

CÂMARA MUNICIPAL DE BANABUIÚ

O Legislativo fazendo a diferença

Lei Nº. 395 de 22 de Junho de 2007.

Dispõe sobre o Plano de Criação e Reestruturação de Cargos e Remuneração da Câmara Municipal de Banabuiú.

A Câmara Municipal de Banabuiú, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam criados os Grupos Ocupacionais Atividade Parlamentar e Atividade de Assistência Administrativa e Parlamentar da Câmara Municipal de Banabuiú.

Parágrafo único - Os servidores da Câmara Municipal de Banabuiú terão seus cargos, funções, remuneração e proventos criados e definidos nos termos desta Lei e conforme o estabelecido na Lei complementar Nº. 01, de 12 de junho de 2006, referendada pela Lei Complementar Nº. 02, de 1º de setembro de 2006.

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

- I - Agente Público: todo aquele que de forma direta tem função na Administração do Poder Legislativo Municipal;
- II - Cargo Público: unidade básica do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, de natureza permanente, criado por lei, organizado em carreira, submetido ao regime estatutário, conforme estabelece a Lei Complementar Nº. 02/2006, com atribuições e remuneração estabelecidas em lei, remunerado pelos cofres públicos e provido por concurso público de provas e títulos, ou em comissão;
- III - Função Pública: conjunto de atribuições e responsabilidades permanentes inerentes ao cargo público ou conjunto de atribuições e responsabilidades de caráter transitório ao serviço público;
- IV - Vencimento: retribuição pecuniária básica, devida pelo exercício do cargo/função, fixada e alterada exclusivamente por lei;
- V - Remuneração: vencimento do cargo/função acrescido das vantagens pecuniárias permanentes, das vantagens pecuniárias variáveis e das vantagens pecuniárias temporárias;

Art. 3º - O provimento dos cargos da Câmara Municipal dar-se-á, conforme regulamenta o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Banabuiú:

- I - em caráter efetivo, após aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos;
- II - em comissão, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração, será provido através de Portaria do Presidente da Câmara;
- III - contrato por tempo determinado, na forma da lei específica, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público.

Art. 4º - A nomeação, o exercício, a vacância e o concurso público para ingresso de servidores no quadro do Poder Legislativo reger-se-ão segundo normas do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Banabuiú. (Lei Ordinária Nº. 370, de 11/08/2006).

CÂMARA MUNICIPAL DE BANABUIÚ

O Legislativo fazendo a diferença

Parágrafo único: os requisitos para promoção se darão através de ato do presidente da casa, observando os seguintes critérios:

- I – números de faltas;
- II – desempenho profissional;
- III – numero de advertências;

Art. 6º - Compõem a estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal de Banabuiú, os seguintes grupos, com vencimentos e atribuições constantes dos anexos I e II desta Lei:

I – Atividade Parlamentar: Assessor da Presidência, Assessor de Imprensa e Articulação Política e Assessores Parlamentares;

II - Atividade de Assistência Administrativa e Parlamentar: Agente Administrativo, Protocolista, Vigilante, Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista, e os cargos, em comissão, de Tesoureiro, Auxiliar de Tesouraria, Chefe de Recursos Humanos, Chefe do Setor de Patrimônio e Chefe de Serviços Gerais.

Parágrafo único: Os Assessores Parlamentares serão nomeados por meio de ato da Presidência da Câmara, após indicação formal dos respectivos nomes por parte dos vereadores.

Art. 7º - Os quadros com as categorias funcionais por grupo que integram o Plano de Reestruturação de Cargos e remuneração, são os constantes da situação nova do artigo 10 desta Lei, e seguirá o regime jurídico único dos servidores públicos civis da Câmara Municipal de Banabuiú, conforme redação dada pela lei complementar Nº. 02, de 01 de setembro de 2006.

Art. 8º - O número de cargos é o constante do artigo 10, incisos I e II.

Art. 9º - A escala de vencimentos aplicáveis às categorias funcionais regidas por este Plano de Cargos e Carreira obedecerá aos valores fixados por esta lei, adequando-se a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 10 - A estrutura do Quadro Funcional da Câmara Municipal de Banabuiú compõe-se de:

I – Cargos comissionados:

Quantidade	Denominação
01	Assessor da Presidência - DAS -1
01	Assessor de Imprensa e Articulação Política - DAS- 3
01	Auxiliar de Tesouraria - DAS- 3
01	Tesoureiro - DAS- 2
08	Assessor Parlamentar - DAS - 3
01	Chefe de Recursos Humanos - DAS- 3
01	Chefe do Setor de Patrimônio DAS- 4-
01	Chefe de Serviços Gerais - DAS- 3

II – Cargos efetivos:

Quantidade	Denominação
03	Agente Administrativo
01	Protocolista
03	Vigilante
04	Auxiliar de Serviços Gerais
02	Motorista

CÂMARA MUNICIPAL DE BANABUIÚ

O Legislativo fazendo a diferença

Art. 11 - O ocupante de cargo efetivo que venha a exercer cargo em comissão poderá perceber o valor referente à gratificação do cargo em comissão e a remuneração do cargo efetivo.

