

**LEI Nº 429/2020
DE 07 DE JANEIRO DE 2020**

Institui Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos para os Servidores Públicos (PCCV) e reestrutura o quadro de Servidores da Câmara Municipal de São Cristóvão - CMSC, e dá outras providências.

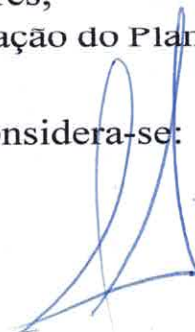
O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO, Estado de Sergipe, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53º da Lei Orgânica Municipal e suas alterações, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPITULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Fica instituído Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos para os Servidores Públicos da Câmara Municipal de São Cristóvão constantes do Anexo I desta Lei, PCCV/CMSC, contemplando:

- I - A tabela de vencimento básico;
- II - As formas de progressão funcional;
- III - O enquadramento dos servidores;
- IV - A implementação e administração do Plano.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei considera-se:



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

I - PCCV/CMSC: conjunto de normas que disciplinam as atribuições ou atividades dos cargos públicos que indica a forma vencimental, a progressão funcional e o desenvolvimento do servidor público dentro da estrutura organizacional a que esteja vinculado;

II - Cargo: conjunto de atribuições, responsabilidades, conhecimentos técnicos e competências específicas, cometidas a um servidor público que, mediante lei, seja criado com denominação própria, classificação, número certo e vencimentos e vantagens pagos pelos cofres públicos;

III - Servidor Público: é a pessoa legalmente investida em cargo público da Câmara Municipal de São Cristóvão;

IV - Faixa Vencimental: conjunto de níveis vencimentais, representados pelas letras de “A” a “O”, com diferença entre os níveis de 5% (cinco por cento), na qual são fixados os vencimentos básicos, mínimo e máximo, do servidor público, segundo a estrutura de evolução funcional disciplinada nesta Lei;

V - Nível: posição ocupada pelo servidor público na faixa vencimental correspondente à evolução funcional, com valor pré-definido;

VI - Vencimento Básico: parcela vencimental fixa que é devida ao servidor público como contraprestação mensal pelo efetivo exercício da atividade do cargo;

VII - Jornada de Trabalho: período em que o servidor desempenha efetivamente as atribuições pertinentes ao cargo;

VIII - Enquadramento: posição ocupada pelo servidor público no PCCV/CMSC, que estabelece a correlação entre a

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

situação funcional anterior e a nova faixa vencimental/nível, em virtude das regras estabelecidas nesta Lei;

IX - Progressão: evolução do servidor público no PCCV/CMSC, por meio da qual passa do nível que ocupa para o imediatamente posterior.

X - Remuneração Irredutível: é a composição resultante da soma do vencimento básico constante da TABELA I – de que trata o art. 42º da Lei Complementar nº 16, de 26 de janeiro de 2011 e pela Lei nº 278, de 16 de fevereiro de 2017, com as vantagens do servidor público previstas, antes do enquadramento.

CAPÍTULO II DOS CARGOS

Seção I Disposições Preliminares

Art. 3º Os cargos abrangidos por este PCCV/CMSC são os individualizados nos termos do Anexo I desta Lei em função da escolaridade formal e da quantidade.

Seção II Da Lotação

Art. 4º A Lotação inicial ou a relotação dos ocupantes de cargos de provimento efetivo de que trata este PCCV/CMSC, bem como as demais movimentações de pessoal, devem ser estabelecidas mediante portaria da presidência, observada a necessidade do serviço.

§ 1º A partir da implementação desta lei, as cessões dos servidores por ela abrangidos somente podem ocorrer desde que não haja ônus para esta Câmara Municipal, salvo mediante

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

autorização expressa do Presidente da Câmara, ou para afastamento de exercício de mandato sindical nos termos da lei.

§ 2º As cessões atualmente em vigor, por ocasião de suas renovações anuais, devem ser adequadas ao disposto no § 1º deste artigo.

§ 3º É considerada cessão sem ônus aquela procedida mediante ressarcimento.

Seção III

Da Jornada de Trabalho

Art. 5º A jornada de trabalho para os ocupantes dos cargos de que trata esta Lei é de 30 (trinta) horas semanais.

Art. 6º O horário de trabalho e a jornada diária, respeitada a jornada semanal máxima fixada para o cargo e as demais disposições constantes do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Cristóvão do Estado de Sergipe, devem ser estabelecidos em resolução da Câmara Municipal de São Cristóvão de acordo com a necessidade e a dinâmica do serviço.

