em comissão.

**Parágrafo Único** – Os cargos em comissão serão ocupados preferencialmente por servidores de carreira, nos termos da Emenda Constitucional nº 19.

**Art. 27** – Os adicionais por tempo de serviço e vantagens pessoais do servidor efetivo investido em cargo ou função de confiança terão por base o vencimento do cargo de carreira do servidor.

#### **SEÇÃO III**

#### **DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 28** – A Função Gratificada se destina a remunerar encargos especiais que não justifiquem a criação de um novo cargo efetivo ou comissionado, mas exijam do servidor maiores responsabilidades e/ou atribuições.

§ 1º – A gratificação será calculada sobre o vencimento mensal do servidor, entre 10% e 100% (dez e cem por cento), a critério do Presidente da Câmara Municipal, fundamentado em Portaria.

§ 2º - A Função Gratificada não integra a remuneração do servidor nos casos de aposentadoria, pensão e pagamento de adicionais.

§ 3º - A critério do Presidente da Câmara Municipal, o servidor ocupante de cargo de carreira técnica ou superior, que tenha jornada reduzida, poderá receber “**Gratificação por Regime de Dedicção Exclusiva**”, que corresponderá até 100% (cem por cento) de seu vencimento básico.

§ 4º - Ao servidor que por necessidade do serviço público tiver que transferir sua residência para outro local de trabalho diverso do anterior, ali ficando em caráter permanente, terá direito ao adicional de residência, no percentual de 50% (cinquenta por cento) do valor de sua remuneração.

### CAPÍTULO III

#### SEÇÃO I

#### DA REMUNERAÇÃO

**Art. 29** – A remuneração do servidor compreende o vencimento correspondente ao valor estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira, as vantagens e os acréscimos pecuniários em razão do exercício do cargo.

**Parágrafo Único** – Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento em comissão e efetivos são os constantes dos Anexos I e II, os quais serão revistos, para efeito de atualização ou majoração através de projeto de lei de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal, com efeitos da Lei sempre a partir de 1º de janeiro de cada ano.

**Art. 30** – Vencimento mensal é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo ou função pública, correspondente ao padrão fixado em lei que autorizar a função pública.

§1º – Os vencimentos dos servidores serão recompostos sempre para vigorarem a partir do dia 1º de janeiro de cada ano, na forma do artigo anterior.



**§2º** - Os vencimentos que ficarem abaixo do mínimo legal serão equiparados a este automaticamente, conforme Lei Federal.

**Art. 31** – Aplicam-se aos servidores públicos da Câmara Municipal de Berilo as garantias constitucionais quanto à remuneração.

**Art. 32** – É garantida ao servidor inativo a paridade de vencimentos com o pessoal da ativa, inclusive nos casos de transformação do cargo em que ocorreu a aposentadoria.

**Parágrafo Único** – Os proventos de servidores inativos não serão atualizados com base neste no Caput quando houver alterações substanciais nas responsabilidades do cargo ao qual se deu a aposentadoria e também quando houver mudanças na estrutura administrativa da Câmara Municipal.

**Art. 33** – As jornadas de trabalho constantes no Anexo II poderão ser reduzidas com vencimentos proporcionais através de leis autorizativas, havendo razões de natureza econômico-financeira, social ou jurídica que justifiquem tal medida.

**Parágrafo único** - O horário de trabalho será fixado pelo Presidente da Câmara Municipal, mediante Portaria, de acordo com a natureza e a necessidade do serviço, cuja duração não poderá ser superior ao fixado para cargo, conforme Anexo II desta Lei.

**Art. 34** – O exercício do cargo em comissão exigirá do seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem complementação de remuneração adicional e sem pagamento de horas extraordinárias, exceto para aqueles em que há jornada definida.

**Art. 35** – O servidor, que a serviço, se afastar da sede em caráter eventual ou transitório, fará jus a passagens, reembolsos, adiantamentos ou diárias, para cobrir despesas de pousada e alimentação, conforme regras e valores assegurados em ato normativo próprio.

**Art. 36** – O servidor ocupante de cargo efetivo ou em comissão, que for exonerado a pedido ou a critério da Administração nos casos previstos em lei, fará jus ao pagamento proporcional das férias anuais e décimo terceiro vencimento.

## **SEÇÃO II**

### **DAS FÉRIAS**

**Art. 37.** Os servidores públicos da Câmara Municipal de Berilo farão jus a 25 (vinte e cinco) dias úteis de férias por ano, a serem gozadas de forma consecutiva, de acordo com a escala organizada pelo superior imediato e de acordo com a necessidade do serviço.

§ 1º. Somente depois de 12 (doze) meses de exercício o servidor adquire direito a férias, na seguinte proporção:

I - 25 (vinte e cinco) dias úteis quando não houver faltado ao serviço mais de 05 (cinco) vezes;

II - 20 (vinte) dias úteis, quando houver tido de 06(seis) a 14 (quatorze) faltas;

III - 15 (quinze) dias úteis, quando houver tido de 15(quinze) a 23 (vinte e três) faltas;

IV - 10 (dez) dias úteis, quando houver tido de 24(vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

§ 2º. Durante as férias o servidor terá direito à remuneração integral, cujo pagamento poderá ser efetuado antecipadamente ao início do período aquisitivo, que corresponderá ao valor do vencimento, vantagens fixas e demais adicionais nos termos desta Lei, acrescido da proporcionalidade dos adicionais e gratificações temporárias percebidas no referido período.