Art. 12 - O horário de trabalho será fixado pela autoridade competente, de acordo com a natureza e a necessidade do serviço, cuja duração não poderá ser superior a oito horas diárias e quarenta e quatro horas semanais.

Parágrafo Único - Os horários e a forma de funcionamento da Câmara Municipal de Banabuiú serão determinados por Ato da Presidência, respeitada a carga horária máxima prevista neste artigo.

Art. 13 - Aos servidores não serão devidos quaisquer acréscimos pessoais, vantagem pecuniária ou gratificação de qualquer natureza, pela prestação de serviços em jornada integral de trabalho, ressalvados os casos previstos na Lei Complementar Nº. 01, de 12 de junho de 2006.

Art. 14 - A correção ou o aumento dos valores previstos no Anexo I desta Lei, obedecerá ao disposto no art. 37, inciso X, da Constituição Federal, e serão revistos na mesma proporção e na mesma data, por iniciativa privativa de Projeto de Lei da Mesa Administrativa da Câmara Municipal de Banabuiú.

Parágrafo Único - As despesas com o pagamento de vencimentos, salários, proventos, pensões e outras vantagens atribuídas aos servidores e seus dependentes, obedecerão às disposições da Lei Orçamentária Anual.

Art. 15 - Os servidores da Câmara Municipal não farão jus aos adicionais por insalubridade e por periculosidade, por não exercerem atividades ou operações que os exponham em risco, conforme prevê o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Banabuiú.

Art. 16 - A seguridade social dos agentes públicos e servidores do Poder Legislativo seguirão o sistema do Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS, conforme Regime Geral da Previdência Social - RGPS. (redação dada pela Lei Complementar Nº. 02, de 01/09/2006, em seu artigo 4º.)

Art. 17 - O enquadramento dos atuais servidores ocorrerá:

- I - Assistente Parlamentar passará para Agente Administrativo;
- II - Chefe de Pessoal passará a denominar-se Chefe de Recursos Humanos.
- III - Os demais servidores, observadas as atribuições e a escolaridade previstas no anexo II, serão enquadrados nos cargos criados no art. 10, incisos I e II, desta Lei.

Art. 18 - A contratação para prestação de serviços técnicos especializados somente se dará sem caráter empregatício e mediante curriculum que justifique a capacitação profissional do contratado.

Artigo 19º - Ficam extintos no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Banabuiú, os cargos, funções e empregos não relacionados nesta Lei.

Parágrafo único: integra o quadro em extinção o cargo de Protocolista, que deixará de existir a partir de sua vacância.

CÂMARA MUNICIPAL DE BANABUIÚ

O Legislativo fazendo a diferença

Art. 20 - O Poder Legislativo promoverá, mediante Ato da Mesa Administrativa, treinamentos de capacitação e desenvolvimento dos Recursos Humanos e de seus servidores com vista à evolução funcional e profissional dos mesmos.

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

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

I - por iniciativa da Mesa Administrativa, quando se verificar a necessidade e oportunidade da medida;

II - por iniciativa dos próprios servidores, mediante requerimento encaminhado ao Presidente e aprovado pela Mesa Administrativa, quando preenchidos os seguintes requisitos.

a) antecedência mínima de quinze dias, do início do evento;

b) ser de interesse do serviço público e com ele correlato, a critério da Mesa Administrativa.

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

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

Art. 21 - Ficam asseguradas aos servidores da Câmara Municipal, as vantagens previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Banabuiú, bem como as já incorporadas por força de Leis anteriores, consideradas como direito adquirido.

Art. 22 - o organograma da Câmara Municipal de Banabuiú consta no anexo III desta lei.

Art. 23 - As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta das dotações do orçamento em vigor.

Parágrafo único: o servidor concursado, com mais de dez anos de serviços, será enquadrado na referência sexta (6ª) de sua classe.

Artigo 24º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação quantos aos seus efeitos jurídicos e financeiros incidirá a partir de 1º de Junho de 2007.

Art. 25 - Revogam-se as disposições em contrário.

