

PROJETO DE LEI N° 097, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2021.

PROTOCOLADO
03 / 12 / 21
JAC

Dispõe sobre a Reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Horizonte/CE e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTE, ESTADO DO CEARÁ

DECRETA:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES



Capítulo I
DA REESTRUTURAÇÃO DO PLANO E SUA APLICABILIDADE

Art. 1º. Esta Lei Reestrutura o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos ocupantes de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Horizonte/CE.

Art. 2º. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Horizonte vincula-se ao Regime Estatutário, conforme disposto na Lei Complementar nº 002, de 17 de maio de 2010, e suas alterações posteriores e estrutura-se em um quadro de pessoal permanente com os respectivos cargos de provimento efetivo.

Art. 3º. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração tem a finalidade de dotar o Poder Legislativo Municipal de um moderno sistema de gestão de pessoas, através da equidade de oportunidades e do incentivo à capacitação e ao aperfeiçoamento constante dos servidores que compõem o quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de Horizonte.

Capítulo II
DAS FINALIDADES E DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS

Art. 4º. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Horizonte tem as seguintes finalidades:

I - estabelecer padrões e critérios de ingresso e de progressão e promoção funcional para todos os servidores de provimento efetivo;

II - regulamentar as gratificações e demais vantagens pecuniárias que fazem parte da remuneração dos servidores efetivos.

Art. 5º. São princípios do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Horizonte:

I - aperfeiçoamento profissional continuado;

II - valorização da qualificação profissional dos ocupantes de cargos de provimento efetivo;

III - garantia de apoio técnico e financeiro que visem melhorar as condições de trabalho dos servidores e diminuir a incidência de doenças profissionais;

IV - integração do desenvolvimento profissional de seus servidores ao desenvolvimento institucional do Poder Legislativo Municipal;

V - progressão e promoção salarial na carreira, baseada na experiência, atualização e aperfeiçoamento profissional.

Capítulo III DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 6º. Para os efeitos desta Lei, adotam-se as seguintes definições:

I - **Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração:** conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos Servidores da Câmara Municipal de Horizonte (CE), titulares de cargos efetivos, constituindo-se em instrumento de gestão da Poder Legislativo Municipal;

II - **Grupo Ocupacional:** agrupamento de cargos/funções distintos, mas com atividades profissionais afins ou que guardam relação entre si pela natureza, complexidade, escolaridade e objetivos finais a serem alcançados;

III - **Carreira:** é o conjunto de cargos de mesma natureza, pertencente ao mesmo nível de classificação, no qual o servidor se desloca nos estágios de carreira e nos padrões de vencimento;

IV - **Classe** - agrupamento de cargos de natureza similar e variável grau de responsabilidade para o seu exercício, a depender do enquadramento do servidor;

V - **Padrão de Vencimento** – é a escala de vencimentos na qual o servidor poderá percorrer durante sua carreira, em decorrência das modalidades de progressão e promoção.

VI - **Referência** - posição distinta na faixa de remuneração ocupada pelos respectivos titulares de cargos efetivos na Tabela Vencimental;

VII – **Cargo Público** - é o conjunto de atribuições e responsabilidades específicas, identificando-se pelas características de criação por lei, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres do município para ser provido e exercido por um titular;

VIII- **Progressão** - mobilidade do servidor de uma referência para outra, hierarquicamente superior, dentro da mesma classe, observados os requisitos de merecimento e de tempo de serviço (antiguidade) efetivamente exercido no órgão de fiscalização, de acordo com disposições desta Lei;

IX - **Promoção** - passagem de uma classe para outra, mediante procedimentos específicos e disposições constantes desta lei;

X - **Vencimento** - retribuição pecuniária devida pelo exercício de cargo público efetivo, com valor fixado em lei;

XI - **Remuneração** - vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias, gratificações e auxílios permanentes ou temporários estabelecidos em lei;

XII - **Provento** - retribuição pecuniária devida aos servidores públicos municipais aposentados;

XIII – **Quadro de Pessoal** – é o conjunto de carreiras e cargos de um mesmo serviço, órgão ou poder.

XIV – **Interstício** – é o lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou promoção.

