



Câmara Municipal de Bom Conselho

CASA DE DANTAS BARRETO

CGC: 11.241.975/0001-03

RUA VIDAL DE NEGREIROS, 34 • FONE: (081) 771-1230 • CEP: 55.330-000

LEI Nº 1.157/99

“Define a estrutura administrativa da Câmara Municipal e dá outras providências.”

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOM CONSELHO, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que o cargo lhe confere, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

Art 1º - A Estrutura Administrativa da Câmara dos Vereadores do Município de Bom Conselho compõe-se dos seguintes órgãos:

I - SUBORDINADOS À PRESIDÊNCIA:

- a) Gabinete da Presidência;
- b) Plenário;
- c) Secretaria Executiva.

II - SUBORDINADOS À SECRETARIA EXECUTIVA

- a) Departamento da Tesouraria;
- b) Departamento de Contabilidade;
- c) Departamento de Recursos Humanos.

Art. 2º - O gabinete da Presidência é o órgão que tem por finalidade prestar assessoramento técnico imediato e direto ao presidente e a mesa direta em assuntos técnicos e administrativos e exerce as funções de programação, execução e controle das atividades de cerimonial e de relações públicas, desenvolvendo também funções de secretaria, planejamento e





Câmara Municipal de Bom Conselho

CASA DE DANTAS BARRETO

CGC: 11.241.975/0001-03

RUA VIDAL DE NEGREIROS, 34 - FONE: (081) 771-1230 - CEP: 55.330-000

ordenando as atividades do Presidente em seus aspectos sociais, protocolares e de representações.

Art. 3º - O Plenário é o órgão que tem por finalidade discutir e votar todas as matérias submetidas à apreciação da Câmara, funcionando como órgão de deliberação superior, como poder de decisão, nos termos definidos na Constituição Federal, Constituição do Estado de Pernambuco e Lei Orgânica do Município de Bom Conselho.

Art. 4º - A Secretaria Executiva é o órgão que tem por finalidade exercer as atividades de coordenação e planejamento político-administrativo, de divulgação e de relações públicas da Câmara; de preparação, registro, publicação e expedição dos atos da Câmara; de recrutamento, seleção, treinamento, controle funcional e demais atividades do pessoal; de padronização, aquisição e controle de todo material utilizado na Câmara; de tombamento, registro, inventário, proteção e controle de bens móveis e imóveis; de manutenção e controle dos veículos e equipamentos de uso geral da Câmara; bem como sua guarda e conservação; de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Câmara, de conservação interna e externa do prédio da Câmara, móveis e instalações; executar as atividades de lançamentos contábeis, de recebimento e pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores da Câmara; da elaboração e controle da proposta orçamentária; da elaboração de balancetes mensais e dos balanços anuais.

Art. 5º - Ficam criados todos os órgãos componentes e complementares da organização básica da Câmara mencionados nesta Lei, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara.

Art. 6º - O presidente complementar, mediante portaria, à organização administrativa da Câmara, criando os órgãos de nível inferior, observados os princípios gerais estabelecidos para atender as despesas com o provimento das respectivas chefias.

Art. 7º - A aplicação da presente Lei obedecerá a estrutura orçamentária atual, passando a integrar as estruturas orçamentária dos anos





Câmara Municipal de Bom Conselho

CASA DE DANTAS BARRETO

CGC: 11.241.975/0001-03

RUA VIDAL DE NEGREIROS, 34 - FONE: (081) 771-1230 - CEP: 55.330-000

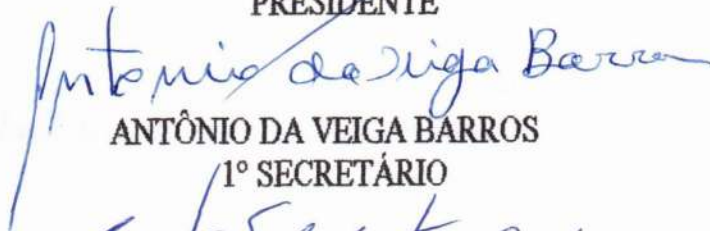
subsequentes, correndo as despesas dele decorrentes, por conta das dotações orçamentárias correspondentes.

Art. 8º - A estrutura administrativa de que trata esta Lei ficará demonstrada através do organograma representado pelo anexo I a esta Lei.

Art. 9º - A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente, em 01 de março de 1999.


RENIVALDO CAVALCANTE T. MADRUGA
PRESIDENTE


ANTÔNIO DA VEIGA BARROS
1º SECRETÁRIO


SOSTENES FLORENTINO DE ARAÚJO
2º SECRETÁRIO





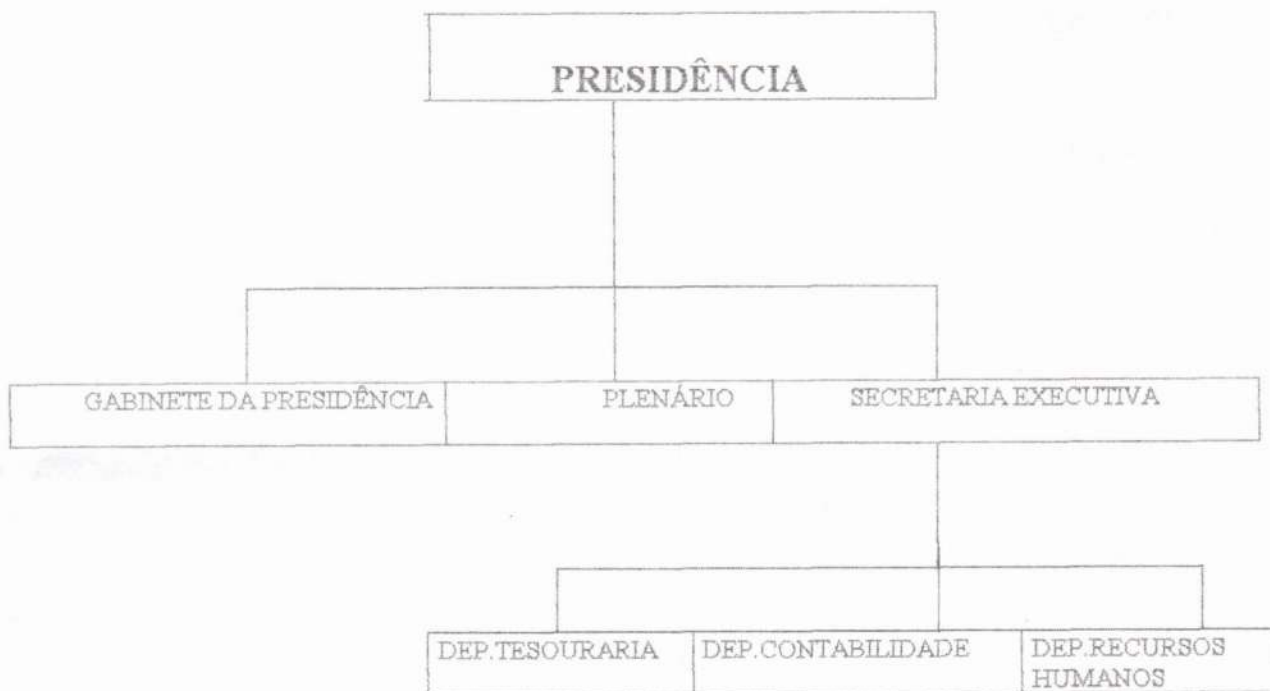
Câmara Municipal de Bom Conselho

CASA DE DANTAS BARRETO

CGC: 11.241.975/0001-03

RUA VIDAL DE NEGREIROS, 34 - FONE: (081) 771-1230 - CEP: 55.330-000

ORGAN





Câmara Municipal de Bom Conselho

CASA DE DANTAS BARRETO

CNPJ: 11.240.975/0001-03

RUA VIDAL DE NEGREIROS, 34 - FONE (87) 3771-2211 - CEP 55330-000

LEI COMPLEMENTAR N. 002/02.

“Dispõe sobre a reorganização do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Bom Conselho, Estado de Pernambuco e dá outras providências.”

A PRESIDENTA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOM CONSELHO, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições que o cargo lhe confere, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art. 1º - Os cargos e funções da Câmara Municipal de Bom Conselho, no âmbito do Poder Legislativo, passam a obedecer a organização administrativa estabelecida na presente Lei.

Art. 2º - O novo sistema de organização dos cargos baseia-se nos conceitos de cargos, faixas salariais, classes e grupos ocupacionais.

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei, cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previsto na estrutura organizacional cometido a um funcionário, criado por Lei, com denominação própria, quantidade definida e vencimentos pagos pelos cofres públicos.

§ 1º - Quanto a forma de provimento os cargos classificam-se em:

I - Cargos de provimento efetivo;

II - Cargos de provimento em comissão.

§ 2º - Os cargos de provimentos efetivos são os constantes do anexo I e serão providos por nomeação, mediante aprovação em concurso público, observados os critérios definidos em Lei;

§ 3º - Os cargos de provimento em comissão, são os constantes do anexo II, declarados de livre nomeação e exoneração.

Art. 4º - Os cargos de provimento efetivo são considerados de nível básico, cargos de natureza técnico-científica e cargo técnico.

§ 1º - Cargo de natureza técnico-científico é aquele para cujo provimento é exigido habilitação profissional em curso legalmente classificado e regulamentado como de nível superior de ensino.





Câmara Municipal de Bom Conselho

CASA DE DANTAS BARRETO

CNPJ: 11.240.975/0001-03

RUA VIDAL DE NEGREIROS, 34 – FONE (87) 3771-2211 – CEP 55330-000

§ 2º - Cargo técnico é aquele para cujo provimento é exigida habilitação profissional em curso legalmente classificado e regulamentado como de nível médio de ensino.

§ 3º - Cargo de nível básico é aquele para cujo provimento é exigida escolaridade de nível fundamental, certificada por instituição escolar legalmente classificada e regulamentada.

Art. 5º - Classe é o agrupamento de cargos e atribuições da mesma natureza, de denominação idêntica, do mesmo nível de vencimentos semelhantes quanto ao grau de dificuldades e responsabilidade das atribuições.

Art. 6º - A cada classe correspondem faixas salariais nas quais estarão definidos os valores mínimos e máximos e os níveis intermediários de vencimentos.

Art. 7º - Grupo ocupacional é um conjunto de classes, de atividades profissionais correlatas e afins quanto à natureza dos respectivos trabalhos e o grau de escolaridade.

Art. 8º - Os cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, constituem o quadro permanente da Câmara Municipal de Bom Conselho.

Art. 9º - A Câmara Municipal manterá o quadro de servidores municipais segundo o regime estatutário.

Art. 10 - Os vencimentos de cada um dos cargos constantes dos anexos I e II da presente Lei, serão sempre que necessário, atualizados mediante autorização legislativa, visando manter sempre as disposições contidas na Lei Orgânica Municipal, observado o disposto na Constituição Federal.

Art. 11 - É vedada a criação de emprego público de igual atribuição, natureza ou responsabilidade dos cargos previstos nos anexos I e II da presente Lei.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 12 - O provimento dos cargos efetivos far-se-á:

I - Por nomeação, precedida de concurso público nos termos do art. 37, Inciso II da Constituição Federal;

II - Por contratação por tempo determinado, nos termos do art 37, Inciso IX da Constituição Federal, observado o disposto na Lei Municipal.

