



# CÂMARA MUNICIPAL DE FRUTAL ESTADO DE MINAS GERAIS

## LEI ORDINÁRIA Nº 5066, DE 2 DE JUNHO DE 2004

Dispõe sobre o novo plano de cargos, carreira e vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Frutal e estabelece normas de administração de pessoal.

A Câmara Municipal de Frutal, Estado de Minas Gerais, por seus representantes aprovou e eu **Prefeito Municipal**, sanciono a seguinte Lei:

### TÍTULO I DA POLÍTICA DE PESSOAL

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o novo plano de cargos, carreira e vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Frutal, de acordo com o regime estatutário dos servidores do Município de Frutal e estabelece regras de organização funcional na área de recursos humanos.

Art. 2º A administração de recursos humanos da Câmara Municipal de Frutal terá como prioridade:

- I - valorizar o servidor, tendo em vista aperfeiçoá-lo, como instrumento de realização dos objetivos da organização;
- II - profissionalizar e aperfeiçoar o servidor, por meio de treinamento intensivo;
- III - aperfeiçoar e fortalecer o sistema de progressão por mérito objetivamente apurado;
- IV - assegurar conduta funcional pautada por normas éticas;
- V - estimular e valorizar a participação dos servidores nos assuntos que digam respeito aos interesses da classe;
- VI - assegurar, sempre que possível assistência ao servidor;
- VII - garantir a segurança na execução do trabalho, mediante implantação de normas de higiene e segurança do trabalho.

Art. 3º Ao servidor da Câmara somente poderão ser-lhe atribuídas atividades inerentes ao seu cargo, salvo mediante concordância deste.

Art. 4º É vedada a utilização de servidores para trabalhos estranhos à atividade fim do Poder Legislativo Municipal.

### TÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 5º Para os efeitos desta Lei tem-se por definição:

- I - adicionais: são verbas ou vantagens pecuniárias a que o servidor faz jus;
- II - amplitude progressional: é a distancia entre o nível salarial e final correspondente à carreira funcional de cada cargo;
- III - cargo: é o lugar instituído na organização, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, constante da matriz de vencimentos, provido por um titular na forma da Lei;
- IV - cargo em comissão de recrutamento amplo: cargo de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal;
- V - cargo em comissão de recrutamento restrito: cargo de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, dentre os servidores efetivos do Poder Legislativo;
- VI - carreira funcional: é o conjunto de níveis estabelecidos para cada cargo, sendo o nível inicial o começo desta e o último o final da carreira;
- VII - função: é a atribuição ou a natureza do trabalho estabelecido para o titular de um cargo;
- V - nível: é a posição hierárquica do servidor dentro do contexto da administração, correspondendo ainda a um valor remuneratório;
- VI - nível de vencimento: é um ponto específico definido na matriz de vencimentos;
- VII - pontos de maturidade: são pontos específicos definidos nas faixas de vencimentos de cada cargo, que pressupõem experiência mínima para serem atingidos pelos ocupantes dos mesmo;
- VIII - progressão: é a passagem do servidor de um nível para outro, dentre os estabelecidos para cada cargo, que constituem a carreira funcional do servidor;
- XI - remuneração: é o somatório do vencimento com os adicionais a que o servidor faz jus;
- IX - servidor: é a pessoa legalmente investida em um cargo;

### TÍTULO III DOS CARGOS

Art. 6º Os cargos de servidores da Câmara Municipal de Frutal são:

I - de provimento efetivo;

II - de provimento em comissão;

III - por prazo determinado, mediante contrato de trabalho, regido Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

## CAPÍTULO I DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 7º A investidura em cargo efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas, ou de provas e títulos, na forma estabelecida em Lei.

Art. 8º Cada cargo pode conter uma ou mais funções.

Art. 9º Os cargos efetivos e seus níveis correspondentes estão relacionados no anexo II, e suas cargas horárias e atribuições nos anexos V a XV desta Lei.

## CAPÍTULO II DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 10. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, e destinam-se apenas a funções de direção, chefia e assessoramento.

Art. 11. Os cargos em Comissão podem ser de recrutamento amplo ou restrito, na forma estipulada por esta Lei Municipal quanto ao provimento do cargo. [\(Redação dada pela Lei Ordinária Nº 6185, de 2015\)](#)

Art. 12. O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão poderá optar pelo vencimento estabelecido para cargo, ou pelo vencimento do cargo de que seja titular, acrescido do adicional de função determinado para o cargo comissionado.

Art. 13. A cada cargo comissionado é atribuído um nível, que representa a posição hierárquica do servidor na contexto do quadro de servidores da Câmara Municipal de Frutal, sendo o vencimento correspondente ao nível constante na matriz de vencimentos.

Art. 14. Os cargos comissionados, sua forma de recrutamento, nível e vencimento constam do anexo III, e suas atribuições nos anexos XVI e XXII desta Lei.

## CAPÍTULO III DA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

Art. 15. A contratação por prazo, determinado dar-se-á para atendimento a necessidade temporária de excepcional interesse público, na forma prevista no art. 37, inciso IX da Constituição Federal, nas seguintes hipóteses:

I - para substituição a servidor, durante seu impedimento ou afastamento;

II - para o exercício de trabalhos inadiáveis ou atendimento a necessidades para as quais não haja cargo público criado ou, se existente e vago, não haja candidato aprovado em concurso realizado para o mesmo;

III - para o desempenho de atividades que, por sua natureza e temporariedade do seu exercício, não justifique a criação de cargo público;

Art. 16. A contratação temporária terá o prazo máximo de 12 meses, podendo ser prorrogada uma única vez, por até igual período.

Art. 17. Quando a contratação for para desempenho de atividade para a qual, haja cargo público criado, deve ser aproveitado, se houver, candidato aprovado em concurso público para o mesmo, obedecendo à ordem de classificação.

Art. 18. O processo de contratação far-se-á mediante ato da presidência, constando neste a justificativa da necessidade da contratação, a atividade a ser exercida, o prazo de duração da contratação e o nível salarial.

Art. 19. O salário a ser pago para as contratações por prazo determinado deverá ser o estabelecido em nível constante na matriz de vencimentos, devendo ser igual ao nível inicial do cargo, quando a contratação for para atividade igual ou semelhante à estabelecida para cargos públicos existentes, ou, em caso contrário, de acordo com os valores praticados no mercado de trabalho.

## TÍTULO IV DA POLÍTICA REMUNERATÓRIA

### CAPÍTULO I DO VENCIMENTO

Art. 20. Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, que corresponde a um nível, estabelecido para este.

Art. 21. Aos cargos efetivos, considerada a posição relativa de seus titulares na hierarquia do quadro de servidores, de acordo com o nível, associa-se a matriz de vencimentos, viabilizando em cada um deles a possibilidade de evolução hierárquica e salarial de seus ocupantes.

Art. 22. A matriz de vencimentos será corrigida anualmente, no mês de maio, mediante Lei própria, de iniciativa do Poder Legislativo, aplicando-se no mínimo, os índices oficiais de correção inflacionária relativos ao período dos últimos doze meses, observados os limites constitucionais e legais estabelecidos para as despesas com pessoal. [\(Vide Lei Ordinária Nº 5441\)](#) [\(Vide Lei Ordinária Nº 6121\)](#)

Parágrafo único. Fica autorizada a aproximação ao número inteiro imediatamente superior, a fim de suprimir os centavos resultantes da

correção, em todas as parcelas que compõem a remuneração. ([Vide Lei Ordinária Nº 5363](#)) ([Vide Lei Ordinária Nº 5529](#)) ([Vide Lei Ordinária Nº 5636](#)) ([Vide Lei Ordinária Nº 5810](#)) ([Vide Lei Ordinária Nº 5974](#)) ([Vide Lei Ordinária Nº 6042](#)) ([Vide Lei Ordinária Nº 6179](#)) ([Vide Lei Ordinária Nº 6231](#))

Art. 23. O valor monetário relativo a cada nível está estabelecido na matriz de vencimentos, constante do anexo I desta Lei.