Sala da Câmara Municipal de Banabuiú, em 22 de Junho de 2007.


Jeovane Bezerra Dutra
Presidente


Antonio Alves dos Santos
1º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE BANABUIÚ

O Legislativo fazendo a diferença

ANEXO I

CARGOS EFETIVOS				CARGOS COMISSIONADOS			
A		B					
REF	R\$	REF	R\$	Nível	R\$		
1	380,00	1	390,00	DAS - 1	1.200,00		
2	390,00	2	400,00	DAS -2	850,00		
3	400,00	3	410,00	DAS-3	380,00		
4	420,00	4	430,00	DAS-4	400,00		
5	430,00	5	440,00				
6	440,00	6	480,00				
7	450,00	7	490,00				
8	460,00	8	500,00				
9	470,00	9	520,00				
10	480,00	10	540,00				

Cargos Efetivos

A Auxiliar de Serviços Gerais, Vigilantes e Motorista.

B Agente Administrativo e Protocolista

Cargos em Comissão

Assessor da Presidência, Assessor de Imprensa e Articulação Política, Assessores Parlamentares, Chefe de Recursos Humanos, Tesoureiro, Auxiliar de Tesouraria, Chefe do Setor de Patrimônio e Chefe de Serviços Gerais. I

CÂMARA MUNICIPAL DE BANABUIÚ

O Legislativo fazendo a diferença

ANEXOS II

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DO QUADRO FUNCIONAL CARGOS COMISSIONADOS:

1 – Assessor da Presidência:

ESCOLARIDADE: - ensino médio (2º grau) completo;

FUNÇÕES: - encaminhar toda a correspondência oficial recebida pela Câmara Municipal; - controlar a agenda do Presidente, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos; - recepcionar visitantes e autoridades, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Presidente da Câmara ou a pessoa indicada; - executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

2 – Chefe de Recursos Humanos:

ESCOLARIDADE: - ensino médio (2ª grau) completo

FUNÇÕES: - assessoramento administrativo à Presidência da Câmara Municipal, em especial na administração dos recursos humanos e materiais, expediente, comunicação, protocolo e arquivo, controle e manutenção dos bens e formalização dos atos do Legislativo Municipal; executar atividades correlatas determinadas pela Presidência.

3 – Assessores Parlamentares:

ESCOLARIDADE: - ensino médio (1º grau) completo.

FUNÇÕES: - orientação regimental, quando necessário; - assistência aos Vereadores, quando necessário; - executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência, pelo Assessor Administrativo e pelo Assessor Jurídico; - assessorar a Presidência e os Vereadores na elaboração de proposições; - assessorar as Comissões Permanentes e Temporárias; - elaborar pareceres, análises ou estudos das proposições da Casa ou de matérias relevantes; - acompanhar e executar a tramitação dos Projetos; - assessorar a Mesa nos trabalhos das Sessões; - executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente, Assessor Administrativo e Assessor Jurídico.

4- Assessor de Imprensa e Articulação Política:

ESCOLARIDADE: - ensino médio (2º grau) completo

FUNÇÕES: - serviços de atendimento telefônico; - recepção e encaminhamento do público; - serviços de datilografia e digitação em geral; - lançamento de correspondências oficiais expedidas em livros próprios; - auxiliar nos serviços da Secretaria Administrativa; - encaminhamento de correspondência; - registros e acompanhamento das sessões; - controle do aparelho de som e gravação nas sessões; - outros serviços que lhe forem determinados pelo Presidente; - auxiliar na divulgação dos trabalhos da câmara; - fazer a ponte com a imprensa.

5- Chefe do Setor de Patrimônio:

Escolaridade: 1º grau

Funções: - coordenar as atividades correlatas ao patrimônio da Câmara Municipal de Banabuiú; auxiliar na recepção e encaminhamento do público; - Executar outras atividades correlatas às acima descritas.

6- Chefe de Serviços Gerais:

Funções: Acompanhar, orientar e supervisionar os serviços gerais, recepção e vigilância; - Executar outras atividades correlatas às acima descritas.

7- Tesoureiro;

Função: coordenação das atividades relativas à Contabilidade e Tesouraria da Câmara - elaborar a folha de pagamento dos funcionários e vereadores, incluindo férias e rescisões de contrato de trabalho; - elaborar anualmente a Declaração de Imposto de Renda Retido na

CÂMARA MUNICIPAL DE BANABUIÚ

O Legislativo fazendo a diferença

Fonte (DIRF), Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e Comprovantes de Rendimentos pagos e de Retenção de Imposto de Renda; - executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente.