Seção IV

Dos Vencimentos

Art. 7º O vencimento básico dos cargos em seus respectivos níveis de escolaridade abrangidos por esta Lei fica definidos na conformidade do Anexo II desta Lei.

Art. 8º A remuneração a ser paga aos servidores integrantes deste PCCV/CMSC deve ser composta pelo vencimento básico definido no Anexo II desta Lei, podendo ser acrescida das seguintes vantagens, cuja percepção depende do cumprimento dos requisitos legalmente fixados:

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

I - Vantagem Pessoal Incorporada – VPI, de natureza fixa e reajustável, a ser paga nos casos em que haja necessidade de assegurar a irredutibilidade de vencimentos em virtude do enquadramento de que trata esta Lei;

II - Gratificação por Serviço Insalubre;

III - Gratificação por Periculosidade;

IV - Gratificação por Desempenho;

V - Outras parcelas remuneratórias de natureza indenizatória, tais como serviço extraordinário, ajuda de custo e diárias, bem como aquelas pagas em virtude de representação, presença em órgão de deliberação colegiada, participação em comissão de trabalho, serviços de convênio e desenvolvimento de trabalho técnico ou científico e ainda aquelas pagas em virtude do exercício de função de confiança ou cargo em comissão de acordo com as regras estatutárias.

§ 1º São considerados, para fins de enquadramento e composição da Tabela de Vencimento Básico constantes do Anexo II desta Lei, os seguintes componentes remuneratórios:

I – Adicional do Triênio e Terço (art. 67, da Lei Complementar nº 16, de 26 de janeiro de 2011);

II - Gratificação de Nível Superior - GNS (Art. 2º, II da Lei nº 278, de 16 de fevereiro de 2017);

III – Gratificação de Função – GF (Art. 2º, III da Lei nº 278, de 16 de fevereiro de 2017);

§ 2º Para fins previdenciários, o valor incorporado a título de VPI integra a remuneração de contribuição do servidor público.

§ 3º A partir da implementação desta Lei, fica vedado o pagamento ou o deferimento de novas concessões de gratificações ou vantagens previstas no § 1º deste artigo aos

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

servidores abrangidos pelo presente PCCV/CMSC, bem como outras gratificações ou vantagens cujas bases de cálculo sejam as mesmas ou semelhantes às bases de gratificações ou vantagens previstas neste artigo.

Art. 9º A partir da implementação desta Lei, os valores das Gratificações por Serviço Insalubre e por Periculosidade, ambas previstas no art. 68 da Lei Complementar nº 16, de 26 de janeiro de 2011, a serem pagos aos servidores abrangidos por este PCCV/CMSC que satisfaçam os seus requisitos, nos percentuais vigentes, devem ter por base de cálculo o Nível inicial de vencimento básico do servidor, observado o respectivo grau de escolaridade, vedada a incorporação e a incidência de contribuição previdenciária sobre as mesmas.

Art. 10. A partir da implementação desta Lei, fica assegurado aos servidores abrangidos por esta Lei, e que estejam em seu efetivo exercício, o pagamento da Gratificação por Periculosidade de trata o inciso II do art. 193 do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (CLT), que terá por base de cálculo, para efeito de aplicação do percentual de 30% (trinta por cento), o Nível inicial de vencimento básico do servidor, vedada a incorporação e a incidência de contribuição previdenciária sobre a mesma.

Parágrafo único. As condições e os requisitos para a percepção da Gratificação de que trata o “caput” deste artigo devem ser definidos em ato da presidência.

Art. 11. A Gratificação por Desempenho pode ser concedida ao servidor que estiver lotado na Câmara Municipal e atingir critérios e condições determinantes para a percepção da vantagem, mediante avaliação do setor designado pelo Presidente, considerando os seguintes fatores mínimos:

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

I - produtividade no trabalho, com base em parâmetros previamente estabelecidos de qualidade e produtividade;

II - conhecimento de métodos e técnicas necessários para o desenvolvimento das atividades referentes ao cargo, emprego e/ou função exercida;

III - trabalho em equipe;

IV - comprometimento com o trabalho;

V - assiduidade mínima;

VI - economicidade e eficiência com os métodos de trabalho adotados.

§ 1º - É vedada a incorporação da Gratificação por Desempenho, sobre ela não incidindo contribuição previdenciária.