§ 3º. É permitida a conversão de 1/3 (um terço) das férias em abono pecuniário, mediante requerimento do servidor, e por conveniência da Administração, desde que haja disponibilidade financeira.

**Art. 38** – Independente de requerimento, será pago ao servidor, por ocasião de suas férias, o adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração.

§ 1º - O adicional de férias para os servidores ocupantes de cargos efetivos terá como base de cálculo o vencimento do cargo, acrescido das vantagens fixas, adicionais por tempo de serviço e a proporcionalidade sobre gratificações e adicionais de caráter temporário percebidas no período aquisitivo.

§ 2º - O adicional de férias devido aos servidores efetivos ocupantes de cargo em comissão terá como base de cálculo o vencimento do cargo de origem acrescido das vantagens fixas e adicionais por tempo de serviço e ainda levará em conta a proporcionalidade do valor recebido a título de diferença pelo exercício do cargo comissionado e ainda, se for o caso, levará em conta a proporcionalidade da gratificação e adicionais temporários percebidas no período aquisitivo.

§ 3º - O adicional de férias devido aos servidores comissionados que não possuem cargo de carreira tem como base de cálculo o vencimento fixado para o cargo acrescido, se o for o caso, da proporcionalidade sobre gratificações temporárias percebidas no período aquisitivo.

**Art. 39.** É proibida a acumulação de férias, salvo imperiosa necessidade do serviço, pelo máximo de 2 (dois) períodos, atestada a necessidade pelo supervisor imediato do servidor.

**Parágrafo único.** Se até o décimo primeiro mês consecutivo ao do vencimento do período aquisitivo, o servidor não houver gozado as férias a que tem direito, estas lhe serão concedidas compulsoriamente.

### SEÇÃO III

## DA VANTAGEM PESSOAL

**Art. 40** – Os servidores efetivos, estáveis e os estabilizados nos termos do art. 19 dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal (ADCTs), que tiverem vencimentos superiores ao estabelecido nesta lei, será garantido o pagamento da diferença entre seu vencimento anterior e a prevista neste Plano, a título de “**Vantagem Pessoal**” conforme Portaria de reenquadramento a ser editada pela Presidência da Câmara Municipal.

§ 1º - Os servidores estáveis e os estabilizados quando se submeterem ao concurso público e ainda tiverem seu vencimento superior ao estipulado neste Plano, serão enquadrados em símbolo da carreira do cargo equivalente, devendo a vantagem pessoal ser recalculada com base nesta posição.

§ 2º - A vantagem pessoal será revista sempre nos mesmos índices em que forem majorados os vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Berilo.

## SEÇÃO IV

### DO SALÁRIO FAMÍLIA

**Art. 41** – O salário família será devido ao servidor, ativo ou inativo, por dependente econômico e será pago a partir da comprovação do fato que lhe der origem, cessando no mês seguinte ao fato que determinou sua supressão, obedecidas as normas e regulamentos instituídos pelo Regime Geral de Previdência Social do INSS.

## SEÇÃO V

### DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

**Art. 42** – A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos), por mês de exercício, da remuneração a que o servidor fizer jus anualmente.

§ 1º - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será considerada como mês integral.

§ 2º - A gratificação natalina é devida aos inativos e pensionistas, nos termos da Constituição Federal.

§ 3º - Ocorrendo a hipótese de a remuneração do servidor variar durante o ano, com o pagamento de adicionais e gratificações, estes integrarão proporcionalmente a base de cálculo da gratificação natalina.

§ 4º - O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a sua remuneração vigente no mês de sua exoneração.

**Art. 43** – A critério do Poder Legislativo a Gratificação Natalina poderá ser paga parceladamente e também através de adiantamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento), quando da ocorrência dos seguintes eventos na vida funcional do Servidor:

- I – entrada em gozo de férias;
- II – aniversário;
- III – casamento;
- IV – nascimento de filho(a)
- V – outras situações, devidamente justificadas.

## SEÇÃO VI

### DO SERVIDOR EFETIVO EM CARGO COMISSIONADO

**Art. 44** – Ao servidor efetivo que for investido na função de chefia ou cargo de provimento em comissão será oferecida a oportunidade de optar entre o vencimento do cargo comissionado ou do cargo efetivo, acrescido de 20% (vinte por cento) sobre o seu salário base a título de “**Gratificação Pelo Exercício de Cargo Comissionado**”.

§ 1º - Os servidores que se enquadram nas condições deste artigo que optarem pelo vencimento do cargo comissionado receberá a diferença entre o vencimento do cargo efetivo e o em comissão a título de “**Compensação Pelo Exercício de Cargo Comissionado**”.

§ 2º - Os adicionais por tempo de serviço, bem como as vantagens fixas devidas ao servidor efetivo ocupante de cargo em comissão terão como base de cálculo o valor do vencimento do cargo de origem.

**Art. 45** – O servidor que substituir o titular de um cargo por mais de 30 (trinta) dias, em caso de impedimento ou ausência, cujo vencimento for maior do que o seu, perceberá a diferença dos vencimentos a título de “**Gratificação Por Substituição**”.

## CAPÍTULO VII

## DOS ESTAGIÁRIOS

**Art. 46** - Para o desempenho de atividades auxiliares, poderá a Câmara Municipal admitir estagiários, por prazo de 12 (doze) meses prorrogável por igual período, mediante convênio com instituições educacionais.