## CAPÍTULO II

### DA REMUNERAÇÃO ([REDAÇÃO DADA PELA LEI ORDINÁRIA Nº 5367, DE 2007](#))

Art. 24. Remuneração é o somatório do vencimento estabelecido para o cargo, acrescido dos adicionais e outras vantagens financeiras estabelecidas, a que o servidor tem direito. ([Redação dada pela Lei Ordinária Nº 5367, de 2007](#))

#### Seção I

##### Das Gratificações ([Redação dada pela Lei Ordinária Nº 5367, de 2007](#))

Art. 25. Ao servidor efetivo da Câmara Municipal de Frutal são devidas as seguintes gratificações: ([Redação dada pela Lei Ordinária Nº 5367, de 2007](#))

I - gratificação de função; ([Redação dada pela Lei Ordinária Nº 5367, de 2007](#))

II - gratificação por serviço temporário; ([Redação dada pela Lei Ordinária Nº 5367, de 2007](#))

III - gratificação trintenária; ([Redação dada pela Lei Ordinária Nº 5367, de 2007](#))

IV - gratificação de incentivo ao aperfeiçoamento. ([Redação dada pela Lei Ordinária Nº 5367, de 2007](#))

Parágrafo único. As gratificações podem ser cumulativas. ([Redação dada pela Lei Ordinária Nº 5367, de 2007](#))

#### Subseção I

##### Da Gratificação de Função ([Redação dada pela Lei Ordinária Nº 5367, de 2007](#))

Art. 26. A gratificação de função é devida ao servidor efetivo designado para ocupar função de confiança, consistindo em uma parcela remuneratória calculada em valor percentual sobre o seu salário base. ([Redação dada pela Lei Ordinária Nº 5367, de 2007](#))

§ 1º Não é devida a gratificação de função quando a execução ou responsabilidade do serviço for inerente ao cargo ocupado. ([Redação dada pela Lei Ordinária Nº 5367, de 2007](#))

§ 2º É vedada a acumulação de gratificação de função. ([Redação dada pela Lei Ordinária Nº 5367, de 2007](#))

§ 3º As funções de confiança da Câmara Municipal de Frutal são as constantes do Anexo V desta Lei. ([Redação dada pela Lei Ordinária Nº 5367, de 2007](#))

§ 4º O Anexo XXIV da [Lei Municipal nº 5.066, de 2 de junho de 2004](#), passa a ter a redação contida no Anexo V desta Lei. ([Redação dada pela Lei Ordinária Nº 5367, de 2007](#))

#### Subseção II

##### Da Gratificação por Serviço Temporário ([Redação dada pela Lei Ordinária Nº 5367, de 2007](#))

Art. 27-A Ao servidor efetivo designado para compor ou prestar serviço em qualquer comissão, temporária ou permanente, da Câmara Municipal de Frutal, ou para qualquer conselho, é devido o pagamento de uma gratificação de serviço. ([Redação dada pela Lei Ordinária Nº 5367, de 2007](#))

§ 1º A gratificação de serviço temporário constitui numa parcela remuneratória equivalente a 1/4 (um quarto) do valor do menor nível constante na Matriz de Vencimentos, e paga mensalmente, enquanto durar o serviço prestado à comissão. ([Redação dada pela Lei Ordinária Nº 5367, de 2007](#))

§ 2º Quando o serviço tiver duração, ou períodos inferiores a trinta (30) dias, os dias trabalhados serão pagos proporcionalmente ao valor estabelecido no parágrafo anterior. ([Redação dada pela Lei Ordinária Nº 5367, de 2007](#))

§ 3º Não é devido a gratificação por serviço temporário quando a execução ou responsabilidade do serviço for inerente ao cargo ocupado. ([Redação dada pela Lei Ordinária Nº 5367, de 2007](#))

#### Subseção II

##### Da Gratificação Trintenária ([Redação dada pela Lei Ordinária Nº 5367, de 2007](#))

Art. 27-B O servidor efetivo, a partir do 30º (trigésimo) ano de exercício em cargo no Serviço Público do Município de Frutal, terá direito a uma gratificação de 5% (cinco por cento) incidente sobre seu vencimento, a título de gratificação trintenária. ([Redação dada pela Lei Ordinária Nº 5367, de 2007](#))

Parágrafo único. A gratificação trintenária é devida a partir do dia imediato ao que o servidor completar trinta (30) anos de serviço. ([Redação dada pela Lei Ordinária Nº 5367, de 2007](#))

#### Subseção III

##### Da Gratificação de Incentivo ao Aperfeiçoamento Funcional ([Redação dada pela Lei Ordinária Nº 5367, de 2007](#))

Art. 27-C Ao servidor efetivo ocupante de cargo para o qual não se exija formação em nível de ensino fundamental, que vier a concluir o mesmo, será deferida gratificação de incentivo ao aperfeiçoamento funcional, no valor de 5% (cinco por cento), incidente sobre o vencimento base

previsto na matriz de vencimentos, para o cargo que ocupa. [\(Redação dada pela Lei Ordinária Nº 5367, de 2007\)](#)

Art. 27-D Ao servidor efetivo ocupante de cargo para o qual não se exija formação em nível de ensino médio ou curso técnico, que vier a concluir o mesmo, será deferida gratificação de incentivo ao aperfeiçoamento funcional, no valor de 8% (oito por cento), incidente sobre o vencimento base previsto na matriz de vencimentos, para o cargo que ocupa. [\(Redação dada pela Lei Ordinária Nº 5367, de 2007\)](#)

Art. 27-E Ao servidor efetivo ocupante de cargo para o qual não se exija formação em nível superior, que vier a concluir o mesmo, será deferida gratificação de incentivo ao aperfeiçoamento funcional, no valor de 10% (dez por cento), incidente sobre o vencimento base previsto na matriz de vencimentos, para o cargo que ocupa. [\(Redação dada pela Lei Ordinária Nº 5367, de 2007\)](#)

Art. 27-F Ao servidor efetivo ocupante de cargo para o qual não se exija formação em nível de pós-graduação, que vier a concluir o mesmo, será deferida gratificação de incentivo ao aperfeiçoamento funcional de 12% (doze por cento), incidente sobre o vencimento base previsto na matriz de vencimentos para o cargo que ocupa. [\(Redação dada pela Lei Ordinária Nº 5367, de 2007\)](#)

Art. 27-G Ao servidor efetivo ocupante de cargo para o qual não se exija formação em nível de mestrado, que vier a concluir o mesmo, será deferida gratificação de incentivo ao aperfeiçoamento funcional de 18% (dezoito por cento), incidente sobre o vencimento base previsto na tabela de vencimentos para o cargo que ocupa. [\(Redação dada pela Lei Ordinária Nº 5367, de 2007\)](#)

Art. 27-H Ao servidor efetivo ocupante de cargo para o qual não se exija formação em nível de doutorado, que vier a concluir o mesmo, será deferida gratificação de incentivo ao aperfeiçoamento funcional de 20% (vinte por cento), incidente sobre o vencimento base previsto na tabela de vencimentos para o cargo que ocupa. [\(Redação dada pela Lei Ordinária Nº 5367, de 2007\)](#)

Art. 27-I A gratificação de que tratam os artigos anteriores não é cumulativa e será deferida uma única vez para cada grau de titulação, sendo que a gratificação de maior titulação excluirá a de menor, e é extensiva a todos servidores efetivos que possuam grau de escolaridade superior ao exigido para ocupação do cargo. [\(Redação dada pela Lei Ordinária Nº 5367, de 2007\)](#)

Art. 27-J A gratificação acima referida será sempre calculada sobre o vencimento do cargo efetivo do servidor, ainda que este esteja ocupando cargo em comissão. [\(Redação dada pela Lei Ordinária Nº 5367, de 2007\)](#)

## TÍTULO V DA ASCENSÃO FUNCIONAL

### CAPÍTULO I GERAL

Art. 28. A ascensão funcional ocorre com a progressão de níveis, dentro da carreira funcional, que corresponde à evolução ou elevação do vencimento do servidor.