§ 2º - O servidor ocupante do cargo de provimento efetivo da Câmara Municipal nomeado para os cargos em comissão de símbolo CC1 receberá 60% (sessenta por cento) do vencimento base do cargo em comissão para o qual foi nomeado.

CAPÍTULO III DAS PROGRESSÕES

Seção I

Da Progressão Funcional

Art. 12. A progressão funcional é constituída por um conjunto de regras e critérios de evolução horizontal do servidor público no PCCV/CMSC, mediante a qual deve ser motivado a desempenhar suas atividades laborais com zelo, eficácia e eficiência.

Art. 13. A progressão funcional deve se dar de duas formas: por tempo de serviço e por titulação.

Seção II

Da Progressão por Tempo de Serviço

Art. 14. A progressão por tempo de serviço consiste na evolução do servidor público em decorrência da conclusão do interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício das atividades laborais, passando do nível atual para o imediatamente posterior da faixa vencimental.

§ 1º Para fins de concessão da progressão por tempo de serviço, consideram-se como efetivo exercício os afastamentos considerados pela legislação estatutária como tal, bem como o tempo em que o servidor público desempenhar suas atividades laborais em outro órgão ou entidade da administração pública.

§ 2º Não é considerado como de efetivo exercício o tempo em que o servidor estiver afastado em razão de licença para trato de interesse particular.

Seção III

Da Progressão por Titulação

Art. 15. A progressão por titulação consiste na evolução do servidor público, passando para o próximo Nível na Faixa Vencimental, em virtude de apresentação de certificado em cursos efetuados pelo servidor, observadas as seguintes regras:

I - Para os cargos de nível básico, deve ser considerado como título certificado de ensino médio, técnico ou superior;

II - Para os cargos de nível médio/técnico deve ser considerado como título certificado de curso superior ou curso de pós-graduação *lato sensu* ou *stricto sensu* com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

III - Para os cargos de nível superior, devem ser considerados como título certificado de outro curso superior ou de pós-graduação *lato sensu* ou *stricto sensu* com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

IV - Cursos ofertados pela Administração Pública diretamente ligada à área de atuação profissional do servidor, cujo somatório da carga horária alcance o mínimo de 180 (cento e oitenta) horas.

§ 1º Para a progressão por titulação deve ser exigido do servidor público, além da apresentação de um dos certificados acima listados, o atendimento das seguintes condições:

I - Mínimo de 01 (um) ano de efetivo exercício contado a partir da data do enquadramento do servidor;

II - Mínimo de 02 (dois) anos para os servidores públicos que ingressarem nos quadros da Câmara Municipal de São Cristóvão;

III - Que o curso se relacione com a área de atuação profissional do servidor, com critérios a serem definidos em ato da presidência;

IV - Que o diploma ou certificado seja expedido por instituição oficial de ensino, devidamente reconhecida pelos órgãos competentes.

§ 2º A mudança de nível decorrente da progressão por titulação poderá ocorrer até 03 (três) vezes na carreira do servidor público, desde que cumprido o prazo mínimo de 01 (um) ano entre cada progressão, vedada a utilização do mesmo título.

CAPÍTULO IV
DA ADESÃO, IMPLANTAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO
PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS.

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

Art. 16. Aos servidores ocupantes dos cargos da Câmara Municipal é garantido o mesmo vínculo funcional e o mesmo regime estatutário, assegurando-lhes a irredutibilidade de vencimentos, a estabilidade no serviço público, outros direitos, vantagens e obrigações funcionais previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Cristóvão do Estado de Sergipe, naquilo que não contrariar a presente Lei.

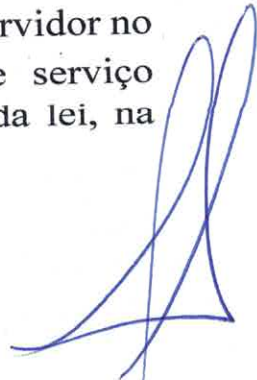
Art. 17. Os servidores de que trata este PCCV/CMSC devem ser automaticamente enquadrados de acordo com as regras funcionais estabelecidas nesta Lei.

§ 1º O requerimento do servidor que não concordar com o enquadramento automático deve ser protocolizado no Departamento de Pessoal da Câmara Municipal de São Cristóvão, dentro do prazo estabelecido neste artigo, que deve adotar as providências necessárias para o retorno do servidor à situação funcional anterior, no prazo de 60 (sessenta) dias.