Art. 13 - Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público, devendo ser definidos de acordo com a estrutura organizacional e orçamentária da Secretaria da Câmara.





Câmara Municipal de Bom Conselho

CASA DE DANTAS BARRETO

CNPJ: 11.240.975/0001-03

RUA VIDAL DE NEGREIROS, 34 – FONE (87) 3771-2211 – CEP 55330-000

Art. 14 – Na admissão de funcionários os requisitos mínimos para provimento dos cargos estabelecidos por classes, na forma dos anexos I e II serão rigorosamente observados, sob pena de ser o ato de admissão considerado nulo de pleno direito.

CAPÍTULO III

DA PROMOÇÃO

Art. 15 – Promoção é a elevação do funcionário efetivo, pelo critério de merecimento ou por antiguidade, alternadamente, à faixa salarial imediatamente superior dentro da mesma classe.

Art. 16 – Para ser elevado a outra faixa salarial, por promoção ou por merecimento, o funcionário deverá:

- I – contar com 5 (cinco) anos de efetivo exercício na faixa a que pertence, considerado como ano o período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias;
- II – obter o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos constantes do boletim de merecimento, anexo IX desta Lei.

Art. 17 – A promoção por antiguidade dar-se-á quando o funcionário contar com 10 (dez) anos de efetivo exercício, considerado ano o período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, ou contar 10 (dez) anos da última promoção recebida por antiguidade.

Art. 18 – Os critérios de promoção são os definidos no Capítulo VII desta Lei.

CAPÍTULO IV

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 19 – Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional, constituída de 3 (três) membros sendo, 2 (dois) designados pelo Presidente, dos quais um representará obrigatoriamente o Setor de Administração e um outro membro ser indicado pela Diretoria do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais, ou na falta deste, escolhido em assembléia convocada para esse fim.

§ 1º - A Comissão promoverá a elaboração do boletim de merecimento e acompanhará a apuração do merecimento dos funcionários em todas as fases de sua execução;

§ 2º - A promoção obedecerá rigorosamente a ordem de classificação no boletim de merecimento;

Art. 20 – A Comissão se reunirá e funcionará de acordo com o seu regulamento devidamente aprovado através de Resolução da Câmara.





Câmara Municipal de Bom Conselho

CASA DE DANTAS BARRETO

CNPJ: 11.240.975/0001-03

RUA VIDAL DE NEGREIROS, 34 – FONE (87) 3771-2211 – CEP 55330-000

CAPÍTULO V **DOS CANDIDATOS**

Art. 21 – Só poderão concorrer à promoção os funcionários que estiverem no exercício do cargo, ressalvadas as hipóteses consideradas como de efetivo exercício pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município.

Art. 22 – Quando o funcionário for colocado a disposição de órgão federal, estadual, ou de outro município, integrante da administração direta ou indireta, do poder Legislativo, ou do Poder Judiciário, por período superior a 30 (trinta) dias, não perderá o direito de concorrer à promoção durante o afastamento.

Art. 23 – O funcionário suspenso preventivamente poderá concorrer à promoção, mas ficará sem efeito os atos dela decorrentes se, da verificação dos fatos que determinarem a suspensão preventiva, resultar pena de suspensão ou condenação.

§ 1º - O funcionário somente receberá a promoção depois de declarada a improcedência da penalidade, após a apuração dos fatos determinantes da suspensão preventiva;

§ 2º - No caso de ser verificada a procedência da pena de suspensão, o ato de promoção será considerado nulo e o candidato somente poderá inscrever-se novamente à promoção, depois de decorridos os seguintes prazos, contados da data subsequente a do término do cumprimento da pena:

- a) dois anos, para pena de suspensão de 15 (quinze) dias;
- b) três anos, para pena de suspensão de 30 (trinta) dias;
- c) cinco anos, para pena de suspensão de mais de 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO VI **DOS CANDIDATOS A PROMOÇÃO**

Art. 24 – No primeiro dia útil do mês de janeiro de cada ano, o Setor de Pessoal organizará a relação dos funcionários a concorrerem à promoção e enviará a Comissão de Desenvolvimento Funcional, acompanhada das respectivas anotações funcionais.

PARÁGRAFO ÚNICO – A comissão, de posse dos dados necessários, apurará o merecimento de cada funcionário e fará publicar uma lista daqueles que vão concorrer à promoção.

Art. 25 – Imediatamente após a publicação da lista dos habilitados será concedida à promoção, individualmente, para a faixa salarial imediatamente superior aquele em que se encontra o funcionário.

CAPÍTULO VII **DO BOLETIM DE MERECIMENTO**





Câmara Municipal de Bom Conselho

CASA DE DANTAS BARRETO

CNPJ: 11.240.975/0001-03

RUA VIDAL DE NEGREIROS, 34 – FONE (87) 3771-2211 – CEP 55330-000

Art. 26 – O boletim de merecimento obedecerá o modelo anexo IX desta lei, o qual servirá para o registro da apuração dos pontos positivos e negativos atribuídos ao funcionário segundo os critérios estabelecidos nesta capítulo.

Art. 27 – O merecimento de cada funcionário será avaliado com base nas informações constantes de sua ficha funcional, abrangidas pelos critérios gerais e específicos da antiguidade e de merecimento funcional.

PARÁGRAFO ÚNICO – Aos elementos de informações de ficha funcional serão atribuídas pontos numéricos positivos ou negativos, conforme for indicado, devendo o índice geral e final do merecimento funcional ser o resultado da média ponderada dos índices parciais obtidos através dos critérios gerais de antiguidade e merecimento profissional, aos quais serão atribuídos os pesos 4 (quatro) e 6 (seis) respectivamente.

Art. 28 – O índice do critério geral de antiguidade será o resultado da verificação do tempo líquido do efetivo exercício em cargo de provimento efetivo no Município de Bom Conselho, atribuindo-se 3 (três) pontos por ano, até o máximo de 30 (trinta) anos ou 90 (noventa) pontos.

PARÁGRAFO ÚNICO – Para o fim deste artigo, serão computados como efetivo exercício os períodos definidos no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.

Art. 29 – O índice de critério geral de merecimento profissional será o resultado de média ponderada dos pontos conseguidos em cada um dos critérios específicos de merecimento e conduta funcionais, mérito intelectual e experiência funcional, por ele abrangidos, a cujos pontos serão atribuídos, respectivamente, os pesos 5 (cinco) e 3 (três).

Art. 30 – O critério específico de conhecimento e conduta funcionais terá seu índice determinado pelo resultado da soma algébrica dos itens, condições essenciais do merecimento e conduta funcional avaliados da seguinte forma:

I – As condições essenciais do merecimento funcional, pela atribuição, no ano, de até 10 pontos positivos a cada um dos seguintes sub-itens:

- a) assiduidade;
- b) pontualidade;
- c) qualidade do trabalho;
- d) auto-suficiência;
- e) iniciativa;
- f) colaboração;
- g) ética profissional;
- h) conhecimento do trabalho; e
- i) compreensão dos deveres;





Câmara Municipal de Bom Conselho

CASA DE DANTAS BARRETO

CNPJ: 11.240.975/0001-03

RUA VIDAL DE NEGREIROS, 34 – FONE (87) 3771-2211 – CEP 55330-000

II – A conduta funcional, pelo resultado dos pontos positivos e negativos, atribuídos na forma dos sub-itens seguintes:

- a) inassuidade, um ponto negativo por falta injustificada no ano;
- b) impontualidade, um ponto negativo por grupo de 3 (três) entradas atrasadas ou saída antecipada por trimestre;
- c) indisciplina, 2 (dois) pontos negativos para cada advertência, 3 (três) pontos negativos para cada repreensão, 5 (cinco) pontos negativos para cada dia de suspensão e 10 (dez) pontos negativos para destituição de cargo de provimento em comissão, por falta;
- d) elogio individual e coletivo, constante de portaria do presidente, 2 (dois) pontos positivos;
- e) improdutividade, 10 (dez) pontos negativos para cada ano.

Art. 31 – Pelo critério específico de mérito intelectual ser levado em conta a formação básica e o aproveitamento técnico-profissional do funcionário, exclusivamente nas áreas de estudo que digam respeito a atribuições do cargo de sua carreira atual ou das funções exercidas em razão dele, através de cursos ou treinamento administrados por órgão público ou privado que tenha sido realizado por funcionário da Câmara Municipal.

PARÁGRAFO ÚNICO – A avaliação de que trata este artigo será feita com base na soma das cargas horárias dos cursos, as quais serão atribuídos os seguintes pontos:

- I – até 120 horas/aula 2 (dois) pontos;
- II – de 121 a 180 horas/aula, 3 (três) pontos;
- III – acima de 180 horas/aula, 5 (cinco) pontos.

Art. 32 – Sob o critério específico de experiência funcional, será considerado o exercício da titularidade de cargos comissionados, no âmbito da Câmara Municipal.

PARÁGRAFO ÚNICO – Para os objetivos deste artigo, serão atribuídos aos funcionários, conforme o caso, pontos positivos por ano de exercício nos cargos seguintes:

- I – Cargos comissionados de secretarias, 7 (sete) pontos;
- II – Cargos comissionados de direção, 6 (seis) pontos;
- III – Cargos comissionados de chefia, 5 (cinco) pontos;
- IV – Cargos comissionados de supervisão, 4 (quatro) pontos;
- V – Outros cargos comissionados, 3 (três) pontos.





Câmara Municipal de Bom Conselho

CASA DE DANTAS BARRETO

CNPJ: 11.240.975/0001-03

RUA VIDAL DE NEGREIROS, 34 – FONE (87) 3771-2211 – CEP 55330-000

CAPÍTULO VIII

DAS VANTAGENS

Art. 33 – Além dos vencimentos, é assegurado aos servidores as seguintes vantagens:

- I – Diárias, inclusive pernoite;
- II – salário-família;
- III – Gratificação;

Art. 34 – As diárias servirão como forma de compreensão das despesas de alimentação, pousada e transporte dos servidores públicos que se deslocarem do Município em missão oficial, de representação ou a serviços.

PARÁGRAFO ÚNICO – A concessão de diárias obedecerá a Lei Municipal, e será regulamentada pela Mesa Diretora.

Art. 35 – O salário família será concedido aos funcionários ativos e inativos, na forma que dispuser o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.

Art. 36 – Ficam assegurados aos servidores ocupantes de cargo efetivo as seguintes gratificações:

- I – De função;
- II – Pela prestação de serviços extra-ordinários;
- III – Adicional por tempo de serviço;
- IV – Adicional noturno;
- V – Pela participação em grupo de trabalho, comissões ou órgãos de deliberação coletiva;
- VI – Por outros encargos previstos na Lei ou regulamento.

Art. 37 – A gratificação de função será concedida exclusivamente a servidores do quadro permanente, pelo exercício do cargo de Chefia ou outro que venha a ser criado.

PARÁGRAFO ÚNICO – A gratificação de função será remunerada de acordo com os valores constantes do anexo VI.

Art. 38 – A gratificação pela prestação de serviços extraordinários será concedida mediante pagamento de, 50% (cinquenta por cento), superior ao valor normal por hora trabalhada.

Art. 39 – A gratificação adicional por tempo de serviço obedecer ao disposto nos Estatutos dos Funcionários Públicos do Município.