Art. 29. A cada cargo correspondem cerca de 16 (dezesseis) níveis, sendo o nível inicial o início da carreira funcional estabelecida para o cargo e o último o final desta.

Art. 30. Os níveis são estabelecidos projetando uma evolução salarial de aproximadamente 50% (cinquenta por cento) durante o tempo de serviço, considerando este em 35 (trinta e cinco) anos.

Art. 31. Para cada cargo o valor monetário de cada nível, constante na matriz de vencimentos, é superposto ao anterior em 2,5% (dois e meio por cento).

### CAPÍTULO II DOS PONTOS DE MATURIDADE

Art. 32. Para cada cargo são definidos pontos de maturidade nos correspondentes níveis de vencimento, vinculados à experiência no cargo de seus ocupantes, e considerados como parâmetros referenciais para uma efetiva administração remuneratória.

Parágrafo único. Os pontos de maturidade são dispostos de maneira que o servidor atinja o nível máximo estabelecido para o cargo antes dos três últimos anos que antecedem sua aposentadoria.

Art. 33. O ponto de maturidade não significa obrigatoriedade de estar o servidor nele posicionado, e sim o limite mínimo em anos de experiência necessários para atingir ou ocupar o nível estabelecido.

Art. 34. O tempo de maturidade é o tempo de experiência do servidor no serviço público em função ou cargo igual ou assemelhado ao exercido. [\(Redação dada pela Lei Ordinária Nº 5536, de 2009\)](#)

Parágrafo único. Os pontos de maturidade estabelecidos para os cargos do quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal de Frutal constam do anexo IV desta Lei.

### CAPÍTULO III DAS PROGRESSÕES

Art. 35. A progressão ocorrerá por mérito ou por antiguidade.

Art. 36. A progressão somente poderá ser concedida se o servidor se enquadrar no ponto de maturidade estabelecido para o nível a ser ocupado.

Art. 37. Somente poderá ser concedida a progressão em um nível por ano.

Parágrafo único. Poderá ser concedida progressão em mais de um nível para adequação ao limite estabelecido pelo ponto de maturidade, a

qual será efetivada por ato da presidência. [\(Redação dada pela Lei Ordinária Nº 5939, de 2012\)](#)

Art. 38. A progressão será efetivada no mês de fevereiro. [\(Redação dada pela Lei Ordinária Nº 5939, de 2012\)](#)

Art. 39. Durante o estágio probatório o servidor não terá progressão de níveis e vencimento.

Art. 40. O servidor efetivo, ocupante de cargo em comissão, terá progressão no cargo de que seja titular.

### **Seção I** **DA PROGRESSÃO POR MÉRITO**

Art. 41. A progressão por mérito será concedida mediante avaliação de desempenho, a ser realizada no mês de novembro de cada ano, através de conceitos emitidos pela chefia do servidor, juntamente com a Presidência da Câmara, em que serão considerados os seguintes fatores;

I - eficiência profissional;

II - pontualidade;

III - assiduidade;

IV - disciplina;

V - conhecimento e qualidade do trabalho.

Art. 42. A cada fator serão atribuídos pontos de 0 a 10.

Art. 43. Somente estará habilitado à passagem para o nível imediatamente superior o servidor que, na somatória dos pontos obtidos em cada fator, atingir pontuação igual ou superior a 35 pontos.

Art. 44. A avaliação deverá ser posteriormente exibida ao servidor para que este tome conhecimento desta, a fim de suprir as deficiências que forem observadas sobre seu comportamento e atuação profissional.

Art. 45. As avaliações serão feitas e plotadas em formulário próprio.

Art. 46. Quando não for realizada a avaliação de desempenho, ficará considerado que o servidor teve avaliação satisfatória que lhe permita a progressão.

Art. 47. O servidor em estágio probatório não terá seu desempenho avaliado para fins de progressão.

Art. 48. As progressões por mérito serão concedidas por ato da mesa, não podendo os acréscimos delas decorrentes ultrapassarem o limite de 3% (três por cento) da valor total da folha de pagamento do mês de janeiro do ano a ser concedida a progressão.

Parágrafo único. Não ocorrerão progressões por mérito quando resultante destas forem ultrapassados os limites legais e constitucionais estabelecidos para as despesas com pessoal.

### **Seção II** **DA PROGRESSÃO POR ANTIGUIDADE**

Art. 49. A progressão por antiguidade ocorrerá quando o servidor, embora tenha obtido conceito favorável em suas avaliações, não for contemplado com progressão salarial por 4 (quatro) anos consecutivos, e desde que não tenha qualquer punição disciplinar neste período.

Art. 50. Quando não for realizado a avaliação de desempenho, ficará considerado que o servidor teve avaliação satisfatória que lhe permita a progressão.

Art. 51. Ocorrendo a situação prevista no art. 49 desta Lei, o servidor receberá progressão automática para o nível imediatamente superior, mediante requerimento do mesmo, independente de qualquer ato autorizativo.

Art. 52. Não ocorrerão progressões por antiguidade quando resultante destas forem ultrapassados os limites legais e constitucionais estabelecidos para as despesas com pessoal.

## **TÍTULO VI** **DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL**

### **CAPÍTULO I** **GERAL**

Art. 53. A atividade funcional será controlada pela Diretoria Geral da Câmara Municipal de Frutal e executada pelo setor de pessoal, competindo a este as seguintes atribuições:

I - controle do tempo de serviço;

II - controle da frequência dos servidores;

III - assentamentos funcionais, guarda e controle das pastas de cada servidor;

IV - controle de férias e férias prêmio;

V - elaboração e digitação da folha de pagamento dos servidores e agentes políticos;

VI - digitação, impressão e distribuição dos avisos de pagamentos;

VII - execução de outras tarefas relativas ao serviço de recursos humanos, no âmbito da Câmara Municipal de Frutal.

### **Seção I**

#### **DA CONTAGEM E CONTROLE DO TEMPO DE TRABALHO NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL**

Art. 54. O tempo de serviço será contado em dias e convertido em anos, meses e dias, considerando o ano como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Art. 55. Conta-se como tempo de serviço público municipal, para todos efeitos, o tempo de serviço prestado ao Poder Executivo ou Legislativo do Município, independentemente da forma ou do regime a que tenha estado submetido o servidor, conforme estabelecido pelo art. 118 e seu parágrafo único do Estatuto dos Serviços do Município de Frutal.

Art. 56. O tempo de serviço prestado ao Poder Executivo, bem como o tempo prestado sob outra forma à Câmara Municipal, devem ser comprovados por certidões, registradas nos assentamentos e mantidas na pasta do servidor.