§ 2º O período em que o servidor público permanecer enquadrado antes da opção pelo não enquadramento deve ser considerado para todos os efeitos legais quanto à aquisição de direitos e vantagens sob a égide da legislação anterior.

§ 3º O servidor que optar pela permanência nas regras funcionais da legislação anterior não fará jus a qualquer direito ou vantagem previsto nesta Lei.

Art. 18. O enquadramento deve ser realizado tomando-se como base o tempo de efetivo serviço do servidor no cargo, incluídas as averbações legais de tempo de serviço público ou as que lhes sejam equiparadas na forma da lei, na razão de um nível a cada 04 (quatro) anos de exercício.



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

Art. 19. Nos casos em que, após o enquadramento, o montante do vencimento básico calculado na forma do art. 18 desta Lei alcance um valor inferior à remuneração irredutível de que trata o inciso X do art. 2º desta Lei, fica assegurada a percepção da Vantagem Pessoal Incorporada – VPI, prevista no inciso I do “caput” do art. 8º desta Lei.

CAPÍTULO V
DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS DISPOSIÇÕES
FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20º. Os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de São Cristóvão é o fixado na tabela constante no anexo IV desta Lei.

I – Cada cargo de provimento em comissão, conforme consta na tabela do anexo IV, terá sua nomeação através de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara e publicada no mural do Poder Legislativo e no Portal da Transparência do Município.

II – Os cargos de provimento em comissão poderão perceber Gratificação Especial de Representação (GRAER) de até 100% (cem por cento) do vencimento base, a ser concedida de acordo com a necessidade do trabalho e disponibilidade financeira e orçamentária.

III – Os cargos constantes no anexo IV desta Lei são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, exceto, os cargos de Assessor Parlamentar I e Assessor Parlamentar II, cuja nomeação será feita após a indicação de cada Vereador, no exercício do mandato, ao Presidente da Câmara, sendo o Vereador responsável pela sua indicação, pelo controle de frequência e registro de ponto.

IV – O Cargo de Diretor Geral – CC 1, terá as mesmas atribuições, prerrogativas, direitos e vedações do cargo de Secretário Municipal do Poder Executivo.

Art. 21º. – O servidor público requisitado para o exercício de cargo em comissão na Câmara Municipal, poderá optar pela remuneração do cargo efetivo do órgão de origem, acrescida de Gratificação Especial Representação (GRAER) no valor correspondente até 100% do

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

vencimento base do cargo para o qual foi nomeado, ou receber uma função gratificada (FG) de R\$ 600,00 (seiscentos reais) a ser concedido para funções instituídas para dar atendimento às atividades de apoio e assistência direta e imediata aos dirigentes órgãos e cumprimento de carga horária mínima de trabalho de 30h semanais.

Art. 22º - Aos servidores efetivos ou comissionados participantes da Comissão de Licitação do Poder Legislativo, será concedida uma Gratificação por Participação em Comissão de Licitação (GPCL) no valor de $\frac{1}{2}$ Salário Mínimo vigente.

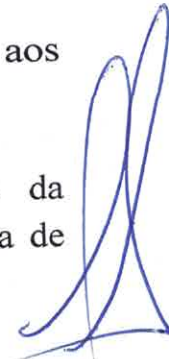
Art. 23º - O Poder Legislativo Municipal de São Cristóvão, para execução de seus serviços, de atribuições constitucionais da Câmara Municipal, é constituído pela estrutura administrativa, compondo-se dos seguintes órgãos:

- I – O Plenário
- II – A Mesa
- III - As Comissões
- IV – Gabinete da Presidência
- V – Diretoria Geral
- VI – Diretoria Financeira
- VII – Controladoria Interna
- VIII – Diretoria Técnica Legislativa
- IX – Departamento De Pessoal
- X – Departamento de Compras e Patrimônio

Art.24º - As atribuições dos respectivos cargos constantes no anexo I e IV serão estabelecidas no anexo III e V desta Lei.

Art. 25. O disposto nesta Lei não se aplica aos empregados públicos do Poder Executivo Municipal.

Art. 26. O servidor inativo, aposentado antes da implementação desta lei, deve permanecer sob a égide do sistema de



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

composição de proventos vigente no ato de inativação, não fazendo jus ao enquadramento disposto nesta Lei.

§ 1º - A aposentadoria do servidor público caracteriza a vacância do cargo e acarreta na exoneração compulsória, sendo expressamente vedada a acumulação de vencimento de cargo público com proventos de aposentadoria do mesmo cargo.