Câmara Municipal de Bom Conselho

CASA DE DANTAS BARRETO

CNPJ: 11.240.975/0001-03

RUA VIDAL DE NEGREIROS, 34 – FONE (87) 3771-2211 – CEP 55330-000

Art. 40 – O trabalho noturno, compreendendo o desempenho entre 22:00h (vinte e duas horas) e 5:00h (cinco horas) da manhã do dia seguinte, será remunerada com adicional de 20% (vinte por cento).

Art. 41– As demais gratificações garantidas pela presente Lei, obedecerá as normas pré-estabelecidas em leis ou regulamentos.

CAPÍTULO IX

DO TREINAMENTO

Art. 42 – Fica institucionalizado, como atividade permanente da Câmara, o treinamento de seus servidores.

Art. 43 – O treinamento terá sempre caráter objetivo e será ministrado:

- I – Sempre que possível, diretamente pela Câmara, utilizando servidores do seu quadro de recursos humanos;
- II – através de contratação de serviços de entidades ou profissionais especializados;
- III – mediante o encaminhamento de servidores as organizações especializadas sediadas no Município ou fora dele.

Art. 44 – As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamentos:

- I – identificando e estudando as áreas mais carentes de treinamento, no âmbito dos respectivos órgãos, e propondo as medidas necessárias;
- II – Facilitando a participação dos funcionários nos programas de treinamento;
- III – desempenhando, dentro dos programas, atividades de instrutores de treinamento dentro das suas condições;
- IV – submetendo-se aos programas de treinamento adequado às suas atribuição.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45 – Terá caráter urgente o andamento dos papéis que se refiram à promoções funcionais, sendo passíveis de repreensão ou suspensão os responsáveis por seu retardamento.

Art. 46 – Ficam criados todos os cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão e funções gratificadas constantes dos anexos I, II e III da presente Lei.

Art. 47 – Ficam extintos os cargos vagos existentes na data da vigência desta Lei.





Câmara Municipal de Bom Conselho

CASA DE DANTAS BARRETO

CNPJ: 11.240.975/0001-03

RUA VIDAL DE NEGREIROS, 34 - FONE (87) 3771-2211 - CEP 55330-000

Art. 48 – A nomeação do pessoal convocado em decorrência da aprovação em concurso público, far-se-á pela chamada nominal, seguindo rigorosamente a ordem de classificação no cargo a que concorreu, e, será nomeado, pela necessidade, de acordo com a nomenclatura, indicada no anexo I, desta Lei.

Art. 49 – Para efeito desta Lei, lotação é o número de cargos considerados necessários ao funcionamento da estrutura organizacional de cada órgão da Câmara.

PARÁGRAFO ÚNICO – A lotação a que se refere este artigo será feita através de portaria do Presidente da Câmara, atendendo as necessidades do órgão.

Art. 50 – As vantagens pecuniárias decorrentes da aplicação desta Lei serão devidas a partir da data da sua publicação.

Art. 51 – As dúvidas suscitadas na execução da presente Lei, serão resolvidas pela Mesa Diretora da Câmara.

Art. 52 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias constantes do orçamento municipal de cada exercício.

Art. 53 – O impacto orçamento-financeiro decorrente desta Lei está demonstrado no anexo IV.

Art. 54 – Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 55 – Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis nº 1.069/96 de 14 de Fevereiro de 1996, 1.096/97 de 06 de Fevereiro de 1997 e 1.158/99 de 22 de Março de 1999.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, 02 de setembro de 2002.

Judith Valéria Alapenha de Lira
PRESIDENTA

José Carlos da Veiga Barros
1º Secretário

Maria Sônia Marinho Colatino
2º Secretária





Câmara Municipal de Bom Conselho

CASA DE DANTAS BARRETO

CNPJ: 11.240.975/0001-03

RUA VIDAL DE NEGREIROS, 34 – FONE (87) 3771-2211 – CEP 55330-000

CÂMARA MUNICIPAL DE BOM CONSELHO

PLANO DE CARGOS

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS

QUANT.	GRUPO OCUPACIONAL/DENOMINAÇÃO	NÍVEIS	VENCIMENTOS
SERVIÇOS DE NÍVEL BÁSICO			
03	Auxiliar de Serviços Gerais	N. 1	200,00
02	Vigilantes	N. 2	200,00
01	Contínuo	N.2	250,00
01	Motorista	N. 3	254,24
SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO			
02	Digitadores	N. 4	448,00
02	Assistente Administrativo	N. 5	450,00
01	Escriturário	N. 4	201,60
01	Técnico em Contabilidade	N. 6	500,00
SERVIÇOS DE NÍVEL SUPERIOR			
01	Técnico Legislativo	N. 7	1.000,00





Câmara Municipal de Bom Conselho

CASA DE DANTAS BARRETO

CNPJ: 11.240.975/0001-03
RUA VIDAL DE NEGREIROS, 34 - FONE (87) 3771-2211 - CEP 55330-000

CÂMARA MUNICIPAL DE BOM CONSELHO

PLANO DE CARGOS

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VENCIMENTOS
01	SECRETÁRIO DA CÂMARA	CC-06	1.456,00
01	ASSESSOR JURÍDICO	CC-05	1.000,00
01	DIRETOR DE TESOUREARIA	CC-04	600,00
01	DIR. RECURSOS HUMANOS	CC-04	600,00
01	CHEFE DE GABINETE	CC-04	600,00
01	CHEFE DE EXPEDIENTE	CC-02	280,00
11	ASSESSOR LEGISLATIVO	CC-01	250,00





Câmara Municipal de Bom Conselho

CASA DE DANTAS BARRETO

CNPJ: 11.240.975/0001-03

RUA VIDAL DE NEGREIROS, 34 - FONE (87) 3771-2211 - CEP 55330-000

ANEXO III – Adendo 1

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: Serviço de Nível Básico

CATEGORIA FUNCIONAL: Auxiliar de Serviços Gerais
Classe 1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa serviços de transporte e arrumação de móveis, equipamentos e serviços diversos. Executa mandados, serviços internos e externos simples. Executa serviços braçais em geral, inclusive carregamento e descarregamento de materiais, serviços de limpeza e conservação do prédio da Câmara.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Transporta e carrega móveis, materiais diversos, auxilia na remoção e/ou arrumação de móveis e utensílios.
- Executa tarefas de conservação e limpeza em geral, nas diversas dependências da Câmara.
- Prepara e serve café, água e outros similares.
- Poderá realizar pequenas compras, tais como: lanches, remédios e outros por solicitação dos funcionários.
- Executa outras tarefas relacionadas com a natureza do cargo.

REQUISITOS DO CARGO:

1 – Conhecimentos:

Conhecimentos mínimos não requeridos. Suficiente apenas para surgir instruções simples e verbais para a executar atividades rotineiras.

2 – Experiências:

Até 1 (Um) mês, suficiente para adaptar-se a tarefas rotineiras.

3 – Esforço Físico:

As atividades desenvolvidas requerem movimentação pelo prédio da Câmara, transportando pesos leves e ocasionalmente pesados, utilizando-se de instrumentos para perfurar, bater e pressionar executando atividades de auxiliar nos serviços de construção e conservação de obras e vias públicas etc.

Assume posição cansativa com pouca intensidade.





Câmara Municipal de Bom Conselho

CASA DE DANTAS BARRETO

CNPJ: 11.240.975/0001-03

RUA VIDAL DE NEGREIROS, 34 – FONE (87) 3771-2211 – CEP 55330-000

ANEXO III – Adendo 2

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: Serviço de Nível Básico
CATEGORIA FUNCIONAL: Vigilante
Classe 2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exerce vigilância dos edifícios da câmara, inspecionando percorrendo sistematicamente suas dependências, para evitar a entrada de pessoas estranhas, roubos, furtos, incêndios, e outras anormalidades. Exerce a vigilância noturna visando oferecer segurança ao patrimônio e pessoal da câmara.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executa a ronda, diurna e noturna nas dependências da Câmara e áreas adjacentes, verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso.
- Atende aos visitantes, encaminhando-os aos órgãos procurados.
- Zela pelos equipamentos de segurança que lhe forem confiados.
- Mantém sob sua guarda chaves das dependências da Câmara e dos veículos, entregando-as quando solicitados.
- Orienta a disposição dos veículos nos estacionamentos da Câmara.
- Exerce vigilância, cuidando da segurança dos animais, do patrimônio público, bem como das árvores e plantas.
- Executa outras atividades relacionadas com a natureza do cargo.

REQUISITOS DO CARGO:

- 1 – Conhecimentos:
Saber ler e escrever.
- 2 – Experiências:
Mais de 3 (Três) meses até 1 (Um) ano.
- 3 – Iniciativa:
Tomar decisões simples, baseadas em precedentes e/ou tarefas que apresentem pequenas variações nos métodos e processos, requerendo habilidade para decidir quanto a iniciativa de fácil escolha.
- 4 – Esforço Mental:
O trabalho é rotineiro e simples, requer um mínimo de esforço mental.





Câmara Municipal de Bom Conselho

CASA DE DANTAS BARRETO

CNPJ: 11.240.975/0001-03

RUA VIDAL DE NEGREIROS, 34 – FONE (87) 3771-2211 – CEP 55330-000

ANEXO III – Adendo 3

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: Serviços de Nível Básico
CATEGORIA FUNCIONAL: Contínuo
Classe 3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa atividades de menor complexidade na área de administração em geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar tarefas simples;
- Realizar pequenas compras, como também cumpre mandados;
- Entregar pagamentos a credores;
- Auxiliar no atendimento do público;
- Auxiliar na conservação do prédio, como também do patrimônio da Câmara Municipal.

REQUISITOS DO CARGO:

1 – Instrução:

Ter concluído o ensino fundamental.

2 – Esforço Físico:

As atividades requerem um pouco de esforço físico.





Câmara Municipal de Bom Conselho

CASA DE DANTAS BARRETO

CNPJ: 11.240.975/0001-03

RUA VIDAL DE NEGREIROS, 34 - FONE (87) 3771-2211 - CEP 55330-000

ANEXO III – Adendo 4

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE NÍVEL BÁSICO
CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA
Classe 4
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dirige veículos da Câmara, transportando pessoas, conduzindo um trajeto determinado, para efetuar o transporte de passageiros e de cargas, a serviço da Câmara, zelando pela conservação e manutenção do veículo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Dirige veículos da Câmara Municipal, transportando pessoas e/ou materiais ao destino determinado.
- Zela pela manutenção e conservação dos equipamentos do veículo.
- Efetua emergência, lubrificação e troca de pneus.
- Controla a carga e descarga do material transportado comparando-a aos documentos de recebimento ou de entrega.
- Comunica a chefia, quaisquer avarias e defeitos técnicos nos veículos.
- Executa outras tarefas relacionadas com a natureza do cargo.

REQUISITOS DO CARGO:

- 1 – Instrução:
Ser alfabetizado.
Carteira Nacional de Habilitação, classificação mínima "B".
- 2 – Experiência:
Mínima de 1 (um) ano.
- 3 – Iniciativa:
Receber instruções detalhadas, sendo desnecessário a tomada de decisão, tendo em vista as tarefas de natureza simples e/ou repetitiva que apresentem dificuldades mínimas para execução.
- 4 – Esforço Mental:
O trabalho é rotineiro e simples, requer um mínimo de esforço mental.
- 5 – Esforço Físico:
Os serviços requerem um pouco de esforço físico.