### **Seção II**

#### **DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

Art. 57. A frequência será apurada do dia 16 de um mês ao dia 15 do mês seguinte.

Parágrafo único. A apuração da frequência deverá ser transcrita em formulário próprio, denominado quadro de apuração de frequência.

Art. 58. O registro de frequência será feito mediante marcação eletrônica ou mecânica do ponto.

Art. 59. As faltas, atrasos ou saídas antecipadas, durante o horário de trabalho, sem justificativa ou não autorizadas, devem ser descontadas do vencimento do servidor, na forma estabelecida pelo art. 43 do Estatuto do Servidor Público do Município de Frutal.

Parágrafo único. Os descontos referidos no **caput** deste artigo deverão ocorrer, preferencialmente, no pagamento referente ao período da apuração da frequência.

Art. 60. Em toda saída do local de trabalho, que não seja a serviço, além da necessidade de autorização da chefia imediata, deverá o servidor registrar em ponto sua saída e retorno.

Art. 61. Os cargos de Assessor Jurídico e Assessor Legislativo são isentos da marcação de ponto, em virtude das particularidades dos referidos cargos, não fazendo jus os servidores ocupantes ao recebimento de horas extraordinárias.

### **Seção III**

#### **DAS FÉRIAS**

Art. 62. As férias deverão ser marcadas no mês de novembro do ano que anteceder ao gozo destas.

Art. 63. As férias deverão ser gozadas, preferencialmente, nos meses de janeiro e julho.

Art. 64. Quando o servidor optar pelo gozo das férias em dois períodos, deverá requerer a divisão dos períodos trinta dias antes do início do gozo das férias.

Parágrafo único. No caso de divisão das férias em dois períodos, será pago todos os direitos relativos a estas, quando do gozo do primeiro período.

### **Seção IV**

#### **DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS**

Art. 65. As horas extraordinárias somente poderão ocorrer mediante prévia autorização da Diretoria da Câmara Municipal, as quais deverão ser devidamente justificados em formulário próprio.

Art. 66. As horas extraordinárias deverão ser registradas em ponto.

Parágrafo único. Quando as horas extras forem executadas fora da sede da Câmara, além da autorização estabelecida no artigo anterior, deverá ser preenchidas a folha de ponto de "Serviço Externo".

Art. 67. A base de cálculo para pagamento das horas extraordinárias será a quantidade de horas estabelecidas para a jornada diária do cargo, multiplicada por 30 (trinta).

Art. 68. As horas extraordinárias serão remuneradas com o adicional de 50% (cinquenta por cento), exceto para as categorias cuja legislação federal prever outro percentual, sendo calculadas sobre o salário base, incidindo sobre estas somente os adicionais de periculosidade e insalubridade, quando integrantes a remuneração do servidor.

### **Seção V**

#### **DOS ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS, CONTROLE E GUARDA DAS PASTAS INDIVIDUAIS DOS SERVIDORES**

Art. 69. Os assentamentos funcionais, bem como todos os documentos pessoais de cada servidor, inclusive aquelas referentes ao concurso e provimento no cargo, deverão ser mantidos em pastas individuais, devidamente identificadas, mantidas sob a responsabilidade do responsável pelo setor.

Parágrafo único. É vedado o fornecimento para terceiros, de qualquer dado ou informação constante da pasta do servidor, sem expressa

autorização deste.

Art. 70. Face à vinculação do servidor ao regime geral da previdência social, os campos de sua Carteira do Trabalho e Previdência Social - CTPS deverão ser preenchidos integralmente.

## TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 71. Fica criado, no quadro de servidores da Câmara Municipal de Frutal, o cargo de chefe do serviço de controle interno, de provimento em comissão, e recrutamento restrito a servidores efetivos da Câmara, com adicional de função estabelecido no anexo III e atribuições no anexo XXI desta Lei.

Art. 72. Os cargos de office-boy, agente administrativo, face à similaridade de atribuições a mesmo grau de responsabilidade se integram num único cargo, com a denominação de auxiliar administrativo, com nível estabelecido no anexo II e funções nos anexos XI, XII e XIII desta Lei.

Art. 73. Os cargos de assistente de comunicação e assistente de imprensa passam a denominar-se assessor de comunicação e assessor de imprensa, respectivamente.

Art. 74. A avaliação estabelecida no art. 48 desta Lei será utilizada também para efeitos do contido no inciso III do art. 23 e inciso XIV do art. 151 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Frutal.

Art. 75. Os servidores, cujos cargos tiveram seus níveis alterados, em virtude desta Lei, serão enquadrados no nível cujo valor remuneratório for imediatamente superior mais próximo de seu vencimento.

Parágrafo único. O posicionamento dos servidores nos novos níveis encontra-se disposto no anexo XXIII desta Lei.

Art. 76. Quando os limites legais ou constitucionais constituírem óbices para a concessão de progressões ou reposições de perdas salariais, deverá ser adotado nos incisos I e II do § 3º do art. 169 da Constituição Federal.

Art. 77. A licença prêmio poderá ser convertida em pecúnia, total ou parcialmente, conforme permite o inciso III do § 3 do art. 108 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Frutal, quando o afastamento do servidor for prejudicial ao serviço, devendo tal situação ser devidamente justificada no ato de concessão do benefício.

Art. 77-A Será pago ao servidor que requerer, no período de agosto a setembro, 50% (cinquenta por cento) da Gratificação Natalina estabelecida no art. 58 da Lei Complementar nº 43, de 2 de julho de 2004, a título de adiantamento. [\(Incluído pela Lei Ordinária Nº 5092, de 2004\)](#)

Parágrafo único. O adiantamento será concedido sem qualquer desconto, sendo estes processados quando do pagamento da segunda parcela. [\(Incluído pela Lei Ordinária Nº 5092, de 2004\)](#)

## TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 78. Para o pagamento das férias prêmio residuais, conforme determina o art. 222 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Frutal, deverá ser contado o tempo de serviço de cada servidor, prestado à Câmara Municipal de Frutal, desde a promulgação da Lei Orgânica do Município de Frutal, até a data da entrada em vigor do estatuto, na forma estabelecida pelo art. 55 desta Lei, calculando-se estas, da seguinte forma:

I - do tempo de serviço encontrado, na forma do **caput** deste artigo, calcula-se a quantidade de períodos de férias, prêmio que constituem o direito do servidor ao benefício;

II - da quantidade de períodos de férias prêmio encontradas, deduz-se os períodos pagos ou gozados, creditando-se ao servidor o valor referente aos períodos completos e ou proporcionais do benefício devido.

Art. 79. A verba remuneratória denominada "abono", instituída pela resolução nº 395, de 18 de junho de 1997, fica incorporada nos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Frutal.

Art. 80. Revogando-se as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1 de junho de 2004.

Determino, assim, a todos a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e façam cumprir tão inteiramente como nela contém.

Prefeitura Municipal de Frutal, aos 2 de junho de 2004.