TÍTULO II **DA ESTRUTURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO PLANO**

Capítulo I **DA ESTRUTURAÇÃO DO PLANO**

Art. 7º. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Horizonte (CE) é estruturado da seguinte forma:

- I – Linhas de Redenominação de Cargo Público, conforme disposto no Anexo I, desta Lei;
- II – Estrutura e Composição do Grupo Ocupacional, das Categorias Funcionais, Carreiras, Cargos, Classes e Referências, de acordo com o Anexo II, desta Lei;
- III – Quadro de Pessoal, segundo Categorias Funcionais, Cargos, Classes, Simbologias, Qualificação Mínima para Ingresso e Quantidade de Vagas, conforme Anexo III, desta Lei;
- IV - Tabela Vencimental, conforme Anexo IV, desta Lei;
- V - Descrição das Atribuições e Especificação do (s) Cargo (s), conforme Anexo V, desta Lei;
- VI – Termo de Adesão ao Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, em conformidade com o Anexo VI, desta Lei.

Capítulo II **DA ORGANIZAÇÃO DO PLANO**

SEÇÃO I **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 8º. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, de que trata esta Lei, fica organizado em categorias funcionais e estruturado em classes, integrado por cargos de provimento efetivo, dispostos de acordo com a natureza profissional e complexidade de suas atribuições, guardando correlação com as finalidades do Poder Legislativo Municipal de Horizonte/CE.

SEÇÃO II **DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS**

Art. 9º. Segundo a correlação, a afinidade, a natureza dos trabalhos e o nível de conhecimentos aplicados, as categorias funcionais abrangem várias atividades, compreendendo:

I – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR – ATNS – carreira e/ou classes abrangendo atividades inerentes a cargos/funções caracterizados por ações desenvolvidas em campo de conhecimento específico, cujo provimento exige graduação de nível superior ou habilitação legal equivalente e registro profissional (quando o cargo exigir);

II – ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO – ANMT – carreira e/ou classes que englobam atividades inerentes a cargos/funções de nível médio/técnico, de natureza diversificada e abrangente, em nível de apoio às ações nas diversas áreas, podendo exigir conhecimento técnico e domínio de conceitos mais amplos, ou ainda caracterizadas pelas ações desenvolvidas em campo de conhecimento específico, exigindo escolaridade de nível médio ou profissional equivalente.

II – ATIVIDADES DE NÍVEL OPERACIONAL – ATNO – carreira e/ou classes que englobam atividades de apoio operacional e de suporte às áreas técnica e administrativa, caracterizadas por cargos/funções iniciais da carreira, exigindo escolaridade de nível fundamental completo.

Art. 10. As categorias funcionais, de que trata o art. 9º, desta Lei, são constituídas pelos cargos de provimento efetivo, organizadas e agrupadas em classes e referências, com acesso inicial após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, e provimento derivado privativo aos titulares dos supracitados cargos, nos casos de promoção, considerando o aperfeiçoamento profissional continuado.

Capítulo III **DO INGRESSO NA CARREIRA**

Art. 11. O ingresso no Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Horizonte dar-se-á mediante aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, na referência inicial para cada cargo, que representa o estágio inicial da Carreira;

Art. 12. Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 13. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão preenchidos:

I – pela nomeação, precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do inciso II do art. 37, da Constituição Federal;

II – pelas demais formas de provimento previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Horizonte;

Art. 14. Para preenchimento das vagas dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo III, desta Lei, sob pena de nulidade do ato correspondente.

Art. 15. O preenchimento das vagas de cargos efetivos deverá atender às necessidades da Câmara Municipal de Horizonte, de acordo com as normas estabelecidas nos editais dos respectivos concursos públicos.

Art. 16. O concurso público para provimento na classe inicial da carreira de cada cargo será de provas ou provas e títulos, de caráter eliminatório e/ou classificatório, podendo ser realizado em duas etapas, quais sejam:

I - aplicação de provas ou de provas e títulos, tendo como base as disciplinas relacionadas ao cargo e apuração dos títulos apresentados;

II - aplicação de exames de aptidão física, de saúde e testes psicológicos;

Art. 17. O concurso público de provas ou de provas e títulos terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

Parágrafo único. A Câmara Municipal de Horizonte não poderá promover novo concurso para as mesmas vagas de outro processo seletivo que ainda se encontre em vigor.

Art. 18. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será amplamente divulgado, de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 19. Durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em todas as etapas do concurso público será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo na carreira.

Art. 20. São pré-requisitos para o ingresso na carreira inicial de cada cargo:

I - ser brasileiro nato, naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, § 1º, da Constituição Federal;

II - ter, na data da convocação para admissão, idade mínima de 18 anos;

III - pleno gozo dos direitos políticos;

IV - quitação com as obrigações civis, militares (se homem) e eleitorais;

V - habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

VI - não possuir antecedentes criminais;

VII - possuir a qualificação mínima exigida para o cargo;

VIII - possuir aptidão física e mental.