Câmara Municipal de Bom Conselho

CASA DE DANTAS BARRETO

CNPJ: 11.240.975/0001-03

RUA VIDAL DE NEGREIROS, 34 – FONE (87) 3771-2211 – CEP 55330-000

ANEXO III – Adendo 5

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços de Nível Médio

CATEGORIA FUNCIONAL: DIGITADOR

Classe 5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Mantém contato direto com a máquina eletrônica, incumbido de inserir dados de entrada, receber processar e armazenar informações desejadas, compatíveis com os sistemas operacionais, editores de textos, planilhas eletrônicas, processadores de bancos de dados, executar operações em rede mundial de computadores (Internet), etc...

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Operacionalizar sistemas operacionais, editores de texto, planilhas eletrônicas, processadores de banco de dados, executando tarefas que viabilizem a digitação, editoração, impressão e gravação de textos.
- Executar tarefas na rede mundial de computadores (Internet) incluindo-se, consultas a sites, downloads de arquivos que se fizerem necessários.
- Automatiza rotinas lógicas no fluxo de dados a fim de que o computador venha ser capaz de interpretar.

REQUISITOS DO CARGO:

1 – Conhecimento:

Ter concluído o ensino médio;

Ter prática em digitação;

Ter conhecimentos especializados sobre sistemas operacionais de informática (Editores de Texto, Planilhas Eletrônicas, Processadores de Bancos de Dados, Operações na rede mundial de computadores (Internet).

2 – Experiência:

3 – Iniciativa:

Necessária para esquematizar taticamente as tarefas em seus mínimos detalhes.

4 – Esforço Mental:

O ocupante do cargo precisa ter pensamento lógico, boa memória, capacidade de comunicação, criatividade, experiência em racionalização do trabalho de cálculos de tempo. Habilidade para manusear teclas numéricas, alfanuméricas, símbolos e teclas de funções.





Câmara Municipal de Bom Conselho

CASA DE DANTAS BARRETO

CNPJ: 11.240.975/0001-03

RUA VIDAL DE NEGREIROS, 34 – FONE (87) 3771-2211 – CEP 55330-000

ANEXO III – Adendo 6

ESPECIFICAÇÃO DE CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: Serviço de Nível Médio

CATEGORIA FUNCIONAL: Assistente Administrativo

Classe 6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa atividades de média complexidade e de natureza repetitiva, na área de Administração Geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar a escrituração de livros, fichas e outros documentos pelo processo natural ou através de datilografia ou digitação.
- Executar trabalhos que envolvam aplicação das técnicas de pessoal, material e organização.
- Realizar levantamentos de dados.
- Auxiliar no tratamento em serviços, os funcionários lotados nos diversos órgãos.
- Manter contatos internos e externos, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos,
- Executar serviços datilográficos ou de digitação.
- Executar serviços de cadastro, fichário e arquivos.
- Desenvolver outras atividades correlatas.

REQUISITOS DO CARGO:

1 – Conhecimento:

Ter concluído o ensino médio

Ter prática em digitação.

Ter conhecimentos especializados sobre sistemas operacionais de informática (Editores de Texto, Planilhas Eletrônicas, Processadores de Bancos de Dados, Operações na rede mundial de computadores (Internet).

2 – Esforço Mental:

O ocupante do cargo deve efetuar esforço mental, compreensão dos problemas e capacidade para soluções da rotina. Habilidade para contatos freqüentes com o público.

3 – Iniciativa:

Necessária para executar tarefas de pouca complexidade e decidir sobre assuntos relacionados com o cargo.

4 – Esforço Físico:

Serviços rotineiros com um mínimo de esforço físico.





Câmara Municipal de Bom Conselho

CASA DE DANTAS BARRETO

CNPJ: 11.240.975/0001-03

RUA VIDAL DE NEGREIROS, 34 – FONE (87) 3771-2211 – CEP 55330-000

ANEXO III – Adendo 7

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: Serviço de Nível Médio

CATERGO [REDACTED]

Classe 7

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades de maior complexidade e de natureza repetitiva na área da administração em geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar a escrituração analítica de atos e fatos administrativos;
- Executar serviços de escrituração manual, datilográficos e de digitação;
- Executar serviços que envolvam aplicações técnicas de pessoal, material e organização;
- Manter contato com o público no atendimento em geral;
- Auxiliar nos trabalhos de planejamento das atividades do órgão.

REQUISITOS DO CARGO: [REDACTED]

1- Instrução:

Ter concluído o ensino médio.

Ter conhecimentos especializados sobre sistemas operacionais de informática (Editores de Texto, Planilhas Eletrônicas, Processadores de Bancos de Dados, Operações na rede mundial de computadores (Internet).

2 – Experiência:

Mais de 3 (três) meses.

3 – Esforço mental:

O ocupante do cargo deve efetuar esforço mental, compreensão dos problemas e capacidade para soluções de rotina, habilidade para contatos frequentes com o público.

4 – Iniciativa:

Receber instruções detalhadas sendo desnecessário a tomada de decisões, tendo em vista executar tarefas de natureza simples, e/ou repetitivas que apresentam dificuldades mínimas para a execução.





Câmara Municipal de Bom Conselho

CASA DE DANTAS BARRETO

CNPJ: 11.240.975/0001-03

RUA VIDAL DE NEGREIROS, 34 – FONE (87) 3771-2211 – CEP 55330-000

ANEXO III – Adendo 8

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços de Nível Médio

CATEGORIA FUNCIONAL: Técnico em Contabilidade

Classe 8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa atividades relacionadas com o trabalho de contabilidade pública, acompanha e auxilia na escrita contábil.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coordena, controla e supervisiona a escrituração analítica de atos e fatos administrativos;
- Coordena, controla e supervisiona a escrituração de contas correntes e slips;
- Supervisiona e elaboração de balanços e levantamentos de balancetes patrimoniais, orçamentários e financeiros;
- Organiza dados para elaboração de relatórios e proposta orçamentária;
- Examina qualquer matéria relativa a prestação de contas;
- Supervisiona os serviços de extração, registro e controle de empenho, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações;
- Executa tarefas administrativas inerentes ao cargo;
- Assistir o contador em qualquer matéria de natureza contábil;
- Desenvolve outras atividades correlatas.

REQUISITOS DO CARGO

1 – Instrução:

Curso técnico em contabilidade completo.

Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade

2 – Experiência:

Mais de 1 (um) ano.

3 – Iniciativa:

Necessária para esquematizar as tarefas em seus mínimos detalhes, sendo necessário a tomada de decisões quanto a rotina do trabalho.

4 – Esforço Mental:

O ocupante do cargo deve ser capaz de esforço mental, para retenção, compreensão, complementação, crítica e avaliação de dados, com uso frequente de raciocínio econômico-financeiro.





Câmara Municipal de Bom Conselho

CASA DE DANTAS BARRETO

CNPJ: 11.240.975/0001-03

RUA VIDAL DE NEGREIROS, 34 – FONE (87) 3771-2211 – CEP 55330-000

ANEXO III – Adendo 9

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços de Nível Superior

CATEGORIA FUNCIONAL: Técnico Legislativo

Classe 9

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exerce as atividades de consultoria legislativa, supervisionando, apreciando e auxiliando as Comissões Técnicas em relação à emissão de pareceres técnicos em nas áreas legislativas, contábeis e orçamentárias sobre todas as matérias submetidas ao seu exame, orientando os vereadores e sua equipe no que respeita aos assuntos legislativos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Exercer funções de consultoria em assuntos de competência e prestar serviços complexos e peculiares à matéria legislativa;
- Emitir pareceres com embasamento técnico sobre todo e qualquer assunto relacionado à tramitação de projetos de lei, decretos e resoluções legislativas;
- Assessorar aos vereadores e Comissões Técnicas em todos os assuntos legislativos, em especial nas áreas de orçamento e fiscalização;
- Assessorar as Comissões Parlamentares de Inquéritos, procedendo seus registros e orientando sua execução;
- Supervisionar apreciar e emitir periodicamente relatórios concernentes à área de atuação;
- Assessorar a Mesa Diretora na emissão de parecer à prestação de contas anual, do Poder Executivo e Poder Legislativo;
- Redigir cartas, ofícios, CI's, contratos, e documentos afins;
- Proferir palestras sobre técnicas para os públicos interno e externo da Câmara;
- Treinar funcionários para a execução de seus trabalhos;
- Estudar e informar processos técnicos que exijam discernimento e capacidade crítico-objetiva e analítica;
- Realizar levantamento de gráficos, tabela e quadros que sejam necessários ao processo legislativo;
- Manter contatos internos e externos, necessários ao desenvolvimento;
- Redigir indicações, requerimentos, moções e afins;
- Exercer outras atividades correlatas.

REQUISITOS DO CARGO:

1 – Instrução:

Ter formação em curso superior.





Câmara Municipal de Bom Conselho

CASA DE DANTAS BARRETO

CNPJ: 11.240.975/0001-03

RUA VIDAL DE NEGREIROS, 34 – FONE (87) 3771-2211 – CEP 55330-000

Ter conhecimentos especializados sobre sistemas operacionais de informática (Editores de Texto, Planilhas Eletrônicas, Processadores de Bancos de Dados, Operações na rede mundial de computadores (Internet).

2 – Iniciativa:

Requer iniciativa na tomada de decisões simples e complexas sob qualquer situação.

3 – Esforço Mental:

É exigido pela função, um pouco de esforço mental.





Câmara Municipal de Bom Conselho

CASA DE DANTAS BARRETO

CNPJ: 11.240.975/0001-03

RUA VIDAL DE NEGREIROS, 34 – FONE (87) 3771-2211 – CEP 55330-000

ANEXO III – Adendo 10

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: CARGOS [REDACTED] SÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: Secretário da Câmara

Classe 10

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exerce a direção superior, de modo a permitir o pleno funcionamento e eficiência dos setores da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Exercer a direção, coordenação, orientação e fiscalização da execução das tarefas;
- Promover a sistematização das informações necessárias ao controle e elaboração da proposta orçamentária;
- Assessorar o Presidente na formulação da política do órgão;
- Emitir instruções e ordens de serviços para a execução das tarefas da Câmara Municipal;
- Abonar quanto achar justo, atrasos nos serviços dos funcionários sob sua coordenação;
- Propor medidas disciplinares e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da Lei vigente, aos servidores que lhe forem subordinados;
- Resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução da estrutura administrativa e orçamentária, expedindo para este fim as instruções necessárias.

REQUISITOS DO CARGO: [REDACTED]

- 1 – Instrução suficiente para o desempenho do cargo, com formação em curso superior (3º Grau);
- 2 – Preencher as exigências para investidura em cargo público;
- 3 – Iniciativa para tomada de decisões simples ou complexas, conforme o caso.