Antonio Heitor de Queiroz  
Prefeito Municipal

Anexo I  
Matriz Salarial 2015

8% (oito por cento)

Nível	Valor em Real	Nível	Valor em Real	Nível	Valor em Real
-------	---------------	-------	---------------	-------	---------------

1	963,00	26	1.941,00	51	4.255,00
2	985,00	27	2.001,00	52	4.393,00
3	1.015,00	28	2.064,00	53	4.539,00
4	1.044,00	29	2.156,00	54	4.686,00
5	1.068,00	30	2.193,00	55	4.844,00
6	1.099,00	31	2.260,00	56	5.004,00
7	1.126,00	32	2.333,00	57	5.170,00
8	1.158,00	33	2.407,00	58	5.344,00
9	1.193,00	34	2.481,00	59	5.523,00
10	1.226,00	35	2.555,00	60	7.531,00
11	1.257,00	36	2.635,00	61	7.713,00
12	1.293,00	37	2.718,00	62	7.897,00
13	1.333,00	38	2.807,00	63	8.093,00
14	1.367,00	39	2.896,00	64	8.286,00
15	1.406,00	40	2.990,00	65	8.671,00
16	1.447,00	41	3.085,00	66	8.967,00
17	1.490,00	42	3.188,00	67	9.586,00
18	1.531,00	43	3.286,00	68	9.902,00
19	1.578,00	44	3.395,00	69	10.252,00
20	1.626,00	45	3.504,00	70	10.605,00
21	1.673,00	46	3.618,00	71	10.965,00
22	1.725,00	47	3.738,00	72	11.342,00
23	1.777,00	48	3.859,00	73	11.500,00
24	1.829,00	49	3.986,00	74	12.130,00
25	1.884,00	50	4.119,00	75	12.549,00

[\(Redação dada pela Lei Ordinária Nº 6179, de 2015\)](#) [\(Vide Lei Ordinária Nº 5249\)](#) [\(Vide Lei Ordinária Nº 6042\)](#) [\(Vide Lei Ordinária Nº 6231\)](#)

Anexo II  
Cargos Efetivos

Cargo	Escolaridade	Faixa Salarial	Carga Horária	Quantidade
Agente de Administração	Ensino Médio	23 a 38	30	4



Agente de Serviços de Informática	Ensino Médio	43 a 58	30	1
Agente de Controle de Serviços Operacionais	Ensino Médio Contabilidade	33 a 48	40	1
Assessor Legislativo	Ensino Superior (Direito)	60 a 75	32	1
Assistente Administrativo	Ensino Médio	26 a 41	30	1
Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental	2 a 17	30	3
Auxiliar Serviços Gerais	Sem Exigência	1 a 16	40	2
Oficial Administrativo	Ensino médio	37 a 52	30	1

[\(Redação dada pela Lei Ordinária Nº 6185, de 2015\)](#)

Anexo III  
Cargos de Provimento em Comissão

Cargo	Escolaridade	Nível de Vencimento ou Adicional de Função	Forma de Recrutamento	Quantidade
Procurador Jurídico	Ensino Superior (Direito - c/ inscrição nos quadros da OAB)	69	Ampla	1
Assessor da Mesa	Ensino Médio	56	Ampla	1
Assessor de Comunicação e Serviço de Apoio	Ensino Médio	36	Ampla	4
Assessor de Contabilidade e Finanças	Ensino Médio Contabilidade	61	Ampla	1
Assessor Parlamentar	Ensino Médio	45	Ampla	1
Assessor de Controle Interno	Ensino Médio	45 ou adicional de função de 20% do vencimento básico do servidor ocupante	Restrito	1
Diretor Geral	Ensino Superior	59 ou adicional de função de 20% do vencimento básico do servidor ocupante, caso a contratação recaia sobre servidor de carreira	Ampla	1
Diretor de Comunicação	Ensino médio	39	Ampla	1

[\(Redação dada pela Lei Ordinária Nº 6185, de 2015\)](#)

Anexo IV  
Pontos de Maturidade

Experiência mínima no cargo em anos	S/E	3	5	7	9	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30
-------------------------------------	-----	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

Cargo	Nível Funcional
-------	-----------------

Agente de Administração	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38
Agente de Serviços de Informática	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58
Agente de Controle de Serviços Operacionais	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
Assessor Jurídico	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75
Assessor Legislativo	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75
Assistente Administrativo	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41
Auxiliar Administrativo	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Auxiliar de Serviços Gerais	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Oficial Administrativo	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52

S/E – Sem exigência de tempo de serviço no cargo.

O Ponto de maturidade é representado pela experiênciamínima, em anos, exigida para ocupar os níveis de cada cargo.

[\(Redação dada pela Lei Ordinária Nº 5536, de 2009\)](#)

Anexo V  
Descrição de Tarefas

Denominação do cargo	Função
Agente de Administração	Agente de Administração
Jornada de trabalho	Carreira Funcional
30 horas semanais	Níveis 23 a 28

Principais Atribuições:
Efetuar levantamentos, anotações e fazer cálculos simples;
Redigir e digitar cartas e ofícios;
Preencher guias e requisições;
Colaborar no exame de processos;
Redigir relatórios;
Prestar informações relativas à área específica de sua atuação;
Prestar atendimento ao público em geral;
Fazer digitação em geral;
Realizar trabalhos de protocolo, classificação e arquivamento de processos e documentos;
Receber, conferir e relacionar materiais de consumo, responsabilizando-se pelo seu controle;
Analisar e distribuir processos para as áreas competentes;
Outras atividades afins.
Escolaridade mínima exigida: Ensino Médio
Aptidões necessárias: Atenção concentrada, memória visual e boa capacidade de contato
Responsabilidades: Por informações, por levantamentos e demais serviços de ordem administrativa

[\(Redação dada pela Lei Ordinária Nº 5536, de 2009\) \(Vide Lei Ordinária Nº 5195\)](#)

Anexo VI  
Descrição de Tarefas

Denominação do Cargo	Função
Agente de Controle e Serviços Operacionais	Agente de Controle e Serviços Operacionais
Jornada de trabalho	Carreira Funcional
40 horas semanais	Níveis 33 a 48
Principais Atribuições:	
· Coordenar, executar e delegar a manutenção preventiva e corretiva da limpeza geral da entidade;	

· Zelar pela conservação, limpeza, manutenção e abastecimento dos veículos da Câmara, encaminhando os veículos para lavagem, revisões, reparos, troca de óleo e abastecimento, bem como dirigir os veículos em traslado e viagens quando lhe for determinado;
· Providenciar manutenção e reparos de cadeiras, mesas, ventiladores e fechaduras;
· Fechar e abrir a entidade, tanto no horário normal de trabalho como em dias de reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara, bem como no caso de empréstimo das suas dependências;
· Providenciar a compra de materiais necessários para a boa manutenção da entidade (café, papel higiênico, sabão, açúcar, suco, vassoura, rodo, lâmpadas) etc.;
· Cuidar para que o prédio da entidade se mantenha sempre em bom estado de conservação
· Coordenar e operar os comícios em dias de reuniões ordinária e extraordinária e em eventos realizados na Entidade;
· Controle do Patrimônio;
· Controle dos Suprimentos;
· Outras atividades afins.
Escolaridade mínima exigida: Ensino Médio
Aptidões necessárias: Dinamismo, boa disposição, iniciativa e cooperação.
Responsabilidades: Pela segurança e manutenção da Entidade.