TÍTULO III DO DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR NA CARREIRA

Capítulo I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21. O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á, exclusivamente, pela mudança de padrão de vencimento, referência e classe, mediante as modalidades de progressão e promoção funcional.

SEÇÃO I DA PROGRESSÃO

Art. 22. Progressão é a passagem do servidor de um padrão de vencimento (referência) para outro imediatamente superior, dentro da faixa vencimental da classe a que pertence, obedecidas as normas estabelecidas nesta lei e em regulamento específico.

Parágrafo único. Serão observados, para efeito da progressão, de que trata o caput deste artigo, os critérios de desempenho ou por tempo de serviço (antiguidade) e o cumprimento do interstício de 03 (três) anos, tendo como prioridade o critério de desempenho.

Art. 23. Os critérios e fatores para avaliação de desempenho serão estabelecidos por Decreto, a ser baixado pelo Presidente da Câmara Municipal, no prazo de, até, 60 (sessenta) dias, a contar da data da publicação desta Lei.

Art. 24. Serão elevados mediante progressão, 60% (sessenta por cento) dos servidores de cada referência, atendidos aos critérios de desempenho ou tempo de serviço (antiguidade), excluindo-se a última referência de cada classe, que concorrerá por promoção.

§ 1º - Observado ao disposto neste artigo, do percentual previsto para progressão, 40% (quarenta por cento) será por desempenho e 20% (vinte por cento) por antiguidade.

§ 2º - Quando na separação dos percentuais resultar em número ímpar, será reservado o maior número para o critério por desempenho.

SUBSEÇÃO I DA PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 25. A progressão horizontal (por tempo de serviço) consiste na passagem automática de uma referência para outra, imediatamente superior, **a cada três (03) anos de serviço** prestado no cargo para o qual foi nomeado, **desde que, nesse período o servidor não tenha sido contemplado com a progressão por desempenho.**

§ 1º - Após cumprimento e aprovação em estágio probatório, o servidor, para efeito de progressão por tempo de serviço, será, automaticamente, elevado para a referência posterior, dentro da mesma classe.

§ 2º - Ficará impedido de progredir, automaticamente, enquanto perdurar a situação geradora do impedimento, o servidor submetido a uma ou mais das seguintes hipóteses:

- I - prisão decorrente de decisão judicial, transitado em julgado;
- II - submetido à medida cautelar diversa da prisão;
- III - condenado à pena privativa de liberdade ou restritiva de direitos, enquanto perdurar seu cumprimento;
- IV - suspenso preventivamente;
- V - que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar, até decisão final da autoridade competente, assegurada a ampla defesa e ao contraditório;
- VI - licença para atividade política;
- VII - licença para tratar de interesses particulares;
- VIII - afastamento para servir outro órgão ou entidade;
- IX - afastamento para exercício de mandato eletivo;
- X - afastamento para estudo ou missão fora do município;

§ 3º - Os servidores que fazem parte do atual quadro de pessoal da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Horizonte somente farão jus ao avanço de um padrão (referência), após o cumprimento integral dos três (03) anos de estágio probatório.

Art. 26. A progressão por tempo de serviço (antiguidade) recairá sobre o servidor que contar maior tempo de serviço efetivo na referência, respeitadas as normas estabelecidas em regulamento.

§ 1º - Para efeito de aplicação da progressão por tempo de serviço, considerar-se-á o padrão (referência) em que o servidor estiver posicionado na data da publicação desta Lei.

§ 2º - A classificação dos concorrentes à progressão, será por ordem decrescente, seguindo maior tempo de serviço efetivo na referência, de acordo com os critérios e fatores a serem estabelecidos por meio de Decreto, que tratará da regulamentação das formas de evolução funcional.

§ 3º - O servidor que, em período de estágio probatório, for nomeado para ocupar cargo comissionado ou função gratificada no Poder Legislativo Municipal poderá concorrer à progressão por tempo de serviço, desde que as atividades exercidas sejam correlatas às do cargo efetivo.

§ 4º - O servidor que concluir o estágio probatório e for confirmado no cargo, nos termos do art. 41, § 4º, da Constituição Federal, fará jus à progressão, avançando um padrão de vencimento (referência).