§ 1º - Os estagiários deverão estar matriculados em escolas oficiais ou reconhecidas pelo governo.

§ 2º - Os estudantes de nível médio poderão estar cursando qualquer ano, sendo que os estudantes de nível superior deverão estar matriculados e cursando um dos 3 (três) últimos anos do respectivo curso.

**Art. 47-** Ficam criadas 10 (dez) vagas para a admissão de estagiários, sendo 05 (cinco) destinadas a estudantes de ensino médio e 05 (cinco) destinadas a estudantes de nível superior.

**Art. 48** - O exercício das funções dos estagiários deve guardar correlação entre a área de estudo e as atividades próprias das unidades administrativas de designação.

**Art. 49** - Os estagiários serão indicados pelas instituições educacionais e poderão ser submetidos a teste seletivo, a ser aplicado pela Divisão de Recursos Humanos.

**Art. 50** - A jornada de trabalho para o desempenho das atividades auxiliares será de 04 (Quatro) horas, sendo que o horário de expediente será acertado entre o estagiário e a administração, observada a compatibilidade com o horário escolar.

**Art. 51** - A Câmara Municipal poderá conceder aos estagiários auxílio financeiro, a título de bolsa complementar educacional.

**Parágrafo único** – O auxílio financeiro, calculado sobre o menor vencimento pago pelo Legislativo, a título de bolsa complementar educacional será:

- I. Estagiário de ensino/nível superior, 80% (oitenta por cento);
- II. Estagiário de ensino/nível médio, 60% (sessenta por cento).

**Art. 52** - São requisitos para a investidura na função de estagiário:

- I. Declaração de disponibilidade de horário e opção de turno;
  - a. Documento comprobatório de regularidade escolar-atestado de matrícula e frequência - com indicação do ano ou período do respectivo curso;
  - II. Documento relativo à qualificação pessoal.

**Art. 53** - Aplica-se aos estagiários, durante o período de estágio, os deveres, proibições e normas disciplinares a que estão sujeito os servidores públicos municipais.

**Art. 54** - A admissão do estagiário será firmada por Termo de Compromisso de Estágio, com a interveniência da escola, e não caracteriza vínculo empregatício com o Município na definição da Lei Federal nº 11.788/2008.

**Art. 55** - O estagiário poderá ser dispensado a qualquer tempo por ato do Presidente do Legislativo, a pedido, ou mediante representação motivada.

**Art. 56** - Ao término do estágio, será expedido certificado pelo Presidente do Legislativo quanto ao período, desempenho e assiduidade do estagiário.

## SEÇÃO VII

### DAS DIÁRIAS

**Art. 57** – O servidor que, a serviço, se afastar da Câmara Municipal de Berilo sem caráter eventual e transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus a diárias, para cobrir as despesas de estadia e alimentação, cujos valores serão fixados mediante ato normativo próprio.

**Art. 58** – O servidor que for removido ou transferido do local de trabalho diferente de seu domicílio fixo pelo prazo mínimo de 01 (um) ano, fará jus a 30 (trinta) dias de diárias a título de “Auxílio Para Transferência de Domicílio”.

## SEÇÃO VIII

### DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

**Art. 59** – O adicional automático por tempo de serviço na Câmara Municipal de Berilo fica revogado, garantindo-se o direito adquirido aos servidores, até o enquadramento definitivo na Progressão Horizontal definida nesta Lei.

**Art. 60** - Os servidores ocupantes de cargo comissionado que não possuem cargo efetivo ou aqueles sem vínculo estatutário não fazem jus a Progressão Horizontal.

## SEÇÃO IX

### DAS LICENÇAS

**Art. 61** – Conceder-se-á licença ao servidor, além das previsões constantes no Estatuto Público do Servidor, nos seguintes casos:

I – por motivo de doença em pessoa da família ascendente, descendente até o primeiro grau, cônjuge ou companheiro, ou pessoa sob dependência econômica, judicialmente comprovada, pelo período necessário, devendo o atestado ser ratificado por profissional médico indicado pela Câmara Municipal.

II – por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

III – para o serviço militar;

IV – para atividade política, nos termos da Lei Federal;

V – para tratamento de saúde;

VI – para tratar de assuntos particulares até 24 (vinte e quatro) meses, sem remuneração, sendo permitida uma renovação pelo mesmo período anteriormente concedido;

VII – para desempenho de mandato classista;

VIII – licença prêmio, correspondente a 3 (três) meses a cada 10 (dez) anos ou 45 (quarenta e cinco) dias a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público municipal, desde que o servidor tenha avaliação satisfatória nos cinco anos anteriores, conforme critério estipulado para a progressão horizontal.

IX – licença á gestante com duração de 6 (seis) meses;

X – afastamento por motivo de casamento por 8 (oito) dias consecutivos;

XI – luto por 5 (cinco) dias consecutivos, pelo falecimento de cônjuge, ascendente ou descendente até o primeiro grau e pessoa sob dependência econômica judicialmente comprovada;

XII – convocação para o serviço militar, inclusive o de preparação de oficiais da reserva;

XIII – júri e outros serviços obrigatórios por lei;

XIV – licença paternidade por 5 (cinco) dias consecutivos em razão do nascimento de filho.