[\(Redação dada pela Lei Ordinária Nº 6143, de 2014\)](#)

Anexo VII  
Descrição de Tarefas

Denominação do Cargo	Função
Agente de Serviços de Informática	Agente de Serviços de Informática
Jornada de Trabalho	Carreira Funcional
30 horas semanais	Níveis 43 a 58
Principais Atribuições:	
Execução de trabalhos de consultoria técnica, na área de computação;	
Atualizar os modelos de documentação eletrônica;	
Atualizar os controles de documentos;	
Desenvolver novos modelos de documentação eletrônica;	
Desenvolver novos modelos de documentos;	
Prestar assessoria geral aos servidores na área de informática;	

Prestar manutenção de equipamentos a nível de programas (Software);
Promover a atualização de dados na Home Page da Câmara;
Promover o desenvolvimento de rotinas e ampliação dos serviços básicos de Internet, que já se encontram disponibilizados, usando a tecnologia necessária;
Ter conhecimento com os sistemas Windows e Microsoft Word;
Prestar assessoria e consultoria e orientação aos servidores na área de Internet e nos serviços de informática em geral;
Executar serviços de digitação e impressão de trabalhos da Câmara Municipal;
Dar indicações e pareceres sobre licitações de equipamentos de informática;
Executar outras atividades afins, que lhe forem delegadas.
Escolaridade mínima exigida: Ensino Médio
Aptidões necessárias: Ser responsável, ter boa disposição e ser ágil.
Responsabilidades: Pelo bom andamento dos trabalhos da Câmara na área de Informática

Anexo VIII  
Descrição de Tarefas

Denominação do cargo	Função
Procurador Jurídico	Assessor Jurídico
Jornada de trabalho: 32 horas semanais	Natureza: Comissão
	Nível 69
Principais Atribuições:	
Realizar trabalhos de assessoramento jurídico junto a diversos setores da Entidade;	
Assessorar a Presidência no que tange a pareceres jurídicos;	
Assessorar os exames e estudos de documentos de interesse da Entidade, emitindo pareceres jurídicos;	
Supervisionar a elaboração e exame de projetos, ofícios, recursos e respectivos pareceres jurídicos, de acordo com a decisão das Comissões existentes na Entidade	
Defender, em juízo ou fora dele os direitos da Entidade;	
Assessorar as comissões de inquéritos administrativos e licitações, dando orientação jurídica conveniente, mediante elaboração de pareceres;	
Supervisionar documentos de natureza jurídica, ou com implicações jurídicas, relativos aos direitos e obrigações em que a Entidade se interesse;	
Promover a cobrança extrajudicial ou judicial da Entidade caso necessário;	
Representar a Presidência, sempre que se fizer necessário;	
Executar outras atividades afins, que lhe forem delegadas.	

Escolaridade mínima exigida: Ensino Superior Completo (Direito), com inscrição nos quadros da OAB.
Aptidões necessárias: Bom senso, dinamismo, ter sigilo e ser ético.
Responsabilidades: Pela Procuradoria jurídica e legalidade dos atos da Câmara.

[\(Redação dada pela Lei Ordinária Nº 6185, de 2015\)](#)

Anexo IX  
Descrição de Tarefas

Denominação do cargo	Função
Assessor Legislativo	Assessor Legislativo
Jornada de trabalho	Carreira Funcional
32 horas semanais	Níveis 60 a 75
Principais Atribuições:	
Assessorara Presidência sempre que necessário;	
Promover análise prévia dos projetos protocolados na Casa;	
Conduzir toda tramitação dos processos na Casa;	
Assessorar os vereadores nas tarefas técnicas pertinentes ao exercício da vereança;	
Redigir ofícios, moções, requerimentos, representações e indicações;	
Supervisionar a elaboração das atas das reuniões da Câmara, cuidando para a sua perfeita redação;	
Preparar o roteiro das reuniões da Câmara;	
Executar outras atividades afins, que lhe forem delegadas.	
Escolaridade mínima exigida: Ensino Superior Completo (Direito).	
Aptidões necessárias: Bom senso, dinamismo, ter sigilo e ser ética.	
Responsabilidades: Pela assessoria parlamentar e pela legalidade dos atos da Câmara.	

Anexo X  
Descrição de Tarefas

Denominação do cargo	Função
Assistente Administrativo	Assistente Administrativo
Jornada de trabalho	Carreira Funcional
30 horas semanais	Níveis 26 a 41
Principais Atribuições:	

Atender telefones em geral;
Anotar recados e transmitir aos interessados;
Digitar cartas, ofícios e envelopes;
Atualizar bancos de dados da Entidade;
Confeccionar folha de pagamento (lançamento de horas extras, descontos e gratificações), se necessário;
Criar planilhas em geral, de acordo com a necessidade da Entidade;
Manter atualizado o cadastro dos servidores;
Recepcionar as pessoas e orientá-las de acordo com suas necessidades;
Comunicar datas e horários de reuniões;
Colher assinatura dos vereadores em todos os projetos;
Transcrever atos, resoluções e decretos nos livros respectivos.
Executar outras atividades afins, que lhe forem delegadas.
Escolaridade mínima exigida: Ensino Médio.
Aptidões necessárias: Bom senso, dinamismo, atenção concentrada e senso de organização.
Responsabilidades: Por digitação, postagem de correspondência e organização de arquivos

Anexo XI  
Descrição de Tarefas

Denominação do cargo:	Função
Auxiliar Administrativo	Recepcionista
Jornada de trabalho:	Carreira Funcional
30 horas semanais	Níveis 02 a 17
Principais Atribuições:	
Prestar atendimento telefônico;	
Prestar atendimento ao público em Geral;	
Efetuar levantamentos, anotações e fazer cálculos simples;	
Redigir cartas e ofícios;	
Preencher guias e requisições;	
Colaborar no exame de processos;	
Redigir relatórios;	
Prestar informações relativas à área específica de sua atuação;	

Fazer digitação em geral;
Realizar trabalhos de protocolo, classificação e arquivamento de processos e documentos;
Executar outras atividades afins, que lhe forem delegadas.
Escolaridade mínima exigida: Ensino Médio.
Aptidões necessárias: Atenção concentrada, memória visual e boa capacidade de contato.
Responsabilidades: Por informações e por levantamentos.

Anexo XII  
Descrição de Tarefas

Denominação do cargo:	Função
Auxiliar Administrativo	Auxiliar de Plenária
Jornada de trabalho:	Carreira Funcional
30 horas semanais	Níveis 02 a 17
Principais Atribuições:	
Fazer anotações das ocorrências nas reuniões do Plenário da Câmara;	
Redigir atas das reuniões extraordinárias, ordinárias, solenes e especiais;	
Atender telefones;	
Prestar atendimento ao público em geral;	
Organizar os arquivos da Entidade;	
Manter dados cadastrais da Entidade atualizados;	
Protocolar requerimento dos vereadores;	
Protocolar projetos, proposições e documentos em geral;	
Fazer a digitação de atas, de depoimentos e de ofícios;	
Executar outras atividades afins, que lhe forem delegadas.	
Escolaridade mínima exigida: Ensino Fundamental.	
Aptidões necessárias: Atenção concentrada, ser organizado, dinamismo.	
Responsabilidades: Por atualização de cadastros e digitação dos dados da Entidade.	

Anexo XIII  
Descrição de Tarefas

Denominação do cargo	Função
Auxiliar Administrativo	Office-boy
Jornada de trabalho	Carreira Funcional



30 horas semanais	02 a 17
Principais Atribuições:	
Postar cartas, ofícios e correspondências em geral junto ao correio;	
Buscar correspondências no correio;	
Atender telefonemas;	
Fazer depósitos bancários;	
Tirar extratos;	
Tirar cópias xerográficas;	
Efetuar pagamentos de duplicatas;	
Colaborar no atendimento ao público;	
Auxiliar no recebimento e entrega de processos;	
Fazer serviços de digitação;	
Organizar arquivos e fichários;	
Colaborar nas reuniões da Câmara;	
Executar outras atividades afins, que lhe forem delegadas.	
Escolaridade mínima exigida: Ensino Fundamental.	
Aptidões necessárias: Ser responsável, ter boa disposição e ser ágil.	
Responsabilidades: Por valores, correspondências e atendimento ao público.	