§ 2º - O disposto no parágrafo primeiro desse artigo não se aplica aos servidores aposentados ou requereram aposentadoria até o advento dessa lei que ainda estiverem em pleno exercício das suas funções.

Art. 27. Após a reestruturação vencimental promovida pelo presente PCCV/CMSC, os reajustes ou as revisões gerais serão definidos por leis específicas, ficando assegurado como nível inicial de vencimento básico do servidor o salário mínimo vigente no país, com seus respectivos desdobramentos para cada nível subsequente.

Art. 28. A partir da vigência desta Lei, não se aplica aos titulares dos cargos abrangidos por suas disposições as normas gerais estabelecidas na Lei Complementar nº 16/2011, de 26 de janeiro de 2011 e Lei 278/2017, de 16 de fevereiro de 2017, passando tais cargos a serem regidos exclusivamente pelo regime jurídico aqui estabelecido.

Art. 29. A partir da vigência desta Lei, os cargos de Porteiro e Especialista Legislativo serão enquadrados como “em extinção” até que os atuais servidores sejam definitivamente desligado da função, quando passarão a ser denominados, respectivamente, de Auxiliar Administrativo e Analista Legislativo respectivamente, conforme quantitativos previstos no Anexo I desta Lei.

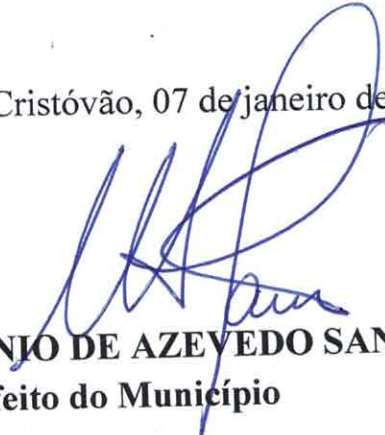
Parágrafo único. Fica assegurado aos atuais servidores ocupantes dos cargos de Porteiro e Especialista Legislativo nomeados

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

até o advento desta Lei o exercício das mesmas funções atribuídas desde a data da nomeação.

Art. 30. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 278/2017.

Município de São Cristóvão, 07 de janeiro de 2020.



MARCOS ANTÔNIO DE AZEVEDO SANTANA
Prefeito do Município

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO
ANEXO I

PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CRISTÓVÃO.

RELAÇÃO NOMINAL E QUANTITATIVOS DOS CARGOS

NIVEL	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
BASICO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	03
MEDIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	04
MÉDIO	AUXILIAR FINANCEIRO	02
MÉDIO	REDATOR DE DEBATES	02
SUPERIOR	ANALISTA LEGISLATIVO	02
SUPERIOR	ANALISTA ADMINISTRATIVO	01
TOTAL		14

RELAÇÃO NOMINAL E QUANTITATIVOS DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

NIVEL	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
BASICO	PORTEIRO	02
MEDIO	ESPECIALISTA LEGISLATIVO	01

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO
ANEXO II

PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CRISTÓVÃO.

TABELA DE VENCIMENTO - NÍVEL BÁSICO – JORNADA DE TRABALHO DE 30 HORAS SEMANAIS

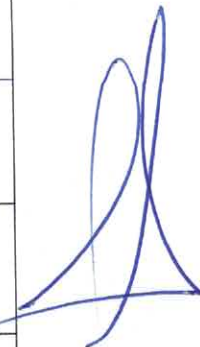
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
VALOR R\$	1.031,00	1.081,50	1.135,58	1,192,35	1.251,97	1.314,57	1.380,30	1.449,31	1.5021,78	1.597,89	1.677,76	1.761,65	1.849,73	1.942,22	2.039,33

TABELA DE VENCIMENTO - NÍVEL MÉDIO – JORNADA DE TRABALHO DE 30 HORAS SEMANAIS

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
VALOR R\$	1.600,59	1.684,84	1.773,51	1,866,85	1.965,11	2.069,38	2.178,30	2.287,22	2.401,58	2.521,65	2.647,74	2.780,12	2.919,13	3.065,09	3.218,84

TABELA DE VENCIMENTO - NÍVEL SUPERIOR – JORNADA DE TRABALHO DE 30 HORAS SEMANAIS

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
VALOR R\$	2.100,00	2.205,00	2.315,25	2.431,01	2.552,56	2.680,19	2.814,20	2.954,91	3.102,66	3.257,79	3.420,68	3.591,71	3.771,30	3.959,86	4.157,86