XV – licença por acidente de serviço ou doença profissional, nos termos da legislação previdenciária;

§1º – Os servidores nos períodos de que tratam às licenças dos incisos I, II, VII, VIII, IX, X, XI, XIII e XIV terão garantidas as remunerações integrais e nos casos dos incisos III e IV somente se tiverem compatibilidade de horários nos termos da legislação vigente, e por fim, nos casos dos incisos V e XV em conformidade com a legislação previdenciária em vigor.

§2º - No caso de licença por motivo de doença, o servidor será submetido à perícia por médico indicado pela Câmara Municipal, que conforme o caso, concederá a licença ou

ratificará o período de afastamento constante de atestado médico particular; neste último caso o servidor, salvo motivo de força maior devidamente justificado, deverá comparecer perante o profissional indicado pela Câmara Municipal que esta fixar para proceder a referida ratificação.

§3º - Caso não seja atendido o disposto no parágrafo anterior, os dias de afastamento serão considerados como faltas, devendo o Setor de Pessoal assim proceder na ficha funcional do servidor para todos os fins legais.

## SEÇÃO XII

### DO ADICIONAL POR INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

**Art. 62** – Ao servidor que exercer atividade em local que represente perigo a saúde, a integridade física e/ou insalubre ser-lhe-á concedida a gratificação a título de “**Adicional de Insalubridade**” ou “**Adicional de Periculosidade**” em percentual calculado sobre o padrão de vencimento em que estiver posicionado na data de concessão.

mínimo; I – 10% (dez por cento) para grau de insalubridade ou periculosidade

médio; II – 20% (vinte por cento) para grau de insalubridade ou periculosidade

intermediário; III – 30% (trinta por cento) para grau de insalubridade ou periculosidade

máximo. IV – 40% (quarenta por cento) para grau de insalubridade ou periculosidade

§ 1º - O enquadramento do servidor para efeito do cumprimento dos incisos deste artigo será procedido por laudo técnico de profissional em segurança do trabalho, habilitado na área de avaliação, contratado pela Câmara Municipal, sendo que a conclusão do laudo deverá ser publicada em local próprio e será notificado, pessoalmente, cada um dos enquadrados.

§ 2º - Se o servidor que não concordar com a avaliação definida no laudo técnico constante no parágrafo anterior, deverá apresentar recurso no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação pessoal, o qual deverá receber deliberação em até 20 (vinte) dias.

§ 3º - Não interposto recurso ou se indeferido este, o laudo será encaminhado ao Presidente da Câmara Municipal para homologação.

§ 4º - É vedado o pagamento cumulativo de Adicional de Insalubridade e Periculosidade.



**§ 5º** - Cessado as condições de insalubridade e periculosidade, bem como da transferência para a inatividade, o servidor perderá o direito do recebimento dos adicionais constantes deste Artigo.

### SEÇÃO XIII

#### DO ADICIONAL NOTURNO

**Art. 63** – A hora de trabalho noturna compreendida entre 22:00hs e 05:00hs será reduzida em 20% (vinte por cento).

**Parágrafo Único:** O servidor que exercer suas atividades no horário constante no caput do artigo fará jus ao pagamento de adicional noturno correspondente a 20% (vinte por cento) calculado sobre o valor de sua hora trabalhada.

### CAPÍTULO IV

#### DA FUNÇÃO PÚBLICA E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

**Art. 64** – A Função Pública prevista nesta lei destina-se às seguintes situações:

I – situação jurídica dos servidores estáveis ou estabilizados, por força do artigo 19 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição Federal de 1988 (ADCT);

II – a designação para a substituição de servidor afastado temporariamente;

III – a designação para a realização de serviço para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, quando não se caracterizar a contratação de serviços técnicos especializados.

**Parágrafo Único** – Consideram-se necessidade temporária de excepcional interesse público:

I – assistência a situações de calamidade pública;

II – atender a convênios e/ou contratos com finalidade específica, bem como a programas especiais.

III – atender situações de emergência com tempo determinado.

IV – Para atender situações de sobrecarga de serviço ou para contratação de profissionais para serviços técnicos inerentes as atividades do Poder Legislativo ou contratação para ocupação de cargos efetivos vagos por qualquer motivo.

**Art. 65** – As contratações serão feitas por tempo determinado durante o exercício vigente.

**Art. 66** – A designação para Função Pública terá seus fundamentos, condições, prazo e cargo explicitados no ato administrativo que a formalizar, mediante a assinatura de "Contrato Administrativo".

**Parágrafo Único** – Os servidores no exercício de Função Pública estarão sujeitos a todas as normas, direitos e obrigações constantes do Estatuto dos Servidores e deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

## **CAPÍTULO V**

### **DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO**

**Art. 67** – O Regime Jurídico dos servidores públicos da Câmara Municipal de Berilo é o previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 68** – Os servidores públicos efetivos estão sujeitos ao Regime Geral de Previdência Social – INSS ou ao regime próprio, na hipótese de Lei própria posterior.

**Parágrafo Único** – Fica garantida para todos os fins de direito a contagem recíproca de tempo de contribuição e tempo de serviço dos diferentes regimes, mediante compensação financeira, quando for o caso, conforme assegurado na Constituição Federal.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 69** – O "Sistema de Avaliação de Desempenho" previsto nos dispositivos desta Lei, deverá ser implantado no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da publicação desta lei.