Anexo XIV  
Descrição de Tarefas

Denominação do cargo:	Função
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais
Jornada de trabalho	Carreira Funcional
40 horas semanais	Níveis 01 a 16
Principais Atribuições:	
Fazer limpeza geral na Entidade;	
Fazer café, chá, suco e lanches;	
Servir café, chá, suco e lanche à equipe, vereadores e visitantes;	
Limpar banheiros, vidros, pisos e portas;	
Aguar Plantas;	

Limpar mesas e cadeiras;
Colocar papel higiênico nos banheiros;
Solicitar materiais de limpeza, quando necessário;
Solicitar compra de café, açúcar, suco e lanches;
Abrir e fechar o prédio em dias de reunião;
Executar outras atividades afins, que lhe forem delegadas.
Escolaridade mínima exigida: Sem Exigência.
Aptidões necessárias: Ser educado, ter boa disposição física e dedicação.
Responsabilidades: Pela manutenção da limpeza da Entidade.

Anexo XV  
Descrição de Tarefas

Denominação do cargo:	Função
Oficial Administrativo	Oficial Administrativo
Jornada de trabalho	Carreira Funcional
30 horas semanais	Níveis 37 a 52
Principais Atribuições:	
Prestar atendimento telefônico em geral;	
Anotar recados e transmiti-los aos interessados;	
Datilografar cartas, ofícios e envelopes;	
Recepcionar as pessoas que buscarem informações junto à Entidade;	
Controlar agenda da Mesa-Diretora;	
Arquivar correspondências recebidas e expedidas;	
Colher assinatura dos vereadores em todos os projetos e proposições;	
Comunicar data e horário de reuniões;	
Efetuar pagamentos diversos;	
Preencher cheques;	
Digitar ofícios e requerimentos;	
Conferir empenhos;	
Fazer lançamentos no livro de conta corrente;	
Transcrever atos, resoluções e decretos legislativos nos livros respectivos;	

Auxiliar a supervisão das atividades administrativas da Entidade;
Efetuar mensalmente conciliação bancária enviada à Contabilidade;
Executar outras atividades afins, que lhe forem delegadas.
Escolaridade mínima exigida: Ensino Médio.
Aptidões necessárias: Conhecimento de Informática, autocontrole e boacapacidade e contato.
Responsabilidades: Por informações, orientações e pagamentos.

Anexo XVI  
Descrição de Tarefas

Denominação do cargo:	Natureza
Assessor da Mesa	Comissionado
Forma de Recrutamento	Nível de Vencimento
Ampla	56
Principais Atribuições:	
Assessorar a Presidência e demais membros da Mesa nos assuntos em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de bairro e classes;	
Assistir pessoalmente ao Presidente e demais membros da Mesa;	
Preparar e expedir pessoalmente do Presidente;	
Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente do Gabinete do Presidente;	
Divulgar atividades internas e externas da Casa;	
Delinear em conjunto com o Presidente, as linhas de ação política do Chefe do Legislativo;	
Encaminhar e/ou proceder a triagem dos municípios interessados em audiências com o Presidente;	
Acompanhar as audiências cuidando da execução do que for nestas decidido;	
Preparar e cuidar da agenda do Presidente;	
Executar outras atividades afins, que lhe forem delegadas.	
Escolaridade mínima exigida: Ensino Médio.	
Aptidões necessárias: Boa educação, dinamismo e responsabilidade.	
Responsabilidades: Pelo assessoramento aos membros da Mesa da Câmara.	

Anexo XVII  
Descrição das tarefas dos cargo de Assessor de Comunicação e Serviços de Apoio

Denominação do cargo:	Natureza
-----------------------	----------

Assessor de Comunicação e Serviços de Apoio	Comissionado
Forma de Recrutamento	Nível de Vencimento
Ampla	36
Principais Atribuições:	
Assessorar os Vereadores nos assuntos em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de bairro e classes	
Redigir atas de reuniões	
Cuidar das relações dos vereadores com a imprensa	
Elaborar e redigir toda matéria de acontecimentos e informações da Câmara para encaminhamento a imprensa	
Divulgar atividades internas e externas da Casa	
Operar os sistemas de vídeo e som do Plenário da Câmara	
Manter atualização do site da Câmara	
Acompanhar os vereadores em visitas externas, fotografando ou filmando os acontecimentos	
Manter arquivo dos assuntos de interesse do Município	
Executar outras tarefas correlatas	
Escolaridade mínima exigida: Ensino médio	
Aptidões necessárias: Boa educação, dinamismo e responsabilidade	
Responsabilidades: Pelo assessoramento aos Vereadores não componentes da Mesa da Câmara	

[\(Redação dada pela Lei Ordinária Nº 6087, de 2013\)](#)

Anexo XVIII

Descrição de Tarefas [\(Redação dada pela Lei Ordinária Nº 5139, de 2005\)](#)

Denominação do cargo:	Natureza
Assessor de Contabilidade e Finanças	Comissionado
Forma de recrutamento	Nível de Vencimento
Ampla	55

Principais Atribuições:
Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora nos assuntos contábeis e financeiros relativos à Entidade;
Supervisionar técnica e administrativamente a contabilidade da Câmara;
Controlar as transações financeiras;
Orientar a equipe sobre normas e modificações contábeis;
Fiscalizar e orientar a perfeita contabilização financeira, patrimonial e orçamentária da Entidade;
Fiscalizar os recursos que passam pelos cofres da Entidade através de balanços anuais e prestações de contas mensais junto à Presidência da Entidade;
Efetuar auditorias e perícias contábeis;
Realizar tarefas ligadas à Contabilidade geral;
Informar sempre que necessário o andamento dos processos contábeis;
Contabilizar as operações que traduzem a situação orçamentária, financeira e patrimonial da Entidade;
Executar outras atividades afins, que lhe forem delegadas.
Escolaridade mínima exigida: Ensino Médio (Contabilidade)
Aptidões necessárias: Bom senso, dinamismo, ter sigilo e ser ético.
Responsabilidade: Pela contabilidade geral da Entidade.

[\(Redação dada pela Lei Ordinária Nº 5139, de 2005\)](#)

Anexo XIX  
Descrição de Tarefas

Denominação do cargo	Natureza
Diretor de Comunicação	Comissionado
Forma de Recrutamento:	Nível de Vencimento
Amplo	39
Principais Atribuições:	

Coordenar e supervisionar os Assessores de Comunicação e Serviços de Apoio;
Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas aos assuntos político e administrativo da Presidência e vereadores com a imprensa, o Poder Executivo e os municípios;
Coordenar e supervisionar os levantamentos das atividades parlamentares;;
Coordenar e supervisionar a agenda do Presidente;
Coordenar o acompanhamento e fiscalização das matérias publicadas na imprensa escrita e falada;
Executar outras atividades afins, que lhe forem delegadas.
Escolaridade mínima exigida: Ensino médio.
Aptidões necessárias: Dinamismo, bom senso, boa capacidade de contato e boa disposição.
Responsabilidades: Pelo bom andamento administrativo da Entidade.

[\(Redação dada pela Lei Ordinária Nº 6185, de 2015\)](#)

Anexo XX  
Descrição de Tarefas

Denominação do cargo:	Natureza
Assessor de Serviços da Vereança	Comissionado
Forma de Recrutamento	Nível de Vencimento
Ampla	23
Principais Atribuições:	
Assessorar os Vereadores em suas relações com os municípios;	
Executar o atendimento em plenário dos Vereadores;	
Preparar, expedir e cuidar da correspondência dos Vereadores'.	
Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente dos Vereadores;	
Cuidar e conduzir o veículo da Câmara;	
Executar outras tarefas que lhe forem delegadas.	
Escolaridade mínima exigida: Ensino Fundamental.	
Aptidões necessárias: Ser bom motorista e responsável.	