Câmara Municipal de Bom Conselho

CASA DE DANTAS BARRETO

CNPJ: 11.240.975/0001-03

RUA VIDAL DE NEGREIROS, 34 - FONE (87) 3771-2211 - CEP 55330-000

ANEXO III – Adendo 11

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: CARGO D [REDACTED]ÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: Assessor Jurídico

Classe 11

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exerce as atividades de consultoria jurídica, supervisionando, apreciando, e emitindo pareceres sobre todas as matérias submetidas ao seu exame e orienta o Presidente sobre assuntos jurídicos em geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Representar a Câmara, em todos os juízos, instâncias e tribunais;
- Exercer funções de consultoria em assuntos de competência e prestar serviços complexos e peculiares a matéria judicial;
- Emitir pareceres com embasamento legal sobre todo e qualquer assunto de natureza jurídica submetido ao seu exame;
- Assessorar o Presidente em todos os assuntos jurídicos, especialmente nas áreas de direito administrativo, trabalhista e tributário;
- Supervisionar, apreciar e emitir periodicamente relatórios concernentes à área de atuação;
- Redigir minutas, cartas, contratos e ofícios;
- Proferir palestras e simpósios sobre técnicas, tanto ao público interno como externo.

REQUISITOS DO CARGO: [REDACTED]

1) Instrução:

- Ter formação em direito completa;
- Ter registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil)

2) Experiência:

Mínima de 1 (um) ano

3) Iniciativa:

Requer iniciativa na tomada de decisões simples e complexas sob qualquer situação.

4) Esforço Mental:

É exigido pela função, um pouco de esforço mental.





Câmara Municipal de Bom Conselho

CASA DE DANTAS BARRETO

CNPJ: 11.240.975/0001-03

RUA VIDAL DE NEGREIROS, 34 - FONE (87) 3771-2211 - CEP 55330-000

ANEXO III – Adendo 12

ESPECIFICAÇÃO DE CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: CARGOS [REDACTED] SÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: Diretor de Tesouraria

Classe 12

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dirige os serviços da tesouraria municipal e mantém sob sua responsabilidade a guarda de valores pertencentes à Câmara.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Controlar o recebimento de suprimento de fundos e receita extra-orçamentária da Câmara;
- Controlar a entrada de Receitas;
- Programar e controlar os pagamentos;
- Administrar as disponibilidades financeiras;
- Manter os serviços de tesouraria;
- Guardar volumes, amoedados ou não, de propriedade da Câmara;
- Manter os registros de caixa e movimentos bancários;
- Expedir boletins de caixa e tesouraria;
- Prestar informações solicitadas por quem de direito relativos ao desempenho de suas funções.

REQUISITOS DO CARGO: [REDACTED]

- 1 – Instrução suficiente para o desempenho do cargo;
- 2 – Preencher as exigências para investidura em cargo público;
- 3 – Iniciativa para tomada de decisões simples ou complexas, conforme o caso.





Câmara Municipal de Bom Conselho

CASA DE DANTAS BARRETO

CNPJ: 11.240.975/0001-03

RUA VIDAL DE NEGREIROS, 34 – FONE (87) 3771-2211 – CEP 55330-000

ANEXO III – Adendo 13

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: CARGOS [REDACTED] SÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: Assessor Legislativo

Classe 13

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exerce assessoria direta aos vereadores, de modo a permitir o pleno funcionamento dos gabinetes e do processo legislativo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Assessorar os vereadores na elaboração de projetos, requerimentos, solicitações, ofícios, etc...;
- Assessorar os vereadores na formulação da política do órgão;
- Assessorar na coordenação dos gabinetes dos vereadores.

REQUISITOS DO CARGO: [REDACTED]

- 1 – Instrução suficiente para o desempenho do cargo;
- 2 – Preencher as exigências para investidura em cargo público;
- 3 – Iniciativa para tomada de decisões simples ou complexas, conforme o caso.





Câmara Municipal de Bom Conselho

CASA DE DANTAS BARRETO

CNPJ: 11.240.975/0001-03

RUA VIDAL DE NEGREIROS, 34 – FONE (87) 3771-2211 – CEP 55330-000

ANEXO III – Adendo 14

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: CARGOS [REDACTED] SÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

Classe 14

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exerce a direção superior, de modo a permitir o pleno funcionamento e eficiência dos setores da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Exercer a direção, coordenação, orientação e fiscalização da execução das tarefas do controle e gerenciamento de Recursos Humanos;
- Abonar quanto achar justo, atrasos nos serviços dos funcionários sob sua coordenação;
- Propor medidas disciplinares e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da Lei vigente, aos servidores que lhe forem subordinados;
- Elaboração da folha de pagamento de servidores e vereadores;
- Resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução da estrutura administrativa e orçamentária, expedindo para este fim as instruções necessárias.

REQUISITOS DO CARGO: [REDACTED]

- 1 – Instrução suficiente para o desempenho do cargo;
- 2 – Preencher as exigências para investidura em cargo público;
- 3 – Iniciativa para tomada de decisões simples ou complexas, conforme o caso.





Câmara Municipal de Bom Conselho

CASA DE DANTAS BARRETO

CNPJ: 11.240.975/0001-03

RUA VIDAL DE NEGREIROS, 34 – FONE (87) 3771-2211 – CEP 55330-000

ANEXO III – Adendo 15

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: CARGOS [REDACTED] SÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DE GABINETE

Classe 15

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exerce a direção de gabinete, de modo a permitir o pleno funcionamento e eficiência deste setor da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Exercer a direção, coordenação, organização do gabinete da Presidência da Câmara Municipal;
- Receber, protocolar, organizar e enviar correspondências de interesse do Legislativo Municipal;
- Assessorar o Presidente nos controles instituídos por Lei;
- Emitir instruções e ordens de serviços para a execução das tarefas da Câmara Municipal;
- Auxiliar no cerimonial da Câmara Municipal
- Resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução das suas atividades, expedindo para este fim as instruções necessárias.
- Exercer outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

REQUISITOS DO CARGO: [REDACTED]

- 1 – Instrução suficiente para o desempenho do cargo;
- 2 – Preencher as exigências para investidura em cargo público;
- 3 – Iniciativa para tomada de decisões simples ou complexas, conforme o caso.





Câmara Municipal de Bom Conselho

CASA DE DANTAS BARRETO

CNPJ: 11.240.975/0001-03
RUA VIDAL DE NEGREIROS, 34 – FONE (87) 3771-2211 – CEP 55330-000

ANEXO III – Adendo 16

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: CARGOS [REDACTED] SÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: Chefe de Expediente

Classe 16

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exerce a direção de expediente, de modo a permitir o pleno funcionamento e eficiência dos setores da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Exercer a direção, coordenação, orientação e fiscalização da execução das tarefas do Legislativo Municipal;
- Promover a sistematização das tarefas de expediente;
- Assessorar o Presidente na manutenção do funcionamento das atividades essenciais da Câmara;
- Emitir instruções e ordens de serviços para a execução das tarefas de sua responsabilidade;
- Organizar o atendimento ao público;
- Exercer outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

REQUISITOS DO CARGO: [REDACTED]

- 1 – Instrução suficiente para o desempenho do cargo;
- 2 – Preencher as exigências para investidura em cargo público;
- 3 – Iniciativa para tomada de decisões simples ou complexas, conforme o caso.





Câmara Municipal de Bom Conselho

CASA DE DANTAS BARRETO

CNPJ: 11.240.975/0001-03

RUA VIDAL DE NEGREIROS, 34 - FONE (87) 3771-2211 - CEP 55330-000

PLANO DE CARGOS

BOLETIM DE MERECIMENTO FUNCIONAL

CRITÉRIOS GERAIS / CRITÉRIOS ESPECÍFICOS	PONTOS ESSENCIAIS	PESO	PONTUAÇÃO CRITÉRIOS ESPECÍFICOS	PONTUAÇÃO CRITÉRIOS GERAIS
<u>CRITÉRIOS GERAIS/ CRITÉRIOS ESPECÍFICOS</u> 1 – CRITÉRIOS ESPECÍFICOS: Tempo de Serviço Líquido (3 pontos por ano)				
1- CRITÉRIO GERAL: Merecimento Profissional 1.1 – Condições Essenciais de Merecimento 1.1.1 – Assiduidade: Pouco Assíduo= 0 ponto..... Assiduidade regular= 3 pontos..... Assiduidade normal= 6 pontos..... Assiduidade desejada= 8 pontos..... Assiduidade excepcional= 10 pontos..... 1.1.2 – Pontualidade: Pouco pontual= 0 ponto..... Pontualidade regular= 3 pontos..... Pontualidade normal= 6 pontos..... Pontualidade desejada= 8 pontos..... Pontualidade excepcional= 10 pontos..... 1.1.3 – Qualidade de Trabalho: Número incomum de erros = 0 ponto..... Erros Frequentes = 3 pontos..... Erros ocasionais = 6 pontos..... Perfeição desejada = 8 pontos..... Excepcionalmente perfeito = 10 pontos..... 1.1.4 – Auto-Suficiência: Precisa sempre de assistência = 0 ponto..... Precisa de freqüente assistência = 3 pontos..... Precisa de supervisão ocasional = 6 pontos..... Precisa de supervisão raramente = 8 pontos..... Não precisa de supervisão/assistência = 10 pontos..... 1.1.5 – Iniciativa: Não possui iniciativa = 0 ponto..... Possui pouca iniciativa = 3 pontos..... Demonstra iniciativa ocasionalmente = 6 pontos..... Demonstra iniciativa com freqüência = 8 pontos..... Excepcional iniciativa = 10 pontos..... 1.1.6 – Colaboração: Reluta em cooperar = 0 pontos..... Colabora pouco = 3 pontos..... Colabora regularmente = 6 pontos..... Colabora com freqüência = 8 pontos..... Excepcional colaboração = 10 pontos.....				





Câmara Municipal de Bom Conselho

CASA DE DANTAS BARRETO

CNPJ: 11.240.975/0001-03

RUA VIDAL DE NEGREIROS, 34 - FONE (87) 3771-2211 - CEP 55330-000

1.1.7 – Ética Profissional: Comportamento insuficiente = 0 pontos..... Comportamento regular = 3 pontos..... Comportamento normal = 6 pontos..... Comportamento desejado = 8 pontos..... Excepcional comportamento = 10 pontos..... 1.1.8 – Conhecimento do Trabalho: Conhecimento insuficiente = 0 ponto..... Conhecimento regular = 3 pontos..... Conhecimento normal = 6 pontos..... Conhecimento desejado = 8 pontos..... Excepcional conhecimento = 10 pontos..... 1.1.9 – Compreensão dos Deveres: Compreensão insuficiente = 0 ponto..... Compreensão regular = 3 pontos..... Compreensão normal = 6 pontos..... Compreensão desejada = 8 pontos..... Excepcional compreensão = 10 pontos..... 1.2 – Conduta Funcional: 1.2.1 – Inassiduidade – dia/falta= - 1 ponto..... 1.2.2 – Impontualidade: - Grupo de 3 entradas atrasadas por trimestre= -1 ponto..... - Grupo de 3 saídas antecipadas por trimestre= - 1 ponto..... 1.2.3– Indisciplina: - Advertência= - 2 pontos..... - Repreensão= - 3 pontos..... - Suspensão= - 5 pontos..... - Destituição de função= -10 pontos.....				
2 – Mérito Intelectual: 2.1 – Curso de Formação de até 120 horas/aula= 4 pontos..... 2.2 – Curso de Formação de 121 à 180 horas/aula= 7 pontos..... 2.3 – Curso de Formação acima de 180 horas/aula= 10 pontos.....				
3– Experiência Funcional: 3.1 – Cargos Comissionados de Secretaria= 10 pontos.. 3.2 – Cargos Comissionados de Direção= 7 pontos..... 3.3 – Cargos Comissionados de Chefia= 5 pontos..... 3.4 – Cargos Comissionados Supervisão= 4 pontos..... 3.5 – Outros Cargos Comissionados= 3 pontos.....				