**Art. 70** – No caso de ausência e impedimento de algum servidor, poderão ser adotadas as seguintes medidas:

I – o servidor ausente será, preferencialmente, substituído por outro que ocupe o cargo de mesmo nível e atribuições assemelhadas;

II – o substituto, se ocupante de outro cargo, fará jus ao vencimento do cargo substituído, mantendo-se as vantagens pessoais e adicionais do cargo de origem, na forma fixada nesta Lei.

III – poderá ser substituído por pessoa contratada temporariamente conforme previsão desta Lei.

**Art. 71** – Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função, exceto se compatíveis com a natureza do cargo e no caso do artigo anterior.

**Art. 72** – A posse do candidato aprovado em concurso público que for nomeado dependerá de prévia inspeção médica, feita por médico credenciado pela Câmara Municipal e somente será autorizada se o interessado for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo.

**Art. 73** – Ficam garantidos aos servidores todos os direitos adquiridos até a publicação desta lei.

§ 1º - Ao servidor regularmente matriculado em curso superior modular ou semipresencial, sendo necessário e desde que comunicado previamente, fica garantida a licença nas datas das avaliações, sem prejuízo da remuneração.

**Art. 74** – Para o reenquadramento dos servidores efetivos neste Plano de Cargos e Carreiras, serão consideradas todas as progressões já concedidas.

§ 1º - Ocorrendo a hipótese do vencimento do servidor efetivo ficar superior à carreira do cargo, este será reenquadrado no último nível da carreira, ficando paralisada a sua Progressão Horizontal, até que esta se equipare às demais.

§ 2º - Os servidores posicionados no último nível da carreira farão jus a todas as recomposições salariais concedidas pela Câmara Municipal, nas mesmas épocas e percentuais.

**Art. 75** - A contratação para prestação de serviços técnicos especializados somente se dará sem caráter empregatício e mediante *curriculum* que justifique a capacitação profissional do contratado.

**Art. 76** – O Poder Legislativo promoverá, mediante Portaria, treinamentos de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos de seus servidores, com vista à evolução funcional e profissional.

**§ 1º** - A capacitação e o desenvolvimento dos recursos humanos da Câmara Municipal se darão, também, através de cursos, seminários e afins, promovidos por escolas, entidades e empresas de reconhecida idoneidade, a critério da Presidência da Câmara Municipal.

**§ 2º** - A participação nos eventos referidos no parágrafo anterior se dará nos seguintes casos:

I – por iniciativa da Presidência da Câmara, quando se verificar a necessidade e oportunidade da medida;

II – por iniciativa dos próprios servidores, mediante requerimento encaminhado a Presidência, quando preenchidos os seguintes requisitos:

a) antecedência mínima de três dias do início do evento;

b) ser de interesse do serviço público e com ele correlato, a critério da Presidência da Câmara Municipal.

**§ 3º** - Ao término do aprendizado, caberá ao servidor a apresentação de relatório das atividades desenvolvidas, bem como de certificado de conclusão, no prazo de cinco dias após a realização do evento.

**§ 4º** - A participação dos servidores nesses eventos será custeada integralmente pela Câmara Municipal, inclusive as despesas com transporte, hospedagem, alimentação e outras, quando devidamente comprovadas e justificadas.

**Art. 77** – Os encargos da presente lei correrão por dotações próprias do orçamento em execução.

**Art. 78** – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, derogando a Lei Complementar nº 10, de 09 de agosto de 2010.

Berilo - MG, 17 de outubro de 2022.

ELANE LUIZ  
ALVES:03057  
473636

Assinado de forma  
digital por ELANE LUIZ  
ALVES:03057473636  
Dados: 2022.10.17  
13:56:04 -03'00'

**Elane Luiz Alves**  
**Prefeita Municipal**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BERILO/MG**  
Administração 2021-2024

**Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos**  
**Quadro do Pessoal Comissionado**

**Anexo I**

<b>CARREIRA</b>	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>SÍMBOLO DE VENCIMENTO</b>	<b>RECRUTAMENTO</b>	<b>JORNADA</b>
COM001	Assessor de Plenário	Ensino Médio	01	R\$ 2.506,73	Amplio	Amplio
COM002	Assessor de Gabinete	Ensino Médio	01	R\$ 2.506,73	Amplio	Amplio
COM003	Assessor de Comunicação	Ensino Médio	01	R\$ 2.506,73	Amplio	Amplio

---

Praça Doutor Antônio Carlos, 85 – Centro, Berilo/MG, CEP 39640-000  
**CNPJ 17.700.758/0001-35** Telefax (33) 3737-1172

**CÂMARA MUNICIPAL DE BERILO**  
**Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos**  
**Quadro do Pessoal Efetivo**

**Anexo II**

CARREIRA	CÓDIGO	CARGOS / CLASSES	NÍVEIS/CLASSE	VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CARGA HOR. SEM.
ADMINISTRATIVA	ADM001	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	I, II, III, IV, V	(01)		
		Procurador Jurídico		01	R\$ 4.000,00	20hs
	ADM002 ADM003	NÍVEL MÉDIO Agente Administrativo Auxiliar de Serviços Burocráticos	I, II, III, IV, V	(03) 01 02		R\$ 2.864,02 R\$ 2.506,73
OPERACIONAL	OPER03 OPER02	OPERACIONAL Motorista	I, II, III, IV, V	(04) 02	R\$ 2.506,73	40Hs.
		Auxiliar de Serviços Gerais Recepcionista		01	R\$ 1.949,97	40Hs.
	OPER01			01	R\$ 1.506,50	40Hs.