8- Auxiliar de Tesouraria:

Função: auxiliar a tesouraria nas atividades que lhe forem atribuídas; - executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente.

9-Agente Administrativo: Atender ao público interno e externo que demandem ao Gabinete da Presidência e - Elaborar e/ou digitar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros; - Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes; - Executar outras atividades correlatas às acima descritas.

10- Protocolista: - Acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara e arquivando matérias veiculadas na imprensa. Pesquisar a história do Legislativo Municipal, fazendo levantamentos no Museu, nos órgãos de imprensa e em documentos; - Proceder ao registro de fatos históricos do Legislativo Municipal, bem como da atuação dos seus vereadores; - Receber e prestar informações sobre a história da Câmara aos interessados; - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

11- Auxiliar de Serviços Gerais: Preparar e servir café e lanche aos vereadores e servidores; - Recepcionar as pessoas que demandem aos serviços prestados pelos gabinetes e pelos departamentos e dar-lhes o devido encaminhamento; - Servir café e água aos visitantes, quando solicitado; - Manter a cantina higiênica e em boas condições de uso; - Executar outras atividades correlatas às acima descritas.

12- Motorista: - Transportar servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado, dentro ou fora do Município; - Fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação; - Responsabilizar-se pela limpeza, conservação e reparo do veículo sob sua guarda; - Executar outras atividades correlatas às acima descritas.

13- Vigilante: Acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de recepção e vigilância; Executar outras atividades correlatas às acima descritas.

Anexo III Organograma da Câmara Municipal de Banabuiú



CÂMARA MUNICIPAL DE BANABUIÚ

O Legislativo fazendo a diferença

Projeto de Lei Nº. 02, de 25 de abril de 2007.

APROVADO EM 2ª E
ULTIMA VOTAÇÃO
EM 22/06/07

Secretário (a)

Câmara Municipal de Banabuiú
APROVADO
EM 22/06/07


Dispõe sobre o Plano de Criação e Reestruturação de Cargos e Remuneração da Câmara Municipal de Banabuiú.

A Câmara Municipal de Banabuiú, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam criados os Grupos Ocupacionais Atividade Parlamentar e Atividade de Assistência Administrativa e Parlamentar da Câmara Municipal de Banabuiú.

Parágrafo único - Os servidores da Câmara Municipal de Banabuiú terão seus cargos, funções, remuneração e proventos criados e definidos nos termos desta Lei e conforme o estabelecido na Lei complementar Nº. 01, de 12 de junho de 2006, referendada pela Lei Complementar Nº. 02, de 1º de setembro de 2006.

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

I - Agente Público: todo aquele que de forma direta tem função na Administração do Poder Legislativo Municipal;

II - Cargo Público: unidade básica do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, de natureza permanente, criado por lei, organizado em carreira, submetido ao regime estatutário, conforme estabelece a Lei Complementar Nº. 02/2006, com atribuições e remuneração estabelecidas em lei, remunerado pelos cofres públicos e provido por concurso público de provas e títulos, ou em comissão;

III - Função Pública: conjunto de atribuições e responsabilidades permanentes inerentes ao cargo público ou conjunto de atribuições e responsabilidades de caráter transitório ao serviço público;

IV - Vencimento: retribuição pecuniária básica, devida pelo exercício do cargo/função, fixada e alterada exclusivamente por lei;

V - Remuneração: vencimento do cargo/função acrescido das vantagens pecuniárias permanentes, das vantagens pecuniárias variáveis e das vantagens pecuniárias temporárias;

Art. 3º - O provimento dos cargos da Câmara Municipal dar-se-á, conforme regulamenta o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Banabuiú:

I - em caráter efetivo, após aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos;

II - em comissão, declarado nesta Lei de livre nomeação e exoneração, será provido através de Portaria do Presidente da Câmara;

III - contrato por tempo determinado, na forma da lei específica, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público.

Art. 4º - A nomeação, o exercício, a vacância e o concurso público para ingresso de servidores no quadro do Poder Legislativo reger-se-ão segundo normas do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Banabuiú. (Lei Ordinária Nº. 370, de 11/08/2006).

Art. 5º - A promoção e progressão do servidor na categoria funcional de que seja ocupante, ocorrerá a cada interstício de 365 dias, contados a partir da promulgação desta Lei, quando será elevado em uma referência vencimental.