Câmara Municipal de Bom Conselho

CASA DE DANTAS BARRETO

CNPJ: 11.240.975/0001-03

RUA VIDAL DE NEGREIROS, 34 - FONE (87) 3771-2211 - CEP 55330-000

PLANO DE CARGOS

QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROMOÇÕES E ACESSO										
	GRUPO	CLASSE	NÍVEL	FAIXAS						
				A	B	C	D	E	F	G
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	I	1	1	A	B	C	D	E	F	G
VIGILANTES	I	2	2	A	B	C	D	E	F	G
CONTÍNUO	I	3	2	A	B	C	D	E	F	G
MOTORISTA	I	4	3	A	B	C	D	E	F	G
DIGITADOR	II	5	4	A	B	C	D	E	F	G
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	II	6	5	A	B	C	D	E	F	G
ESCRITURÁRIO	II	7	4	A	B	C	D	E	F	G
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	II	8	6	A	B	C	D	E	F	G
TÉCNICO LEGISLATIVO	III	9	7	A	B	C	D	E	F	G





Câmara Municipal de Bom Conselho

CASA DE DANTAS BARRETO

CNPJ: 11.240.975/0001-03

RUA VIDAL DE NEGREIROS, 34 - FONE (87) 3771-2211 - CEP 55330-000

PLANO DE CARGOS

QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROMOÇÕES E ACESSO										
GRUPO OCUPACIONAL I – Serviços de Nível Básico										
ESPECIFICAÇÃO DA CLASSE	GRUPO	CLASSE	QUANT.	FAIXAS						
				A	B	C	D	E	F	G
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	I	1	3	200,00	210,00	220,50	231,52	243,10	255,25	268,01
VIGILANTES	I	2	2	200,00	210,00	220,50	231,52	243,10	255,25	268,01
CONTÍNUO	I	3	1	250,00	262,50	275,62	289,40	303,87	319,07	335,02
MOTORISTA	I	4	1	254,24	266,95	280,29	294,31	309,03	324,48	340,70
GRUPO OCUPACIONAL II – Serviços de Nível Médio										
DIGITADOR	II	5	2	448,00	470,40	493,92	518,61	544,54	571,77	600,36
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	II	6	2	450,00	472,50	496,12	520,93	546,97	574,32	603,04
ESCRITURÁRIO	II	7	1	201,60	211,68	222,26	233,37	245,04	257,29	270,16
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	II	8	1	500,00	525,00	551,25	578,81	607,75	638,14	670,04
GRUPO OCUPACIONAL III – Serviços de Nível Superior										
TÉCNICO LEGISLATIVO	III	9	1	1.000,00	1.050,00	1.102,50	1.157,62	1.215,50	1.276,28	1.340,09





Câmara Municipal de Bom Conselho

CASA DE DANTAS BARRETO

CNPJ: 11.240.975/0001-03

RUA VIDAL DE NEGREIROS, 34 – FONE (87) 3771-2211 – CEP 55330-000

PLANO DE CARGOS

BOLETIM DE MERECIMENTO FUNCIONAL

CRITÉRIOS GERAIS / CRITÉRIOS ESPECÍFICOS	PONTOS ESSENCIAIS	PESO	PONTUAÇÃO CRITÉRIOS ESPECÍFICOS	PONTUAÇÃO CRITÉRIOS GERAIS
CRITÉRIOS GERAIS/ CRITÉRIOS ESPECÍFICOS 1 – CRITÉRIOS ESPECÍFICOS: Tempo de Serviço Líquido (3 pontos por ano)				
1- CRITÉRIO GERAL: Merecimento Profissional 1.1 – Condições Essenciais de Merecimento 1.1.1 – Assiduidade: Pouco Assíduo= 0 ponto..... Assiduidade regular= 3 pontos..... Assiduidade normal= 6 pontos..... Assiduidade desejada= 8 pontos..... Assiduidade excepcional= 10 pontos..... 1.1.2 – Pontualidade: Pouco pontual= 0 ponto..... Pontualidade regular= 3 pontos..... Pontualidade normal= 6 pontos..... Pontualidade desejada= 8 pontos..... Pontualidade excepcional= 10 pontos..... 1.1.3 – Qualidade de Trabalho: Número incomum de erros = 0 ponto..... Erros Frequentes = 3 pontos..... Erros ocasionais = 6 pontos..... Perfeição desejada = 8 pontos..... Excepcionalmente perfeito = 10 pontos..... 1.1.4 – Auto-Suficiência: Precisa sempre de assistência = 0 ponto..... Precisa de freqüente assistência = 3 pontos..... Precisa de supervisão ocasional = 6 pontos..... Precisa de supervisão raramente = 8 pontos..... Não precisa de supervisão/assistência = 10 pontos..... 1.1.5 – Iniciativa: Não possui iniciativa = 0 ponto..... Possui pouca iniciativa = 3 pontos..... Demonstra iniciativa ocasionalmente = 6 pontos..... Demonstra iniciativa com freqüência = 8 pontos..... Excepcional iniciativa = 10 pontos..... 1.1.6 – Colaboração: Reluta em cooperar = 0 pontos..... Colabora pouco = 3 pontos..... Colabora regularmente = 6 pontos..... Colabora com freqüência = 8 pontos..... Excepcional colaboração = 10 pontos.....				





Câmara Municipal de Bom Conselho

CASA DE DANTAS BARRETO

CNPJ: 11.240.975/0001-03

RUA VIDAL DE NEGREIROS, 34 - FONE (87) 3771-2211 - CEP 55330-000

1.1.7 – Ética Profissional: Comportamento insuficiente = 0 pontos..... Comportamento regular = 3 pontos..... Comportamento normal = 6 pontos..... Comportamento desejado = 8 pontos..... Excepcional comportamento = 10 pontos..... 1.1.8 – Conhecimento do Trabalho: Conhecimento insuficiente = 0 ponto..... Conhecimento regular = 3 pontos..... Conhecimento normal = 6 pontos..... Conhecimento desejado = 8 pontos..... Excepcional conhecimento = 10 pontos..... 1.1.9 – Compreensão dos Deveres: Compreensão insuficiente = 0 ponto..... Compreensão regular = 3 pontos..... Compreensão normal = 6 pontos..... Compreensão desejada = 8 pontos..... Excepcional compreensão = 10 pontos..... 1.2 – Conduta Funcional: 1.2.1 – Inassiduidade – dia/falta= - 1 ponto..... 1.2.2 – Impontualidade: - Grupo de 3 entradas atrasadas por trimestre= -1 ponto..... - Grupo de 3 saídas antecipadas por trimestre= - 1 ponto..... 1.2.3– Indisciplina: - Advertência= - 2 pontos..... - Repreensão= - 3 pontos..... - Suspensão= - 5 pontos..... - Destituição de função= -10 pontos.....				
2 – Mérito Intelectual: 2.1 – Curso de Formação de até 120 horas/aula= 4 pontos..... 2.2 – Curso de Formação de 121 à 180 horas/aula= 7 pontos..... 2.3 – Curso de Formação acima de 180 horas/aula= 10 pontos.....				
3– Experiência Funcional: 3.1 – Cargos Comissionados de Secretaria= 10 pontos.. 3.2 – Cargos Comissionados de Direção= 7 pontos..... 3.3 – Cargos Comissionados de Chefia= 5 pontos..... 3.4 – Cargos Comissionados Supervisão= 4 pontos..... 3.5 – Outros Cargos Comissionados= 3 pontos.....				





Câmara Municipal de Bom Conselho

CASA DE DANTAS BARRETO

CNPJ: 11.240.975/0001-03

RUA VIDAL DE NEGREIROS, 34 - FONE (87) 3771-2211 - CEP 55330-000

PLANO DE CARGOS

QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROMOÇÕES E ACESSO										
	GRUPO	CLASSE	NÍVEL	FAIXAS						
				A	B	C	D	E	F	G
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	I	1	1	A	B	C	D	E	F	G
VIGILANTES	I	2	2	A	B	C	D	E	F	G
CONTÍNUO	I	3	2	A	B	C	D	E	F	G
MOTORISTA	I	4	3	A	B	C	D	E	F	G
DIGITADOR	II	5	4	A	B	C	D	E	F	G
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	II	6	5	A	B	C	D	E	F	G
ESCRITURÁRIO	II	7	4	A	B	C	D	E	F	G
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	II	8	6	A	B	C	D	E	F	G
TÉCNICO LEGISLATIVO	III	9	7	A	B	C	D	E	F	G





Câmara Municipal de Bom Conselho

CASA DE DANTAS BARRETO

CNPJ: 11.240.975/0001-03

RUA VIDAL DE NEGREIROS, 34 - FONE (87) 3771-2211 - CEP 55330-000

PLANO DE CARGOS

QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROMOÇÕES E ACESSO										
GRUPO OCUPACIONAL I – Serviços de Nível Básico										
ESPECIFICAÇÃO DA CLASSE	GRUPO	CLASSE	QUANT.	FAIXAS						
				A	B	C	D	E	F	G
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	I	1	3	200,00	210,00	220,50	231,52	243,10	255,25	268,01
VIGILANTES	I	2	2	200,00	210,00	220,50	231,52	243,10	255,25	268,01
CONTÍNUO	I	3	1	250,00	262,50	275,62	289,40	303,87	319,07	335,02
MOTORISTA	I	4	1	254,24	266,95	280,29	294,31	309,03	324,48	340,70
GRUPO OCUPACIONAL II – Serviços de Nível Médio										
DIGITADOR	II	5	2	448,00	470,40	493,92	518,61	544,54	571,77	600,36
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	II	6	2	450,00	472,50	496,12	520,93	546,97	574,32	603,04
ESCRITURÁRIO	II	7	1	201,60	211,68	222,26	233,37	245,04	257,29	270,16
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	II	8	1	500,00	525,00	551,25	578,81	607,75	638,14	670,04
GRUPO OCUPACIONAL III – Serviços de Nível Superior										
TÉCNICO LEGISLATIVO	III	9	1	1.000,00	1.050,00	1.102,50	1.157,62	1.215,50	1.276,28	1.340,09





Câmara Municipal de Bom Conselho

CASA DE DANTAS BARRETO

CNPJ: 11.240.975/0001-03

RUA VIDAL DE NEGREIROS, 34 – FONE (87) 3771-2211 – CEP 55330-000

ANEXO III – Adendo 12

ESPECIFICAÇÃO DE CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: CARGOS [REDACTED] SÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: Diretor de Tesouraria

Classe 12

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dirige os serviços da tesouraria municipal e mantém sob sua responsabilidade a guarda de valores pertencentes à Câmara.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Controlar o recebimento de suprimento de fundos e receita extra-orçamentária da Câmara;
- Controlar a entrada de Receitas;
- Programar e controlar os pagamentos;
- Administrar as disponibilidades financeiras;
- Manter os serviços de tesouraria;
- Guardar volumes, amoedados ou não, de propriedade da Câmara;
- Manter os registros de caixa e movimentos bancários;
- Expedir boletins de caixa e tesouraria;
- Prestar informações solicitadas por quem de direito relativos ao desempenho de suas funções.