**CÂMARA MUNICIPAL DE BERILO**  
**Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos**

**Anexo III**

**BOLETIM DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL**

NOME DO AVALIADO:																									
MATRICULA:																									
DATA DE ADMISSÃO:																									
ASSINALE COM (X) A NOTA QUE MAIS APLICA AO DESEMPENHO DO SERVIDOR PÚBLICO:																									
CARGO:																									
SETOR:																									
RUI M – não atendeu																									
REGULAR – atendeu parcialmente																									
BOM – atendeu plenamente																									
ÓTIMO – superou																									
FATORES AVALIADOS																									
I – ASSUIDADE/PONTUALIDADE: Cumprimento da jornada e dos horários de trabalho, com presença constante no serviço, de acordo com o estabelecido pelo responsável da área (ausência efetivamente justificada).																									
II – DISCIPLINA: Maneira de agir e executar os trabalhos conforme normas e regulamentos estabelecidos.																									
III – CAPACIDADE DE INICIATIVA: Capacidade de pronta-reação antecipando-se na busca de alternativas (idéias e ações) para solução de problemas, com decisões acertadas.																									
1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		ÓTIM		FATO		PONTO	
																				O		R		S	
																						x 1			
																						x 1			
																						x 1			



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BERILO/MG**  
Administração 2021-2024

<p>IV – PRODUTIVIDADE/CONHECIMENTO TÉCNICO/EFICIÊNCIA: Grau de domínio e capacidade de aplicação do conhecimento na execução do trabalho que lhe é designado, buscando soluções adequadas, apesar das dificuldades e limitações.</p>		x 3																				
<p>V – RESPONSABILIDADE: Atuação comprometida com os objetivos do serviço público, com profissionalismo e responsabilidade pelas consequências do seu trabalho dentro e fora da Instituição, contribuindo para construção de sua boa imagem.</p>		x 2																				
<p>VI – RESPEITO E COMPROMISSO PARA COM A INSTITUIÇÃO: Manter postura ética e profissional em todos os atos e palavras, demonstrando princípios de receptividade, respeito e educação, interagindo com os colegas e dando sua contribuição pessoal, de forma a assegurar a satisfação do usuário do serviço público.</p>		x 2																				
<b>SOMA TOTAL DOS PONTOS</b>										=												

COMENTÁRIO DO

AVALIADO/ASSINATURA

COMENTÁRIO DO AVALIADOR:

NOME DO AVALIADOR:

CARGO DO AVALIADOR:

ASSINATURA:

	<p>DATA: ____/____/____.</p>
--	------------------------------

PARECER CONCLUSIVO:

Praça Doutor Antônio Carlos, 85 – Centro, Berilo/MG, CEP 39640-000  
**CNPJ 17.700.758/0001-35** Telefax (33) 3737-1172



SETOR DE PESSOAL	SECRETARIO ADMINISTRATIVO:
HOMOLOGAÇÃO - PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL	DATA: ____/____/____

Instruções para preenchimento e utilização

- a) A avaliação para efeito de progressão ou acesso, só contemplará servidores com 01 (um) anos de efetivo exercício no nível anterior. Quando em estágio probatório, o servidor será avaliado a cada 01 (um) ano, até completar o período de 03 (três) anos.
- b) Serão atribuídas notas que variarão de 1 (hum) a 100 (cem).
- c) O candidato que obtiver pontuação inferior a 70% (setenta por cento) estará desclassificado, mesmo que seja o único candidato a concorrer à progressão ou acesso. No caso de Servidor em estágio probatório, a pontuação mínima para efetivação será de 60% (sessenta por cento) dos pontos.
- d) O presente boletim será preenchido pelo Secretário Administrativo será e ao Órgão de Pessoal para que os dados sejam compilados e feita a classificação geral.
- e) Após conhecida a classificação geral, o Secretário Administrativo enviará ao Presidente da Câmara Municipal para parecer final sobre os resultados obtidos por cada candidato, com o encaminhamento dos nomes para a composição da lista de progressão ou acesso, ou dispensa quando se tratar de servidor em estágio probatório.
- f) O avaliando levará em conta as seguintes notas quando do preenchimento do presente boletim:

0	a	39	=	RUIM – não atendeu
40	a	59	=	REGULAR – atendeu parcialmente
60	a	89	=	BOM – atendeu plenamente
90	a	100	=	ÓTIMO - superou

**Anexo IV**

<b>CÂMARA MUNICIPAL DE BERILO</b>		
<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS</b>		
<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
PROCURADOR JURÍDICO	ADMINISTRATIVO	ELEMENTAR
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Representar juridicamente a Câmara Municipal e responsabilizar-se pela Procuradoria Geral.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- assessorar o Presidente e as Comissões Permanentes e Especiais, nos assuntos jurídicos da Câmara;</li><li>- representar, ativa e passivamente a Câmara Municipal, em juízo ou fora dele, na defesa de seus interesses;</li><li>- assessorar juridicamente a Contabilidade nos processos de licitação e tomada de preços, bem como o Setor de Pessoal;</li><li>- supervisionar os trabalhos dos Assessores de Plenário e Legislativo;</li><li>- supervisionar a emissão de pareceres, análises, estudos, etc, dos Assessores de Plenário e Legislativo;</li><li>- executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.</li></ul>		
<b>FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:</b>		
<b>EXPERIÊNCIA MÍNIMA:</b> 01 (um) ano.		
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b> Curso superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.		
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA:</b> O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir o gerenciamento das atividades de natureza jurídica da Câmara Municipal, devendo garantir dedicação e fidelidade à Administração Pública.		
<b>RELACIONAMENTO:</b> Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos da Câmara Municipal, representantes do Poder Judiciário e demais autoridades locais.		