CÂMARA MUNICIPAL DE BANABUIÚ

O Legislativo fazendo a diferença

Parágrafo único: os requisitos para promoção se darão através de ato do presidente da casa, observando os seguintes critérios:

- I – números de faltas;
- II – desempenho profissional;
- III – numero de advertências;

Art. 6º - Compõem a estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal de Banabuiú, os seguintes grupos, com vencimentos e atribuições constantes dos anexos I e II desta Lei:

I – Atividade Parlamentar: Assessor da Presidência, Assessor de Imprensa e Articulação Política e Assessores Parlamentares;

II - Atividade de Assistência Administrativa e Parlamentar: Agente Administrativo, Protocolista, Vigilante, Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista, e os cargos, em comissão, de Tesoureiro, Auxiliar de Tesouraria, Chefe de Recursos Humanos, Chefe do Setor de Patrimônio e Chefe de Serviços Gerais.

Parágrafo único: Os Assessores Parlamentares serão nomeados por meio de ato da Presidência da Câmara, após indicação formal dos respectivos nomes por parte dos vereadores.

Art. 7º - Os quadros com as categorias funcionais por grupo que integram o Plano de Reestruturação de Cargos e remuneração, são os constantes da situação nova do artigo 10 desta Lei, e seguirá o regime jurídico único dos servidores públicos civis da Câmara Municipal de Banabuiú, conforme redação dada pela lei complementar Nº. 02, de 01 de setembro de 2006.

Art. 8º - O número de cargos é o constante do artigo 10, incisos I e II.

Art. 9º - A escala de vencimentos aplicáveis às categorias funcionais regidas por este Plano de Cargos e Carreira obedecerá aos valores fixados por esta lei, adequando-se a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 10 - A estrutura do Quadro Funcional da Câmara Municipal de Banabuiú compõe-se de:

I – Cargos comissionados:

Quantidade	Denominação
01	Assessor da Presidência - DAS -1
01	Assessor de Imprensa e Articulação Política – DAS- 3
01	Auxiliar de Tesouraria – DAS- 3
01	Tesoureiro – DAS- 2
08	Assessor Parlamentar – DAS - 3
01	Chefe de Recursos Humanos – DAS- 3
01	Chefe do Setor de Patrimônio DAS- 4-
01	Chefe de Serviços Gerais – DAS- 3

II – Cargos efetivos:

Quantidade	Denominação
03	Agente Administrativo
01	Protocolista
03	Vigilante
04	Auxiliar de Serviços Gerais
02	Motorista

CÂMARA MUNICIPAL DE BANABUIÚ

O Legislativo fazendo a diferença

Art. 11 - O ocupante de cargo efetivo que venha a exercer cargo em comissão poderá perceber o valor referente à gratificação do cargo em comissão e a remuneração do cargo efetivo.

Art. 12 - O horário de trabalho será fixado pela autoridade competente, de acordo com a natureza e a necessidade do serviço, cuja duração não poderá ser superior a oito horas diárias e quarenta e quatro horas semanais.

Parágrafo Único - Os horários e a forma de funcionamento da Câmara Municipal de Banabuiú serão determinados por Ato da Presidência, respeitada a carga horária máxima prevista neste artigo.

Art. 13 - Aos servidores não serão devidos quaisquer acréscimos pessoais, vantagem pecuniária ou gratificação de qualquer natureza, pela prestação de serviços em jornada integral de trabalho, ressalvados os casos previstos na Lei Complementar Nº. 01, de 12 de junho de 2006.

Art. 14 - A correção ou o aumento dos valores previstos no Anexo I desta Lei, obedecerá ao disposto no art. 37, inciso X, da Constituição Federal, e serão revistos na mesma proporção e na mesma data, por iniciativa privativa de Projeto de Lei da Mesa Administrativa da Câmara Municipal de Banabuiú.

Parágrafo Único - As despesas com o pagamento de vencimentos, salários, proventos, pensões e outras vantagens atribuídas aos servidores e seus dependentes, obedecerão às disposições da Lei Orçamentária Anual.

Art. 15 - Os servidores da Câmara Municipal não farão jus aos adicionais por insalubridade e por periculosidade, por não exercerem atividades ou operações que os exponham em risco, conforme prevê o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Banabuiú.

Art. 16 - A seguridade social dos agentes públicos e servidores do Poder Legislativo seguirão o sistema do Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS, conforme Regime Geral da Previdência Social - RGPS. (redação dada pela Lei Complementar Nº. 02, de 01/09/2006, em seu artigo 4º.)

Art. 17 - O enquadramento dos atuais servidores ocorrerá:

- I - Assistente Parlamentar passará para Agente Administrativo;
- II - Chefe de Pessoal passará a denominar-se Chefe de Recursos Humanos.
- III - Os demais servidores, observadas as atribuições e a escolaridade previstas no anexo II, serão enquadrados nos cargos criados no art. 10, incisos I e II, desta Lei.