Responsabilidades: Pelo atendimento aos vereadores e pela conservação do veículo da Câmara

Anexo XX-A  
Descrição de Tarefas

Denominação do cargo:	Natureza
Assessor de Serviços da Presidência	Em Comissão
Forma de Recrutamento	Nível de Vencimento
Ampla	Nível 52
Principais Atribuições:	
Assessorar o Presidente em seus trabalhos diários;	
Cuidar da correspondência da Presidência;	
Acompanhar, quando solicitado, o Presidente em serviços externos;	
Cuidar e manter atualizada a agenda da Presidência;	
Atuar como relações públicas da Presidência	
Fazer o pré-atendimento dos munícipes que desejarem falar com o Presidente;	
Executar outras tarefas correlatas;	
Escolaridade mínima exigida: Ensino Médio Completo	
Aptidões necessárias: Dinamismo, bom senso, boa capacidade de contato e boa disposição.	
Responsabilidades: Pelo bom andamento administrativo da Entidade	

[\(Incluído pela Lei Ordinária Nº 5367, de 2007\)](#)

Anexo XX-B  
Descrição de Tarefas do Cargo de Assessor Parlamentar

Denominação do cargo:	Natureza
Assessor Parlamentar	Em Comissão
Forma de Recrutamento	Nível de Vencimento
Ampla	Nível 45
Principais Atribuições:	
Assessorar os vereadores em seus trabalhos diários e em Plenário	
Cuidar da correspondência dos Vereadores.	
Cuidar e manter atualizada a agenda dos Vereadores	

Atuar como relações públicas dos Vereadores
Fazer o pré-atendimento dos munícipes que desejarem falar com os Vereadores
Executar outras tarefas correlatas;
Escolaridade mínima exigida: Ensino Médio Completo
Aptidões necessárias: Dinamismo, bom senso, boa capacidade de contato e boa disposição.
Responsabilidades: Pelo bom andamento administrativo da Entidade

[\(Incluído pela Lei Ordinária Nº 5939, de 2012\)](#)

Anexo XX-C

DESCRIÇÃO DE TAREFAS DO CARGO DE ASSESOR DE TESOUREARIA [\(Redação dada pela Lei Ordinária Nº 6218, de 2015\)](#)

Denominação do cargo:	Natureza
Assessor Técnico de Tesouraria	Em Comissão
Forma de Recrutamento	Nível de Vencimento
Ampla	Nível 51
Principais Atribuições:	
Emissão de cheques	
Conferência Técnica e acompanhamento do saldo bancário	
Análise Técnica e verificação das oscilações bancárias	
Pagamentos a fornecedores	
Baixa no sistema financeiro das despesas pagas	
Controle das despesas pagas	
Transferências bancárias quando necessárias	
Executar outras tarefas correlatas	
Análise Técnica de fluxo de caixa	
Assessorar o Presidente em todas as questões financeiras	
Escolaridade mínima exigida: Técnico ou ensino Superior completo em Contabilidade ou Ciências Econômicas.	
Aptidões necessárias: Dinamismo, bom senso, conhecimentos de informática e matemática, boa capacidade de contato e boa disposição.	
Responsabilidades: Pelo bom andamento administrativo/financeiro da Entidade	
Carga Horária: 30 horas semanais.	



Anexo XXI

Descrição de tarefas do cargo de Assessor de Controle Interno [\(Redação dada pela Lei Ordinária Nº 6071, de 2013\)](#)

Denominação do cargo:	Natureza
Assessor de Controle Interno	Em comissão
Forma de Recrutamento	Nível de vencimento
Restrito	Nível 51 ou 20% (vinte por cento) de gratificação do vencimentobásico do servidor ocupante, conforme sua opção
Principais atribuições:	
Orientar, acompanhar,fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, com vistas a regular a racional utilização dos bens públicos;	
Elaborar, apreciar e submeterão Presidente, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações, que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito da Câmara Municipal;	
Acompanhar a Comissão Permanente de Licitação, o controle do custo operacional, a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma de recursos públicos, e executar os trabalhos de auditoria contábil,administrativa e operacional junto ao Departamento Contábil e Financeiro e ao Setor de Compras e Patrimônio;	
Efetuar a conferência de todos os processos licitatórios, contratos administrativos e de trabalho e de outros processos de sua competência;	
Verificar e certificar ascontas dos responsáveis pela aplicação e utilização, guarda de bens ouvalores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a perda, subtração, extravio ou estrago de valores, bens e materiais depropriedade ou sob a responsabilidade da câmara Municipal;	
Acompanhar o andamento dos trabalhos legislativos, referentes à parte orçamentária;	
Acompanhar o andamento dos trabalhos legislativos, referentes à parte orçamentária;	
Auditar a folha de pagamento mensal, obrigações patronais, bem como todos os empenhos emitidos pelo Departamento Contábil e Financeiro da Câmara;	
Executar outras tarefas correlatas.	
Escolaridade exigida: ensino médio completo	
Aptidões necessárias: dinamismo, bom senso, boa capacidade de contato e boa disposição	
Responsabilidades: pelo bom andamento administrativo da Entidade	

Anexo XXII

Descrição de Tarefas

Denominação do cargo	Natureza
Diretor Geral	Comissionado
Forma de Recrutamento:	Jornada de trabalho
Ampla	32 horas semanais

Nível 59
Principais Atribuições:
Coordenar e supervisionar os departamentos auxiliares do Legislativo Municipal;
Coordenar atividades referentes ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Entidade;
Assessorar o controle do andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Entidade;
Coordenar, atualizar e dinamizar o sistema de informatização da Entidade;
Dar assessoramento aos demais órgãos da Entidade quanto a assuntos de administração geral;
Responder pela Direção Geral da Entidade;
Executar outras atividades afins, que lhe forem delegadas.
Escolaridade mínima exigida: Ensino Superior Completo.
Aptidões necessárias: Dinamismo, bom senso, boa capacidade de contato e boa disposição.
Responsabilidades: Pelo bom andamento administrativo da Entidade.

[\(Redação dada pela Lei Ordinária Nº 6185, de 2015\)](#)

Anexo XXIII  
Reenquadramento nos novos níveis funcionais

Servidor	Nível Anterior	Novo Nível
Ana Flávia Peito Macedo Galina	42	28
Arley Pinheiro Camargo	05	02
Aureliane Moreira de Oliveira	12	05
Berenice Ferreira Vilela	19	07
Claudio Sydnei Melo	68	64
Eduardo Rodrigues Vitória	04	02
Edvane Franco Claudino	31	18
Geraldo Ribeiro dos Santos	05	02
Jaqueline Barbosa Leitão	34	21

Jarkes Fernando Alves	57	43
Jeder da Silva	47	33
Marta Peito Macedo Vilar	68	64
Solange Aparecida Machado	53	40
Sonia Solange Silva Sales	03	01

Anexo XXIV  
Funções Gratificadas

Função	Valor da Gratificação
Responsável pelo Setor de Secretaria	20% do vencimento básico do servidor
Responsável pelo Setor de Compras	20% do vencimento básico do servidor
Responsável pelo Setor de Patrimônio	20% do vencimento básico do servidor
Responsável pelo Setor de Recursos Humanos	20% do vencimento básico do servidor

[\(Redação dada pela Lei Ordinária Nº 5536, de 2009\)](#)

\* Este texto não substitui a publicação oficial.