Art. 27. A progressão de que trata o art. 25, desta Lei, será realizada a cada três (03) anos, por comissão permanente específica para tal fim, a ser nomeada pelo Presidente da Câmara Municipal de Horizonte;

Art. 28. A progressão de que trata este Capítulo será condicionada aos ditames impostos pela Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), que em seu Capítulo IV, Seção II, trata das despesas com pessoal.

Parágrafo único. Somente poderá concorrer à progressão, o servidor que estiver em efetivo exercício no seu respectivo cargo de provimento efetivo ou for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão ou função gratificada em área afim ou correlata a de seu cargo efetivo, no âmbito da Câmara Municipal de Horizonte.

Art. 29. Havendo empate na lista de classificação da progressão ou promoção, terá preferência, sucessivamente, o servidor:

- I- com maior tempo de serviço público do Poder Legislativo Municipal;
- II- com maior tempo de serviço em outras instituições públicas;
- III- com maior número de dependentes;
- IV- com maior idade.

SUBSEÇÃO II **DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO**

Art. 30. Progressão por Merecimento é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento (referência) para outro imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, em virtude de merecimento funcional, definido **por meio de avaliação de desempenho**, observadas as normas estabelecidas nesta lei e em regulamento específico.

Parágrafo único. Para efeitos de aplicação da progressão, pelo critério por merecimento, considerar-se-á o padrão (referência) em que o servidor estiver posicionado na data da publicação desta Lei.

Art. 31. Os critérios para operacionalização da progressão por merecimento serão estabelecidos por meio de Decreto, a ser baixado pelo Presidente da Câmara Municipal de Horizonte.

Art. 32. Para fazer jus à progressão por merecimento, o servidor deverá, cumulativamente:

- I – ter cumprido o interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontra;

II – ter obtido, pelo menos, sessenta por cento (60%), na média das três últimas avaliações de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta lei e em regulamento específico;

III – estar em efetivo exercício do cargo efetivo para o qual foi nomeado ou ocupar cargo comissionado ou função gratificada no Poder Legislativo Municipal, desde que as atividades exercidas sejam correlatas às do cargo efetivo.

Art. 33. O grau de eficiência será aferido pela comissão de desenvolvimento funcional, após recebimento dos formulários de avaliação, por parte da chefia imediata e/ou mediata, através da soma da pontuação obtida nas 03 (três) avaliações.

Art. 34. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 32, desta Lei, passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação das ocorrências, para efeito de nova apuração por merecimento.

Art. 35. Caso não alcance o grau de eficiência mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração por merecimento.

Parágrafo único. A Câmara Municipal de Horizonte, em conjunto com os servidores, promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, por meio da promoção de cursos de treinamento e capacitação, dentre outras medidas imprescindíveis para o desenvolvimento do servidor na carreira.

Art. 36. Ficará impedido de progredir, enquanto perdurar a situação geradora do impedimento, o servidor submetido a uma ou mais das seguintes hipóteses:

- I - prisão decorrente de decisão judicial, transitado em julgado;
- II - submetido à medida cautelar diversa da prisão;
- III - condenado a pena privativa de liberdade ou restritiva de direitos, enquanto perdurar seu cumprimento;
- IV - suspenso preventivamente;
- V - que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar, até decisão final da autoridade competente, assegurada a ampla defesa e ao contraditório;
- VI - licença para atividade política;
- VII - licença para tratar de interesses particulares;
- VIII - afastamento para servir outro órgão ou entidade;
- IX - afastamento para exercício de mandato eletivo;
- X - afastamento para estudo ou missão fora do município;

Art. 37. A progressão por merecimento será realizada anualmente, sempre no mês de janeiro, obedecidos aos critérios de que trata o art. 32, desta Lei, e será operacionalizada por comissão permanente específica para tal fim, a ser nomeada pelo Presidente da Câmara Municipal de Horizonte.

Art. 38. A progressão de que trata este Capítulo será condicionada aos ditames impostos pela Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), que em seu Capítulo IV, Seção II, trata das despesas com pessoal.

Art. 39. Caso a administração da Câmara não realize a avaliação de desempenho para fins de progressão por merecimento e não institua a comissão de Avaliação de

desempenho nas datas respectivas destes processos estabelecidos nesta lei, todos os servidores efetivos terão a progressão automática para Padrão de Vencimento e referência imediatamente superior a que está posicionado na carreira.

Capítulo III DA PROMOÇÃO

Art. 40. Promoção é a passagem do servidor da última referência de uma classe para a referência inicial de outra classe imediatamente superior, dentro da mesma carreira, obedecidos aos critérios de merecimento.