Art. 18 - A contratação para prestação de serviços técnicos especializados somente se dará sem caráter empregatício e mediante curriculum que justifique a capacitação profissional do contratado.

Artigo 19º - Ficam extintos no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Banabuiú, os cargos, funções e empregos não relacionados nesta Lei.

Parágrafo único: integra o quadro em extinção o cargo de Protocolista, que deixará de existir a partir de sua vacância.

CÂMARA MUNICIPAL DE BANABUIÚ

O Legislativo fazendo a diferença

Art. 20 - O Poder Legislativo promoverá, mediante Ato da Mesa Administrativa, treinamentos de capacitação e desenvolvimento dos Recursos Humanos e de seus servidores com vista à evolução funcional e profissional dos mesmos.

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

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

I - por iniciativa da Mesa Administrativa, quando se verificar a necessidade e oportunidade da medida;

II - por iniciativa dos próprios servidores, mediante requerimento encaminhado ao Presidente e aprovado pela Mesa Administrativa, quando preenchidos os seguintes requisitos.

a) antecedência mínima de quinze dias, do início do evento;

b) ser de interesse do serviço público e com ele correlato, a critério da Mesa Administrativa.

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

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

Art. 21 - Ficam asseguradas aos servidores da Câmara Municipal, as vantagens previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Banabuiú, bem como as já incorporadas por força de Leis anteriores, consideradas como direito adquirido.

Art. 22 - o organograma da Câmara Municipal de Banabuiú consta no anexo III desta lei.

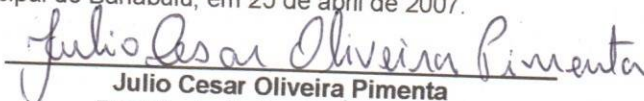
Art. 23 - As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta das dotações do orçamento em vigor.

Parágrafo único: o servidor concursado, com mais de dez anos de serviços, será enquadrado na referência sexta (6ª) de sua classe.


Artigo 24º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação quantos aos seus efeitos jurídicos e financeiros incidirá a partir de 1º de Junho de 2007.


Art. 25 - Revogam-se as disposições em contrário.

Sala da Câmara Municipal de Banabuiú, em 25 de abril de 2007.



Julio Cesar Oliveira Pimenta
Presidente da Comissão especial
Conforme portaria Nº. 014/2004


Antonio Alves dos Santos
Membro


Marinez de Oliveira Carneiro
Membro

CÂMARA MUNICIPAL DE BANABUIÚ

O Legislativo fazendo a diferença

ANEXO I

CARGOS EFETIVOS				CARGOS COMISSIONADOS			
A		B					
REF	R\$	REF	R\$	Nível	R\$		
1	380,00	1	390,00	DAS - 1	1.200,00		
2	390,00	2	400,00	DAS - 2	850,00		
3	400,00	3	410,00	DAS-3	400,00		
4	420,00	4	430,00	DAS-4	200,00		
5	430,00	5	440,00				
6	440,00	6	480,00				
7	450,00	7	490,00				
8	460,00	8	500,00				
9	470,00	9	520,00				
10	480,00	10	540,00				

Cargos Efetivos

- A Auxiliar de Serviços Gerais, Vigilantes e Motorista.
B Agente Administrativo e Protocolista

Cargos em Comissão

Assessor da Presidência, Assessor de Imprensa e Articulação Política, Assessores Parlamentares, Chefe de Recursos Humanos, Tesoureiro, Auxiliar de Tesouraria, Chefe do Setor de Patrimônio e Chefe de Serviços Gerais. I

ANEXOS II

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DO QUADRO FUNCIONAL CARGOS COMISSIONADOS:

1 – Assessor da Presidência:

ESCOLARIDADE: - ensino médio (2º grau) completo;

FUNÇÕES: - encaminhar toda a correspondência oficial recebida pela Câmara Municipal; - controlar a agenda do Presidente, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos; - recepcionar visitantes e autoridades, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Presidente da Câmara ou a pessoa indicada; - executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

2 – Chefe de Recursos Humanos:

ESCOLARIDADE: - ensino médio (2º grau) completo

FUNÇÕES: - assessoramento administrativo à Presidência da Câmara Municipal, em especial na administração dos recursos humanos e materiais, expediente, comunicação, protocolo e arquivo, controle e manutenção dos bens e formalização dos atos do Legislativo Municipal; executar atividades correlatas determinadas pela Presidência.

3 – Assessores Parlamentares:

ESCOLARIDADE: - ensino médio (1º grau) completo.