<b>CÂMARA MUNICIPAL DE BERILO</b>		
<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS</b>		
<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
MOTORISTA	OPERACIONAL	ELEMENTAR
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Realizar as atividades inerentes à logística e transporte da Câmara Municipal		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</b>		

Dirigir e zelar pelo veículo que lhe for confiado, de acordo com a sua habilitação. Manter o veículo limpo, lubrificado, abastecido e sempre em perfeita condição de trabalho. Atender às viagens de interesse da Administração ou do setor em que estiver lotado. Utilizar o veículo somente para serviço da Câmara. Controlar a quilometragem rodada, fornecer relatórios de viagem ao diretor do departamento de transporte ou do setor onde trabalha e guardar o veículo na garagem municipal. Executar outras tarefas correlatas.

**FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:**

**EXPERIÊNCIA MÍNIMA:**

01(um) ano de habilitação na categoria "B".

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:**

Ensino Fundamental e Carteira de Habilitação na categoria "B"

**JULGAMENTO E INICIATIVA:**

O ocupante deverá possuir muita discrição, devendo garantir dedicação e fidelidade à Administração.

**RELACIONAMENTO:** Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com colegas de trabalho. Respeitar as ordens do superior hierárquico, assim considerado o Agente Administrativo e a Presidência da Câmara Municipal.

**CÂMARA MUNICIPAL DE BERILO**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS**

**CARGO**

AUXILIAR DE SERVIÇOS  
GERAIS

**GRUPO OCUPACIONAL  
OPERACIONAL**

**CARREIRA**

ELEMENTAR

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições tarefas simples relacionadas aos setores operacionais da administração da Câmara Municipal e outros afins.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

Executar sob supervisão, tarefas simples; desenvolvimento especialmente de atividades funcionais de limpeza, conservação; serviços de cantina; serviços de jardinagem; executar pequenos mandados pessoais; responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamento e materiais colocados a sua disposição; executar outras tarefas correlatas ao cargo.

**FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:**

<b>CÂMARA MUNICIPAL DE BERILO</b>	
<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS</b>	
	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>

**EXPERIÊNCIA MÍNIMA:**

01 (um) ano.

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:**

Ensino Fundamental

**JULGAMENTO E INICIATIVA:**

Tarefas repetitivas de mínima complexidade, porém, deverá ter iniciativa quanto ao bom desenvolvimento das atividades.

**RELACIONAMENTO:**

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com colegas de trabalho e especialmente observando as ordens superiores. Respeitar as ordens do superior hierárquico, assim considerado o Agente Administrativo e a Presidência da Câmara Municipal.

---

<b>CARGO</b> RECEPCIONISTA	OPERACIONAL	<b>CARREIRA</b> ELEMENTAR
-------------------------------	-------------	------------------------------

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições tarefas simples relacionadas aos setores operacionais da administração e outros afins.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos de rotina a nível de conhecimento simples e de pouca complexidade, envolvendo serviços de telefonia, atendimento ao público, agendamentos, etc. Anotar as chamadas telefônicas recebidas e discadas. Prestar informações ao público sobre os expedientes dos Vereadores. Manter os Vereadores sempre bem informados sobre os telefonemas a eles dirigidos. Guardar sigilo absoluto sobre todo e qualquer assunto de interesse do Vereador que chegar ao seu conhecimento. Tratar as pessoas com carinho, educação e pontualidade, não permitindo que elas fiquem por muito tempo à espera de atendimento; executar outras tarefas correlatas ao cargo.

**FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:**

**EXPERIÊNCIA MÍNIMA:**

01 (um) ano.

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:**

Ensino Fundamental

**JULGAMENTO E INICIATIVA:**

Tarefas repetitivas de mínima complexidade, porém, deverá ter iniciativa quanto ao bom desenvolvimento das atividades.

**RELACIONAMENTO:**

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com colegas de trabalho e especialmente observando as ordens superiores. Respeitar as ordens do superior hierárquico, assim considerado o Agente Administrativo e a Presidência da Câmara Municipal.

**CÂMARA MUNICIPAL DE BERILO**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS**

<b>CARGO</b> AUXILIAR DE SERVIÇOS BUROCRÁTICOS	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> ADMINISTRATIVO	<b>CARREIRA</b> ELEMENTAR
--	--	------------------------------

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições tarefas simples relacionadas aos setores da Administração e outros afins

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata,

trabalhos administrativos de rotina e variáveis a nível de conhecimento fundamental e alguma complexidade, envolvendo serviços burocráticos das unidades administrativas da Câmara Municipal, sob a supervisão do Secretário Administrativo.

**FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:**

**EXPERIÊNCIA MÍNIMA:**

01 (um) ano.

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:**

Ensino Fundamental

**JULGAMENTO E INICIATIVA:**

Tarefas repetitivas que oferecem mínima complexidade, porém, deverá ter iniciativa quanto ao bom desenvolvimento das atividades.

**RELACIONAMENTO:**

Capacidade satisfatória de lidar com cortesia com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho. Respeitar as ordens do superior hierárquico, assim considerado o Agente Administrativo e a Presidência da Câmara Municipal.