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO
ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.	NIVEL: BASICO
ATRIBUIÇÕES: Executar os serviços de limpeza de pisos, móveis, vidros, paredes e sanitários; coletar o lixo em todas as dependências da CMSC; Realizar a movimentação de móveis, equipamentos e volumes; prover os banheiros de sabão, toalha e papel higiênico; manter limpos e arrumados as dependências e utensílios da copa e cozinha; preparar e distribuir café; servir água em todos os setores; observar e manter a limpeza das dependências durante o expediente; informar ao chefe imediato as irregularidades encontradas nas instalações das dependências e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.	
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NIVEL: MEDIO
ATRIBUIÇÕES: Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário; preparar relatórios e planilhas; executar serviços em áreas de escritório e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções; Executar compra de material de consumo e permanente; conferir entrada de material; atender a requisições de material; controlar material em estoque; elaborar balancetes de entrada e saída de material; organizar e manter arquivo de documentos diversos; organizar e manter sistema de localização de documentos arquivados; controlar a permanência de documentos em arquivo; atender a requisições de documentos arquivados, controlando a sua devolução; efetuar cálculos simples; efetuar recolhimento de consignações e descontos diversos efetuados em folha de pagamento; executar trabalhos de digitação simples e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.	
CARGO: AUXILIAR FINANCEIRO	NIVEL: MEDIO
ATRIBUIÇÕES: Confeccionar balanços, balancetes e outras peças contábeis; auxiliar na conferência de dados lançados em peças contábeis; verificar a exatidão de dados em documentos de interesse contábil; classificar, registrar, numerar, distribuir e expedir documentos de qualquer natureza; organizar e manter documentos financeiros e contábeis no arquivos em geral; operar máquinas especializadas de contabilidade; efetuar cálculos, com ou sem auxílio de equipamento mecânico ou eletrônico; preparar processos de pagamento para autorização por quem de direito, encaminhando-os quando para tanto autorizado; preencher cheques para pagamento a fornecedores, Vereadores e funcionários, quando necessário; preparar o pagamento de guias de recolhimento diversas; preparar demonstrativos de movimentação de contas bancárias, para o devido controle; efetivar a requisição e recebimento de talões de cheques bancários; registrar pagamentos e recebimentos diversos; preencher documentos diversos de controle de movimentação de tesouraria e controle interno e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.	
CARGO: REDATOR DE DEBATES	NIVEL: MEDIO
ATRIBUIÇÕES: Acompanhar as sessões plenárias, fazendo apontamentos; elaborar as atas dos debates em Plenário; manter atualizado o arquivo das atas; emitir certidão de atas; assessorar atividades de comunicação escrita interna e externa; assessorar as Comissões e a Presidência na elaboração dos documentos escritos e desempenhar	

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.	
CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO	NÍVEL: SUPERIOR
ATRIBUIÇÕES: Supervisionar, coordenar, orientar e executar tarefas de apoio ao desenvolvimento de trabalhos legislativos; prestar assistência à Mesa, às Comissões, às lideranças e à Administração em matéria constitucional, regimental, de técnica legislativa e de procedimentos legislativos, considerando as subáreas de conhecimento; fornecer subsídios para a elaboração de documentos de natureza legislativa; coletar, organizar e atualizar dados e informações relativos a matéria legislativa e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.	
CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO	NÍVEL: SUPERIOR
ATRIBUIÇÕES: Exercer as atividades que envolvam os segmentos administrativos, contábeis, financeiros e tecnológicos, considerando a habilitação nas subáreas identificadas e aptas para o exercício do cargo; supervisionar o acompanhamento técnico da gestão da CMSC e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.	

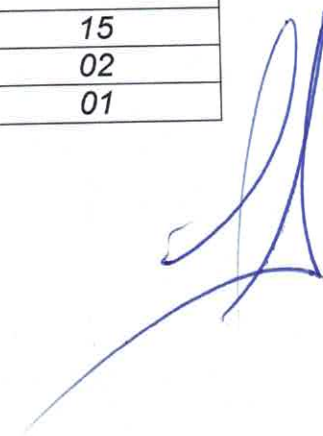
ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO

CARGO: PORTEIRO	NÍVEL: BÁSICO
ATRIBUIÇÕES: Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada de pessoas nas dependências da CMSC, bem como a saída de tais locais, efetuando a identificação necessária; abrir e fechar as dependências do prédio; encaminhar a correspondência ao protocolo; controlar o uso e guarda do quadro de chaves; comunicar à chefia imediata as irregularidades verificadas; zelar pela ordem, segurança e limpeza da área de sua responsabilidade; manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do prédio; verificar o encerramento das atividades do dia ou do período de trabalho, o desligamento de máquinas, luzes e equipamentos que precisem ser desligados e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.	
CARGO: ESPECIALISTA LEGISLATIVO	NÍVEL: MÉDIO
ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento aos vereadores nas atividades administrativas específicas; analisar matérias em expedientes recebidos pelo vereador; orientar os trabalhos das demais assessorias parlamentares; Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da CMSC; organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos; auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais; informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades organizacionais competentes da CMSC; participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria; realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das Comissões e das Sessões Plenárias; executar serviços de suporte legislativo e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.	

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO
ANEXO IV

QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO

CARGO	SIMBOLO	VENCIMENTO	QUANTIDADE
DIRETOR GERAL	CC1	2.200,00	01
DIRETOR FINANCEIRO	CC1	2.200,00	01
DIRETOR DE CONTROLE INTERNO	CC1	2.200,00	01
DIRETOR TECNICO LEGISLATIVO	CC1	2.200,00	01
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDENCIA	CC1	2.200,00	03
ASSESSOR PARLAMENTAR I	CC2	2.000,00	15
ASSESSOR ESPECIAL	CC3	1.700,00	15
COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL.	CC3	1.700,00	01
COORDENADOR DE ARQUIVO, ALMOXARIFADO, COMPRAS E PATRIMONIO.	CC3	1.700,00	01
ASSESSOR PARLAMENTAR II	CC4	1.100,00	15
ASSESSOR DE PLENARIO	CC4	1.100,00	02
ASSESSOR DE SONOPLASTIA	CC4	1.100,00	01



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V

CARGO: DIRETOR GERAL	SIMBOLO: CC1
<p>ATRIBUIÇÕES: Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado; dirigir os servidores a ele subordinados, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de administração, financeiros, de desenvolvimento humano e legislativos, coordenando, fiscalizando e determinando a realização das atividades; dar cumprimento à legislação vigente em sua área de atuação; determinar os procedimentos de emissão das autorizações de serviços contratados pela CMSC; determinar e/ou efetuar a conferência e o aceite das despesas de sua área de atuação, visando a sua regular liquidação; fazer cumprir os trabalhos de tecnologia da informação e determinar procedimentos de segurança e acesso à rede de dados; autorizar os deslocamentos dos veículos da CMSC no Município; resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; determinar a manutenção dos arquivos gerais da CMSC, sua organização e disponibilização; organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; avaliar, sempre que possível e de forma coerente, as solicitações dos gabinete parlamentares e demais unidades organizacionais da CMSC, dando os encaminhamentos necessários; cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à administração geral e serviços; responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria; resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.</p>	
CARGO: DIRETOR FINANCEIRO	SIMBOLO: CC1
<p>ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de natureza econômica, financeira e contábil; Assinar balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira, como responsável técnico; Determinar ou providenciar o empenho prévio das despesas da CMSC; Realizar, conjuntamente com o Presidente, pagamentos e recebimentos; Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; Efetuar lançamentos contábeis e financeiros; Executar toda a atividade relativa à Tesouraria;</p>	
CARGO: DIRETOR DE CONTROLE INTERNO	SIMBOLO:CC1
<p>ATRIBUIÇÕES: Fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial dos órgãos da Câmara Municipal, bem como, a aplicação dos recursos públicos; Realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos avaliando os resultados; Informar aos titulares dos órgãos da estrutura da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno, atinente às respectivas unidades, para a promoção de medidas; Analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelos órgãos e sujeitos ao Controle Interno; Controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais; Cientificar o Presidente da Câmara Municipal, em caso de ilegalidade ou</p>	