FUNÇÕES: - orientação regimental, quando necessário; - assistência aos Vereadores, quando necessário; - executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência, pelo Assessor Administrativo e pelo Assessor Jurídico; - assessorar a Presidência e os Vereadores na elaboração de proposições; - assessorar as Comissões Permanentes e Temporárias; - elaborar pareceres, análises ou estudos das proposições da Casa ou de matérias relevantes; - acompanhar e executar a tramitação dos Projetos; - assessorar a Mesa nos trabalhos das Sessões; - executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente, Assessor Administrativo e Assessor Jurídico.

4- Assessor de Imprensa e Articulação Política:

ESCOLARIDADE: - ensino médio (2º grau) completo

FUNÇÕES: - serviços de atendimento telefônico; - recepção e encaminhamento do público; - serviços de datilografia e digitação em geral; - lançamento de correspondências oficiais expedidas em livros próprios; - auxiliar nos serviços da Secretaria Administrativa; - encaminhamento de correspondência; - registros e acompanhamento das sessões; - controle do aparelho de som e gravação nas sessões; - outros serviços que lhe forem determinados pelo Presidente; - auxiliar na divulgação dos trabalhos da câmara; - fazer a ponte com a imprensa.

5- Chefe do Setor de Patrimônio:

Escolaridade: 1º grau

Funções: - coordenar as atividades correlatas ao patrimônio da Câmara Municipal de Banabuiú; auxiliar na recepção e encaminhamento do público; - Executar outras atividades correlatas às acima descritas.

6- Chefe de Serviços Gerais:

Funções: Acompanhar, orientar e supervisionar os serviços gerais, recepção e vigilância; - Executar outras atividades correlatas as acima descritas.

7- Tesoureiro;

Função: coordenação das atividades relativas à Contabilidade e Tesouraria da Câmara - elaborar a folha de pagamento dos funcionários e vereadores, incluindo férias e rescisões de

CÂMARA MUNICIPAL DE BANABUIÚ

O Legislativo fazendo a diferença

trabalho; - elaborar anualmente a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e Comprovantes de Rendimentos pagos e de Retenção de Imposto de Renda; - executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente.

8- Auxiliar de Tesouraria:

Função: auxiliar a tesouraria nas atividades que lhe forem atribuídas; - executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente.

9-Agente Administrativo: Atender ao público interno e externo que demandem ao Gabinete da Presidência; - Elaborar e/ou digitar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros; - Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes; - Executar outras atividades correlatas às acima descritas.