**CÂMARA MUNICIPAL DE BERILO**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS**

**CARGO**

AGENTE ADMINISTRATIVO

**GRUPO OCUPACIONAL  
ADMINISTRATIVO**

**CARREIRA**

ELEMENTAR

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições tarefas de média complexidade relacionadas ao setor da Administração e outros afins

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos de rotina a nível de conhecimento médio e alguma complexidade, envolvendo serviços de orientação ao público sobre procedimentos do Poder Legislativo, sobre programas de informática, bem como colaborar nos serviços de organização interna. Serviços de rotina: ofícios, encaminhamento de correspondências, etc.

**FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:**

**EXPERIÊNCIA MÍNIMA:**

01 (um) ano.

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:**

Ensino Médio

**JULGAMENTO E INICIATIVA:**

Tarefas rotineiras, executadas mecanicamente e de mínima complexidade, porém, deverá ter iniciativa quanto ao bom desenvolvimento das atividades.

**RELACIONAMENTO:**

Capacidade satisfatória de lidar com cortesia com pessoas e relacionar-se com colegas de trabalho. Respeitar as ordens do superior hierárquico, assim considerado e a Presidência da Câmara Municipal.

**CÂMARA MUNICIPAL DE BERILO**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS**

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
ASSESSOR DE GABINETE (Parlamentar)	COMISSIONADO	COMISSIONADO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Atuar na assessoria parlamentar entre o vereadores e as demais autoridades, também será o elo entre os membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal e demais serviços auxiliares.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- assessorar o Presidente, a Mesa Administrativa e os Vereadores de forma ampla;
  - promover a divulgação de atos e atividades desenvolvidas pela Câmara;
  - fornecer informações publicitárias ao público em geral;
  - divulgar e registrar eventos da Casa;
  - fotografar as sessões realizadas pela Câmara;
  - acompanhar e registrar fotograficamente as reuniões e eventos determinados pela Presidência;
  - auxiliar o cerimonial nos eventos da Câmara;
  - executar atividades correlatas, que lhe forem determinadas pela Presidência e, no âmbito das respectivas funções, pelos Vereadores ou pelo Secretário Administrativo.
- Obs: A presidência da Câmara Municipal, através de Portaria, poderá promover a designação dos assessores a grupos de vereadores, de acordo com o número de cargos existentes.

**FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:****JULGAMENTO E INICIATIVA:**

O ocupante deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para a sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à Câmara Municipal.

**RELACIONAMENTO:**

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do Município. Respeitar as ordens do superior hierárquico, assim considerado a Presidência da Câmara Municipal.

**CÂMARA MUNICIPAL DE BERILO**

<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS</b>		
<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
ASSESSOR DE PLENÁRIO	ADMINISTRATIVO	COMISSIONADO
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Executar tarefas de média complexidade, que exijam conhecimentos diversos.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- auxiliar o Assessor Jurídico no estudo e elaboração das proposições, bem como nas questões a ele inerentes;</li> <li>- assessorar a Presidência e os Vereadores na elaboração de proposições;</li> <li>- assessorar as Comissões Permanentes e Temporárias;</li> <li>- elaborar pareceres, análises ou estudos das proposições da Casa ou de matérias relevantes;</li> <li>- acompanhar e executar a tramitação dos Projetos;</li> <li>- assessorar a Mesa nos trabalhos das Sessões;</li> <li>- armazenar dados para relatórios;</li> <li>- acompanhar publicações que interessem à Câmara, pelo Diário Oficial, Lex, Revista dos Tribunais e demais publicações correlatas;</li> <li>- executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente e o Assessor Jurídico.</li> </ul>		
<b>FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:</b>		
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA:</b> Planejar e executar tarefas de média complexidade e autonomia para julgar e avaliar situações e recomendar soluções.		
<b>RELACIONAMENTO:</b> Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial no exercício da liderança. Respeitar as ordens do superior hierárquico, assim considerado a Presidência da Câmara Municipal.		

<b>CÂMARA MUNICIPAL DE BERILO</b>		
<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS</b>		
<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	ADMINISTRATIVO	COMISSIONADO
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Executar serviços de acordo com a capacidade técnica de nível secundário.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</b> Realizar atividades de Comunicação Social no que se refere a: produzir material jornalístico para a imprensa em geral e para aproveitamento interno; produzir boletins e relatórios para a imprensa; atender às solicitações da imprensa; participar da divulgação		



interna e externa de programas e projetos diversos; participar da produção diária do "clipping" de notícias veiculadas na imprensa em geral; pesquisar e analisar noticiário veiculado pela imprensa em geral; colaborar na produção de jornais, revistas e boletins informativos internos; realizar a cobertura interna e externa de obras e eventos de imprensa; participar de entrevistas coletivas e encontros com a imprensa; manter e atualizar o "mailling" de jornalistas e veículos de comunicação; participar das atividades de organização e manutenção do banco de imagens da Câmara Municipal; receber, encaminhar e atender os profissionais de imprensa em visita à Câmara Municipal; e outras atividades inerentes.

**FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:**

**JULGAMENTO E INICIATIVA:**

O ocupante deve planejar organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para encaminhamentos dos detalhes.

**RELACIONAMENTO:**

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho. Respeitar as ordens do superior hierárquico do órgão de lotação, assim considerado a Presidência da Câmara Municipal.