Parágrafo único. A promoção a que se refere este artigo dar-se-á, exclusivamente, por avaliação de desempenho, cujos critérios e/ou fatores serão estabelecidos por meio de Decreto, a ser baixado pelo Presidente da Câmara Municipal de Horizonte.

Art. 41. Para habilitar-se à promoção o servidor dependerá de:

- I - Habilitação legal para o exercício do cargo integrante da nova classe (comprovação da escolaridade exigida para a classe superior);
- II – Comprovação de desempenho eficaz de suas atribuições;
- III - Comprovação da necessidade de mão-de-obra (vaga), quando a elevação do serviço para a nova classe implicar em mudança de cargo;
- IV - Estar em efetivo exercício no cargo ou função para o qual foi nomeado, em conformidade com o inciso V, deste artigo;
- V - Cumprimento do interstício de 03 (três anos), a contar da data da publicação deste Decreto, respeitadas as avaliações parciais, a serem realizadas por meio de Decreto Regulamentador, a fim de atingir o placar de desempenho das respectivas avaliações;

Art. 42. O número de servidores a serem promovidos corresponderá a 30% (trinta por cento) do total de integrantes da última referência de cada classe.

Parágrafo único. Se o quociente for fracionário e a fração superior a 0,5 (cinco décimos) será promovido mais um servidor.

Art. 43. Somente concorrerá à promoção, o servidor que se encontrar na última referência de sua classe e atender ao disposto no Decreto Regulamentador, a ser baixado pelo Presidente da Câmara Municipal de Horizonte.

Art. 44. A Comissão de Desenvolvimento Funcional organizará e fará publicar, para cada classe, a lista dos servidores habilitados à promoção.

§ 1º - Publicada a lista dos habilitados, o servidor que se julgar prejudicado terá 10 (dez) dias úteis para recorrer da decisão de seu chefe imediato e/ou mediato, à Comissão de que trata o caput deste artigo, através de petição fundamentada e protocolada na unidade competente.

§ 2º - Terá preferência para a promoção, o servidor que contar melhor resultado na média das três (03) avaliações periódicas de desempenho.

Art. 45. Os efeitos financeiros decorrentes da promoção prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor a partir do mês subsequente à sua concessão.

Parágrafo único. A promoção de que trata este Capítulo será condicionada aos ditames impostos pela Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), que em seu Capítulo IV, Seção II, trata das despesas com pessoal.

Capítulo IV **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 46. A avaliação de desempenho é o instrumento utilizado na aferição sistemática e periódica do desempenho do servidor, no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional na carreira.

Art. 47. A avaliação de Desempenho tem como objetivo reconhecer os níveis de eficiência, produtividade e qualidade do servidor público efetivo, **por meio de regulamento específico**, a ser baixado pelo Presidente da Câmara Municipal de Horizonte, com vistas à aferição do seu desempenho, no cumprimento de suas atribuições.

Art. 48. Na avaliação de desempenho serão adotados modelos que atendam à natureza das atividades desempenhadas pelo servidor público e as condições em que são exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

- I - objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação;
- II - periodicidade;
- III - contribuição do servidor para a consecução dos objetivos do Poder Legislativo;
- IV - comportamento observável do servidor;
- V - conhecimento prévio, pelo servidor, dos fatores de avaliação;
- VI - conhecimento, pelo servidor, do resultado de sua avaliação;
- VII – capacidade técnica do avaliador.

Art. 49. O Presidente da Câmara Municipal de Horizonte constituirá a **Comissão de Desenvolvimento Funcional (CODEF)** com a finalidade de realizar o processo de avaliação de desempenho dos servidores, com vistas a promover, coordenar e supervisionar a referida avaliação dos servidores das diversas categorias funcionais que compõem o quadro permanente de pessoal do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único. A comissão de que trata o caput deste artigo será composta por 04 (quatro) membros, sendo 02 (dois) servidores indicados pelo Presidente da Câmara e 02 (dois) representantes da categoria.

Art. 50. O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo chefe imediato e/ou mediato, juntamente com a participação do servidor avaliado, no prazo estabelecido em regulamento específico, e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e promoção, definido nesta Lei.

§ 1º - Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor e à chefia mediata, nos casos em que houver.

§ 2º Caso o servidor tenha no período avaliativo mais de uma subordinação, compete à cada chefia fazer a avaliação correspondente, extraindo-se a média das avaliações.