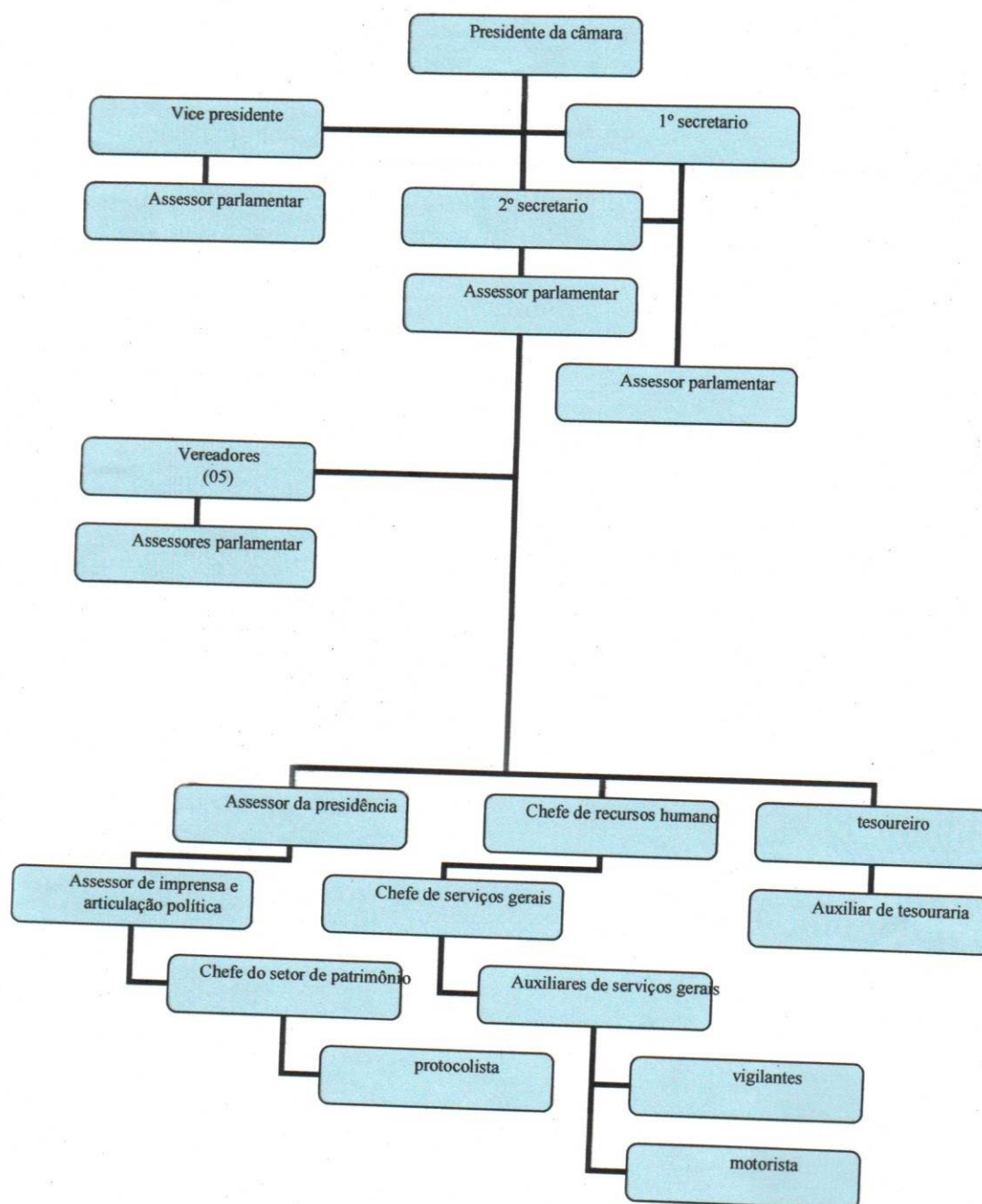
10- Protocolista: - Acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara e arquivando matérias veiculadas na imprensa Pesquisar a história do Legislativo Municipal, fazendo levantamentos no Museu, nos órgãos de imprensa e em documentos; - Proceder ao registro de fatos históricos do Legislativo Municipal, bem como da atuação dos seus vereadores; - Receber e prestar informações sobre a história da Câmara aos interessados; - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

11- Auxiliar de Serviços Gerais: Preparar e servir café e lanche aos vereadores e servidores; - Recepcionar as pessoas que demandem aos serviços prestados pelos gabinetes e pelos departamentos e dar-lhes o devido encaminhamento; - Servir café e água aos visitantes, quando solicitado; - Manter a cantina higiênica e em boas condições de uso; - Executar outras atividades correlatas às acima descritas.

12- Motorista: - Transportar servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado, dentro ou fora do Município; - Fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação; - Responsabilizar-se pela limpeza, conservação e reparo do veículo sob sua guarda; - Executar outras atividades correlatas às acima descritas.

13- Vigilante: Acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de recepção e vigilância; Executar outras atividades correlatas às acima descritas.

Anexo III Organograma da Câmara Municipal de Banabuiú



PARECER

A Comissão de Justiça e Redação da Câmara Municipal de Banabuiú, depois de examinar minuciosamente o Projeto de Lei Nº 02/2007, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Banabuiú em que dispõe sobre o plano de criação e reestruturação de cargos e remuneração da Câmara Municipal de Banabuiú e dá outras Providências.

É de Parecer Favorável

Sala da Câmara Municipal de Banabuiú, 20 de Junho de 2007.

A Comissão:

Gilson Fernandes da Silva
Presidente

Antonio Alves dos Santos
Membro

Julio César de Oliveira Pimenta
Membro

CÂMARA MUNICIPAL DE BANABUIÚ

O Legislativo fazendo a diferença

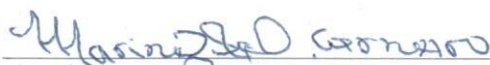
PARECER

A Comissão de Finanças e Orçamento da Câmara Municipal de Banabuiú, depois de examinar minuciosamente o Projeto de Lei Nº 02/2007, de autoria da mesa diretora da Câmara Municipal de Banabuiú em que Dispõe sobre o plano de criação e reestruturação de cargos e remuneração da Câmara Municipal de Banabuiú e dá outras providências.

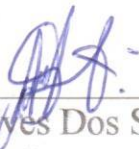
É de Parecer favorável

Sala da Câmara Municipal de Banabuiú, 20 de Junho de 2007.

A Comissão:



Marinez de Oliveira Carneiro
Presidente



Antonio Alves Dos Santos
Membro

Daniel Bandeira Lima
Membro