REQUISITOS DO CARGO: [REDACTED]

- 1 – Instrução suficiente para o desempenho do cargo;
- 2 – Preencher as exigências para investidura em cargo público;
- 3 – Iniciativa para tomada de decisões simples ou complexas, conforme o caso.





Câmara Municipal de Bom Conselho

CASA DE DANTAS BARRETO

CNPJ: 11.240.975/0001-03

RUA VIDAL DE NEGREIROS, 34 – FONE (87) 3771-2211 – CEP 55330-000

ANEXO III – Adendo 13

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: CARGOS [REDACTED] SÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: Assessor Legislativo

Classe 13

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exerce assessoria direta aos vereadores, de modo a permitir o pleno funcionamento dos gabinetes e do processo legislativo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Assessorar os vereadores na elaboração de projetos, requerimentos, solicitações, ofícios, etc...;
- Assessorar os vereadores na formulação da política do órgão;
- Assessorar na coordenação dos gabinetes dos vereadores.

REQUISITOS DO CARGO: [REDACTED]

- 1 – Instrução suficiente para o desempenho do cargo;
- 2 – Preencher as exigências para investidura em cargo público;
- 3 – Iniciativa para tomada de decisões simples ou complexas, conforme o caso.





Câmara Municipal de Bom Conselho

CASA DE DANTAS BARRETO

CNPJ: 11.240.975/0001-03

RUA VIDAL DE NEGREIROS, 34 - FONE (87) 3771-2211 - CEP 55330-000

ANEXO III – Adendo 14

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: CARGOS [REDACTED] SÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

Classe 14

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exerce a direção superior, de modo a permitir o pleno funcionamento e eficiência dos setores da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Exercer a direção, coordenação, orientação e fiscalização da execução das tarefas do controle e gerenciamento de Recursos Humanos;
- Abonar quanto achar justo, atrasos nos serviços dos funcionários sob sua coordenação;
- Propor medidas disciplinares e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da Lei vigente, aos servidores que lhe forem subordinados;
- Elaboração da folha de pagamento de servidores e vereadores;
- Resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução da estrutura administrativa e orçamentária, expedindo para este fim as instruções necessárias.

REQUISITOS DO CARGO: [REDACTED]

- 1 – Instrução suficiente para o desempenho do cargo;
- 2 – Preencher as exigências para investidura em cargo público;
- 3 – Iniciativa para tomada de decisões simples ou complexas, conforme o caso.





Câmara Municipal de Bom Conselho

CASA DE DANTAS BARRETO

CNPJ: 11.240.975/0001-03

RUA VIDAL DE NEGREIROS, 34 - FONE (87) 3771-2211 - CEP 55330-000

ANEXO III – Adendo 15

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: CARGOS [REDACTED] SÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DE GABINETE

Classe 15

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exerce a direção de gabinete, de modo a permitir o pleno funcionamento e eficiência deste setor da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Exercer a direção, coordenação, organização do gabinete da Presidência da Câmara Municipal;
- Receber, protocolar, organizar e enviar correspondências de interesse do Legislativo Municipal;
- Assessorar o Presidente nos controles instituídos por Lei;
- Emitir instruções e ordens de serviços para a execução das tarefas da Câmara Municipal;
- Auxiliar no cerimonial da Câmara Municipal
- Resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução das suas atividades, expedindo para este fim as instruções necessárias.
- Exercer outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

REQUISITOS DO CARGO: [REDACTED]

- 1 – Instrução suficiente para o desempenho do cargo;
- 2 – Preencher as exigências para investidura em cargo público;
- 3 – Iniciativa para tomada de decisões simples ou complexas, conforme o caso.





Câmara Municipal de Bom Conselho

CASA DE DANTAS BARRETO

CNPJ: 11.240.975/0001-03

RUA VIDAL DE NEGREIROS, 34 - FONE (87) 3771-2211 - CEP 55330-000

ANEXO III – Adendo 16

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: CARGOS [REDACTED] SÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: Chefe de Expediente

Classe 16

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exerce a direção de expediente, de modo a permitir o pleno funcionamento e eficiência dos setores da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Exercer a direção, coordenação, orientação e fiscalização da execução das tarefas do Legislativo Municipal;
- Promover a sistematização das tarefas de expediente;
- Assessorar o Presidente na manutenção do funcionamento das atividades essenciais da Câmara;
- Emitir instruções e ordens de serviços para a execução das tarefas de sua responsabilidade;
- Organizar o atendimento ao público;
- Exercer outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

REQUISITOS DO CARGO: [REDACTED]

- 1 – Instrução suficiente para o desempenho do cargo;
- 2 – Preencher as exigências para investidura em cargo público;
- 3 – Iniciativa para tomada de decisões simples ou complexas, conforme o caso.



LEI N.º 1.415 /2009.

EMENTA: “Institui o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo do Município de Bom Conselho e dá outras providências”.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE BOM CONSELHO, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições constitucionais, faço saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica instituído o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo, nos termos do art. 74, da Constituição Federal, intitulado de Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Bom Conselho - CICABOM, que será formado pela interligação de todos os controles existentes na Câmara Municipal, cujo órgão central de coordenação é a Coordenadoria Geral de Controle Interno, vinculada ao Gabinete do Presidente.

Art. 2º. A organização, implantação e funcionamento do Sistema Integrado de Controle Interno da Câmara Municipal de Bom Conselho - CICABOM será regida por esta Lei.

Art. 3º. Fica criada a Secretaria Geral de Controle Interno - SGCI, vinculada ao Gabinete do Presidente, que exercerá a coordenação e supervisão do Controle Interno da Câmara Municipal com a finalidade de:

- I – avaliar o cumprimento das metas previstas para o Poder Legislativo no plano plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e a execução dos programas definidos no orçamento do anual do Poder Legislativo;
- II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal;
- III – apoiar o controle externo no exercício da sua missão institucional.

Art. 4º. O quadro de pessoal da Secretaria Geral de Controle Interno – SGCI é composto pelos seguintes cargos:

- I - 1 (um) Secretário Geral de Controle Interno;
- II - 2 (dois) Agentes de Controle Interno.

Rua Vidal de Negreiros, nº 43 • Centro • CEP: 55330-000 • Fone: (87) 3771-4706 Fax (87) 3771-4724
CNPJ: 11.285.954/0001-04 • Bom Conselho/PE



Art. 5º. Ficam criados e incorporados ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Vereadores de Bom Conselho, vinculados à Secretaria Geral de Controle Interno, os seguintes cargos;

I – 1 (um) cargo de Secretário Geral de Controle Interno, de provimento em comissão, declarado de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal, com o símbolo **CC - 04** e vencimentos mensais iniciais de R\$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais) mensais.

II – 2 (dois) cargos de Agentes de Controle Interno, de provimento efetivo e investidura através de concurso público de provas ou provas e títulos, com nível de vencimento com o símbolo **CE - 08**, com vencimentos iniciais de R\$ 1.900,00 (hum mil e novecentos reais) mensais.

Art. 6º. O titular do cargo de Secretário Geral de Controle Interno será escolhido pelo Presidente da Câmara, o qual deverá possuir Nível de Escolaridade Superior, com formação na área de Ciências Contábeis ou Administração ou Direito, com respectivos registros nos órgãos de classe, e demonstrar conhecimento sobre administração pública, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno.

Parágrafo Único. São atribuições do Secretário Geral de controle Interno:

I - coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal - CICABOM, promover a sua operacionalização e expedir os atos normativos sobre procedimentos de controle;

II - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, respondendo pelo encaminhamento das prestações de contas anuais, atendimento aos técnicos do controle externo, recebimento de diligências e coordenação das atividades para a elaboração de respostas e acompanhamento da tramitação dos processos;

III - assessorar a Administração da Câmara nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV - interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo;

V - medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pela Coordenação do Controle Interno, através das atividades de inspeções e auditorias internas a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos controles da Administração da Câmara, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;





VI - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de repasses financeiros e da aplicação dos gastos da Câmara Municipal;

VII - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara, bem como na aplicação dos seus recursos;

VIII - verificar a observância dos limites e condições para a realização de inscrição de compromissos em Restos a Pagar;

IX - efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos arts. 22 e 23, da Lei Complementar nº 101/2000;

X - aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/2000;

XI - exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/2000 em especial quanto ao Relatório de Gestão Fiscal - RGF, aferi[REDACTED]ões constantes de tais documentos;

XII - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária e dos Orçamentos com relação à Câmara Municipal;

XIII - manter registro sobre a composição e atuação das comissões de licitações;

XIV - verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidas pela Lei Federal nº 8.666/93, referentes aos procedimentos licitatório e respectivos contratos efetivados e celebrados pelo Poder Legislativo Municipal;

XV - manifestar-se, isoladamente ou em conjunto com a Assessoria Jurídica do Município, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XVI - propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração da Câmara com o objetivo de aprimorar os controles internos e as rotinas e melhorar o nível das informações;

XVII - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno da Câmara - CICABOM;

XVIII - alertar o Presidente da Câmara, sob pena de responsabilidade solidária, indicando formalmente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos da Câmara, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de



dinheiro, bens ou valores públicos, assegurando-lhes sempre a oportunidade do contraditório e da ampla defesa;

XIX - dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração da Câmara não tomou as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;

XX - revisar e emitir relatório sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado.

XXI - assinar conjuntamente com as autoridades mencionadas no art. 54 da Lei Complementar nº 101/2000 o Relatório de Gestão Fiscal;

Art. 7º. Os cargos de Agente de Controle Interno serão providos mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, sendo requisitos para a investidura, nível de escolaridade superior e demonstrar conhecimento sobre Ciências Contábeis e Administração.

Parágrafo Único. São atribuições do cargo de Agente de Controle Interno, além de outras definidas em regulamento ou determinadas pelo Secretário Geral de Controle Interno:

I - auxiliar o Secretário Geral de Controle Interno para o cumprimento das atribuições ao seu cargo;

II - realizar, sob a coordenação do Secretário Geral de Controle, inspeções e incursões nos órgãos e serviços públicos para acompanhar os controles e avaliar os resultados;

III - apurar a procedência ou improcedências das denúncias feitas sobre atos e fatos com indícios de irregularidade;

IV - realizar e/ou auxiliar nos trabalhos de auditorias, pesquisas visando à identificação de ilicitudes praticadas no âmbito da administração pública municipal;

V - realizar atividade de auditoria e acompanhamento nos sistemas de controle contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal, tributário, de almoxarifado e de obras públicas;

VI - identificar e sugerir medidas para melhoria do padrão de excelência dos serviços do controle interno;

VII - sugerir a expedição de atos normativos e de orientações, visando corrigir situações inadequadas de prestação dos serviços públicos.

VIII - executar os serviços de digitação e os serviços burocráticos

IX - elaborar relatório sobre suas atividades a ser encaminhado a autoridade superior.