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

CARGO: COORDENADOR DE ARQUIVO, ALMOXARIFADO, COMPRAS E PATRIMONIO.	SIMBOLO: CC3
ATRIBUIÇÕES: Coordenar o trabalho de recebimento, estocagem, cadastramento e liberação de materiais; realizar controles diversos e expedição de produtos utilizados na empresa, visando assegurar o abastecimento dos setores; coordenar a ordem e o mapeamento de produtos dentro do almoxarifado, supervisionar e instruir colaboradores para atendimento de procedimentos operacionais visando atendimento de qualidade assegurada e perda zero; avaliar constantemente os orçamentos e pedidos colocados com o objetivo de evitar falta ou excesso de itens dentro de cada setor; coordenar o arquivo da CMSC; organizar todo o acervo constante no arquivo do Poder Legislativo; colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo; tomar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação; receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção; controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a CMSC, para atendimento às demandas dos órgãos administrativos.	
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL	SIMBOLO: CC3
ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência e auxílio à respectiva autoridade; Administrar o gabinete; fiscalizar as atividades desenvolvidas pelas assessorias parlamentar; Elaborar e digitar expedientes; elaborar estudos e pesquisas para execução de projetos e proposições em geral; elaborar a pedido da autoridade subordinada anteprojetos de lei, exposição de motivos; Efetuar a seleção prévia de matérias para o presidente; Verificar a regularidade de processos e documentos, antes de submetê-los à apreciação superior, adotando, quando for o caso, as providências cabíveis; Elaborar pesquisas sobre a legislação, jurisprudência e doutrina, para subsidiar os trabalhos a cargo do gabinete; Conferir pareceres, confeccionar ofícios, fax, telegramas e outras correspondências, inclusive eletrônicas, sobre assuntos da competência do gabinete; Disponibilizar Regimento Interno e Lei Orgânica; Realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Vereador que o indicou.	
CARGO: COORDENADOR DE DEPARTAMENTO PESSOAL	SIMBOLO: CC3
ATRIBUIÇÕES: Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores, vereadores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais; Controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e vereadores da CMSC; Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores sempre que necessário, bem como solicitar a realização dos laudos de saúde, segurança do trabalho e congêneres, analisando e aplicando as recomendações ou solicitações expedidas; Preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ou vereadores, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais; Preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores e vereadores para afastamento por problemas de saúde; Efetuar o controle de registro ponto, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores, estagiários e/ou vereadores; Manter-se atualizado e estudar questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, conforme legislação em vigor; Encaminhar a documentação e as informações cadastrais.	

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

funcionais, previdenciárias e salariais dos vereadores, servidores e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário; Processar e controlar os pedidos de licença, férias, afastamentos, aposentadorias, requerimentos, encaminhamentos e todos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento dos recursos humanos; Auxiliar os serviços de elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções; Aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado; Efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação ou pela CMSC; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**CARGO: ASSESSOR
PARLAMENTAR II**

SIMBOLO: CC4

ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento ao vereador nos seus compromissos políticos e parlamentares em atividades de fácil implementação, nos seus contatos externos com a população, em visitas ou entrega de correspondência, no cumprimento da agenda externa do vereador, em outras atividades de complexidade de nível simples; acompanhar a tramitação de suas solicitações, requerimentos e proposições nas repartições públicas; executar atividades externas vinculadas às demandas do gabinete parlamentar e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções; estruturar a divisão de tarefas e supervisionar a sua execução; promover diagnóstico para indicativo de capacitação, qualificação e treinamento dos servidores lotados no gabinete.

CARGO: ASSESSOR DE PLENARIO

SIMBOLO: CC4

ATRIBUIÇÕES: Assessorar as atividades de plenário em matéria de natureza legislativa; Acompanhar taquigraficamente o pronunciamento dos vereadores; Auxiliar nos serviços de apoio da CMSC; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor Geral.

**CARGO: ASSESSOR DE
SONOPLASTIA**

SIMBOLO: CC4

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de áudio e vídeo nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres, adotando soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido; Operar mesa de áudio e sistema de vídeo durante as sessões legislativas ou sempre que necessário, respondendo por sua qualidade; Manter em perfeita ordem e funcionamento os equipamentos que integram o sistema de som e vídeo da CMSC; Instalar e manter o funcionamento de alto-falantes, microfones, equipamentos de vídeo, retroprojetores, projetores, data show e televisores nos locais apropriados nas dependências da CMSC e nas sessões itinerantes; Efetuar a instalação dos equipamentos de som do plenário, compreendendo a instalação de cabos, linhas de transmissão, além de efetuar a operação dos equipamentos em ambientes internos e externos; Reproduzir apresentações, slides, filmes e similares nas sessões legislativas, audiências, reuniões e congêneres, sempre que solicitado; Promover o arquivamento, controle e disponibilização do material gravado nas sessões legislativas, audiências, solenidades e congêneres; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.