Art. 8º. São objetivos do Sistema de Controle Interno:

- I – proteger o patrimônio da Câmara;
- II – aumentar a exatidão, fidedignidade e tempestividade dos relatórios contábeis e outras informações de natureza operacional;
- III – auxiliar a administração na condução eficiente e ordenada dos serviços da Câmara;
- IV – promover e avaliar a eficiência operacional em todos os aspectos da atividade administrativa;
- V – instituir diretrizes administrativas e estimular seu cumprimento;
- VI – exercer o controle financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da Câmara quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de recursos públicos a ela destinados.
- VII – orientar e expedir atos normativos concernentes à ação do Sistema de Controle Interno.
- VIII – determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias;

Art. 9º. O Sistema de Controle Interno instituído por esta Lei tem como metas:

- I – propiciar a obtenção do maior número possível de informações corretas para execução das suas operações e fornecimento de dados necessários à orientação da administração da Câmara;
- II – prestar o maior número possível de informações corretas e atualizadas dentro dos prazos previstos para auxiliar na tomada das decisões;
- III – salvaguardar os bens físicos e não físicos contra o mau uso, destruição e roubos, acidentais ou intencionais;
- IV – racionalizar a aplicação de esforços na execução das atividades para evitar o uso ineficiente da mão de obra e o desperdício de tempo e dinheiro;
- V – prevenir desvios.

Art. 10. O Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Bom Conselho – CICABOM atuará de forma prévia, concomitante e subsequente e realizará suas atividades mediante expedição de instruções normativas incursões, inspeções e auditorias em todos os órgãos, setores e atividades da Câmara Municipal.



§ 1º. O controle prévio será exercido através da expedição de instruções normativas, portarias e outros atos que visem orientar a forma de execução dos vários tipos de controles implantados para obtenção do objetivo do sistema e a expedição de relatórios para demonstração e avaliação dos resultados.

§ 2º. O controle concomitante será exercido através do acompanhamento das ações de controle, realizado por meio das incursões e inspeções nos órgãos controlados verificando o cumprimento das instruções normativas expedidas com avaliação dos métodos aplicados.

§ 3º. O controle subsequente será exercido com a avaliação dos resultados comparando-os aos anteriormente obtidos e a realização de auditorias com o objetivo de detectar falhas nos procedimentos adotados, bem como, apurar denúncias para verificação da sua procedência ou improcedência.

§ 4º. As auditorias serão realizadas por profissionais legalmente habilitados, integrantes do quadro de pessoal da Câmara ou, na falta destes, através de contratações de pessoas físicas ou jurídicas, nos termos da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

§ 5º. Nenhuma unidade da estrutura dos órgãos ou setores da Câmara poderá negar o acesso ou informações aos membros da Comissão de Controle Interno quando no exercício das suas funções, pertinentes ao objeto de sua ação de controle, sob pena de responsabilidade funcional.

Art. 11. Compete ao Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Bom Conselho – CICABOM, além de outras atividades fixadas por lei, dentro do âmbito da sua competência:

- I – Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal;
- II – Verificar a observância dos limites de pessoal e das condições para realização da inscrição de restos a pagar;
- III – Avaliar o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IV – Avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo Municipal;
- V – verificar a compatibilidade da Lei Orçamentária Anual com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, com o Plano Plurianual e a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VI – apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos do Poder Legislativo, dando ciência ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco;



VII – verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidas pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e da Lei 10.520 de 17 de Julho de 2002, referentes aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pelo Poder Legislativo Municipal;

VIII – definir o processamento e acompanhar a realização de Tomadas de Contas no âmbito do Poder Legislativo;

IX – Apoiar os serviços de controle externo, fornecendo, inclusive, os relatórios de auditoria interna produzidos;

X – Prestar informações ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo para consolidação das informações, dados e relatórios elaborados pelo Município.

§ 1º. O controle operacional será exercido com o acompanhamento das ações desenvolvidas nas seguintes áreas de atuação:

I – Organização Administrativa da Câmara;

II – Planejamento e Orçamento;

III – Aquisição de Bens e Serviços;

IV – Comunicação e Eventos;

V – Finanças;

VI – Contabilidade;

VII – Gestão de Pessoal;

VIII – Patrimônio;

IX – Tecnologia da Informação;

§ 2º. A critério do Coordenador de Controle Interno, as áreas de atuação poderão ser ampliadas.

Art. 12. Compete ainda ao Sistema de Controle Interno:

I – supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades do sistema;

II – editar instruções normativas e expedir modelos de formulários para melhor controle das atividades dos órgãos controlados;



- III - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e todos os relatórios vinculados ao Poder Legislativo;
- IV - examinar as prestações de contas dos agentes responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Câmara Municipal.
- V - promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão da administração da Câmara, dando ciência ao titular do Poder Legislativo, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordine o autor do ato objeto da denúncia.
- VI - avaliar o cumprimento das metas fiscais previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias no que diz respeito ao Poder Legislativo.

Art. 13. Os membros da Secretaria Geral de Controle Interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Presidente e ao encarregado pelo setor que esteja afeta ao caso, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 14. Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para, na forma da Lei, denunciar irregularidades ou ilegalidades perante o Sistema de Controle Interno da Câmara.

Art. 15. Responderá administrativamente o servidor que, no exercício do cargo de direção, chefia e assessoramento, dificultar, embaraçar, atrapalhar os serviços do Sistema de Controle Interno ou sonegar informações e obstruir o acesso a documentos sob sua guarda, necessários à realização dos serviços de controle.

Art. 16. Além dos impedimentos capitulados no Estatuto dos Servidores Público, ao qual estão subordinados os servidores da Câmara Municipal de Bom Conselho, é vedado aos mesmos, enquanto no exercício das funções relacionadas com as atividades de Controle Interno exercer:

- I - atividade político-partidária;
- II - patrocinar causa contra a Administração Municipal Direta ou Indireta;
- III - prestar informações sobre o resultado das incursões, inspeções e auditorias antes da publicação dos relatórios, exceto aquelas solicitadas pelas autoridades superiores e relacionadas com a matéria.

Art. 17. Não poderá ser designado para o cargo de Secretário Geral de Controle Interno:

- I - o responsável por atos julgados irregulares pelo Tribunal de Contas da União, de Estado, Distrito Federal ou Municípios;



II – quem tenha sido julgado comprovadamente culpado, em processo administrativo ou judicial transitado em julgado, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo.

III – o cônjuge e parentes consanguíneos ou afins, até o 3º (terceiro) grau do Prefeito e do Vice Prefeito, dos Secretários Municipais e das autoridades dirigentes dos órgãos e entidades integrantes da administração direta e indireta do Município;

IV – o cônjuge e parentes consanguíneos ou afins, até o 3º (terceiro) grau do Presidente da Câmara e dos demais Vereadores.

Art. 18. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos servidores da Secretaria Geral de Controle Interno, no exercício das atribuições inerentes às atividades de controle - SGCI, sob pena de responsabilidade administrativa de quem lhe der causa ou motivo.

Art. 19. O servidor que exercer funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Bom Conselho – CICABOM deverá guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes aos assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os, exclusivamente, para elaboração de relatórios e pareceres destinados à Chefia Superior, ao Chefe do Legislativo.

Art. 20. Para o período de transição compreendido entre a publicação desta lei e a nomeação dos titulares dos cargos efetivos mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, ou, em caso de não preenchimento dos mesmos, ficam criadas gratificações de funções que serão concedidas aos servidores do quadro do Poder Legislativo Municipal, designados para o sistema integrado de controle interno, sendo obrigatório à presença de pelo menos um servidor efetivo, para desempenhar as atividades inerentes ao cargo de agente de controle interno no valor de R\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais) mensais.

Parágrafo Segundo – O secretário geral de controle interno poderá requisitar servidores do quadro efetivo do município para realização de serviços de apoio ao sistema integrado de controle interno, não podendo exceder a 02 (dois) servidores, aos quais poderão ser concedidas gratificações equivalentes a até 100% (cem por cento) dos seus vencimentos básicos.

Art. 21. Na qualidade de unidade orçamentária, a Câmara Municipal, através do seu Controle Interno, prestará todas as informações necessárias à consolidação dos relatórios, balanços e documentos a serem elaborados pelo Sistema de Controle Interno do Município de Bom Conselho, nos prazos definidos nas normas e procedimentos expedidos pelo controle interno municipal, objetivando a integração dos controles dos Poderes Legislativo e Executivo.

Art. 22. Nos termos da legislação vigente, poderão ser contratados profissionais ou empresas especializadas para prestar consultoria e assessoria técnica, atenderem as necessidades ou exigências de trabalhos técnicos a cargo do CICABOM ou realizar serviços específicos, observado o disposto na Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.





Parágrafo Único. Para o bom desempenho de suas funções, o Coordenador de Controle Interno, responsável pelo Sistema de Controle Interno poderá solicitar apoio técnico e jurídico que será concedido utilizando-se o corpo técnico existente no quadro de pessoal da Câmara ou através de contratação de profissionais ou empresas, na forma da Lei.

Art. 23. O impacto orçamentário e financeiro de que tratam os artigos 16 e 17 da Lei Complementar nº. 101 de 04 de maio de 2000, para os fins declaratórios, será demonstrado por ocasião da designação dos membros componentes da Comissão.

Art. 24. As despesas resultantes das atividades do Sistema de Controle Interno instituído por esta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias destinadas à manutenção dos serviços administrativos da Câmara Municipal, constante do orçamento anual e serão custeadas com recursos próprios.

Art. 25. O prazo previsto para a realização de Concurso Público destinado a selecionar candidatos para o provimento dos cargos do Sistema Integrado de Controle Interno do Município, criados por esta lei, será de no máximo 12 meses a contar da publicação desta.

Art. 26. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 27. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Palácio Municipal Cel. José Abílio Ávila, em 06 de julho de 2009.


Judith Valéria Alapenha de Lira
Prefeita



LEI N.º 1.414/2009.

EMENTA: “Equipara o valor do vencimento de cargo comissionado de Secretário Executivo da Câmara Municipal de Vereadores aos da Prefeitura Municipal de Bom Conselho e dá outras providências”.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE BOM CONSELHO, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições constitucionais, faço saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica fixado em R\$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais), o valor dos vencimentos dos cargos de Secretário Executivo da Câmara Municipal.

Art. 2º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, serão lançada à conta das dotações orçamentárias próprias constante do orçamento da Câmara Municipal em vigor suplementadas, se necessário utilizando-se como recursos os provenientes da anulação total ou parcial de dotações orçamentárias, nos termos do Art. 43 parágrafo 1º inciso III da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 3º - O impacto orçamentário e financeiro de que tratam os Artigos 16, 17 e 21 da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, para fins declaratórios, fica demonstrado mediante o anexo único desta Lei, cujas despesas não acarretam elevação orçamentária total por serem preexistentes não caracterizando ação nova ou ampliação de ações.

Art. 4º - O valor do vencimento de que trata esta Lei tem adequação à Lei de Diretrizes orçamentárias para o exercício de 2009, conforme dispõe o Art. 36 da Lei nº 1.389/2008 de 01 de Dezembro de 2008.

Art. 5º - A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros ao dia primeiro (1º) de junho de 2009.

Art. 6º - Revogam-se das disposições em contrário.

Palácio Municipal Cel. José Abílio Ávila, em 19 de junho de 2009.



Judith Valéria Alapenha de Lira
- Prefeita-