§ 3º Não havendo concordância entre o chefe imediato e o mediato, cada um realizará uma avaliação, extraindo-se a média das avaliações.

§ 4º Caso o servidor não tenha chefe mediato, é suficiente o acompanhamento e assinatura do chefe imediato.

§ 5º No caso de recusa do servidor avaliado em atestar ciência do resultado da avaliação, será esta suprida por 02 (duas) testemunhas, que o farão na presença do servidor.

Art. 51. O servidor que, por qualquer motivo, discordar da avaliação recebida poderá apresentar recurso à Comissão de Desenvolvimento Funcional, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação da avaliação.

Art. 52. Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional, por sua própria iniciativa, deverá solicitar à chefia nova avaliação.

Parágrafo único. Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, nos casos previstos nesta Lei, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

Art. 53. As chefias e os servidores deverão enviar, simultaneamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação de desempenho.

§ 1º - Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional solicitar ao órgão de pessoal os dados referentes aos servidores que subsidiarão a avaliação de desempenho.

§ 2º - Os servidores deverão manter atualizadas as informações referentes aos cursos e treinamentos realizados.

Art. 54. Os critérios, os fatores, o método de avaliação de desempenho serão definidos em regulamento específico.

Capítulo V **DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

Art. 55. A Comissão de Desenvolvimento Funcional tem como atribuição precípua a de coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho, de acordo com o disposto nesta Lei e em regulamento específico.

Art. 56. A Comissão a que se refere o artigo anterior será constituída de 04 (quatro) membros, inclusive o Presidente e Secretário (a), que serão eleitos por seus membros, assim definida:

I - 02 (dois) membros, dentre os servidores efetivos da Câmara, que representará o Poder Legislativo, indicado pelo Presidente da Câmara; e

II - 02 (dois) membros, dentre os servidores efetivos da Câmara, que representará os servidores públicos, escolhidos em Assembleia do Sindicato da categoria.

Art. 57. Não perceberão remuneração específica para essa atividade, os membros da Comissão a que se refere o artigo anterior.

Art. 58. São competências da Comissão de Desenvolvimento Funcional:

- I – coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos Servidores, com base nos fatores constantes no Formulário de Avaliação de Desempenho;
- II - revisar o preenchimento das avaliações das chefias dos servidores, retornando-as aos avaliadores, caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros na avaliação;
- III - apurar e publicar o resultado final da avaliação de desempenho;
- IV - emitir parecer sobre o resultado das avaliações;
- V - indicar à área de Recursos Humanos, programas de treinamento e de acompanhamento sócio funcional, com o objetivo de aprimorar o desempenho dos servidores;
- VI - participar do processo de acompanhamento dos servidores com baixo desempenho;
- VII – analisar os recursos formulados pelos servidores;

Art. 59. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional verificar-se-á a cada 02 (dois) anos de participação, admitida a recondução por igual período.

TÍTULO IV **DO VENCIMENTO, REMUNERAÇÃO E DAS VANTAGENS**

CAPÍTULO I **DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

Art. 60. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado nesta Lei e/ou em lei específica.

Parágrafo único. O valor do vencimento do cargo dar-se-á, sempre, em relação à carga horária máxima a ser cumprida, admitindo-se o pagamento proporcional a carga horária fixada para o servidor na forma do art. 28, § 1º, da Lei Complementar nº 002, de 27 de maio de 2010.

Art. 61. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas nesta lei, assim como em lei específica e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Horizonte.

§ 1º- O servidor, ocupante de cargo efetivo, nomeado para cargo comissionado ou designado para ocupar função gratificada, terá acrescido ao seu vencimento a gratificação de representação prevista em lei específica.

§ 2º - O servidor investido em cargo comissionado de outro órgão ou entidade receberá a remuneração de acordo com o estabelecido no § 1º do art. 116, da Lei Complementar nº 002, de 27 de maio de 2010.

§ 3º - O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

Art. 62. Os vencimentos dos cargos públicos serão reajustados periodicamente de forma a lhe preservar o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII, do art. 37, da Constituição Federal.

Rua Francisco Eudes Ximenes, 123, Centro, Horizonte-CE – CEP: 62.880-078
PABX: (85) 3336-1101 – FAX: (85) 3336-1130
CNPJ: 02.121.797/0001-00 – CGF: 06.920.446-2

Art. 67. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

- I – Indenizações;
- II - Gratificações

§ 1º As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

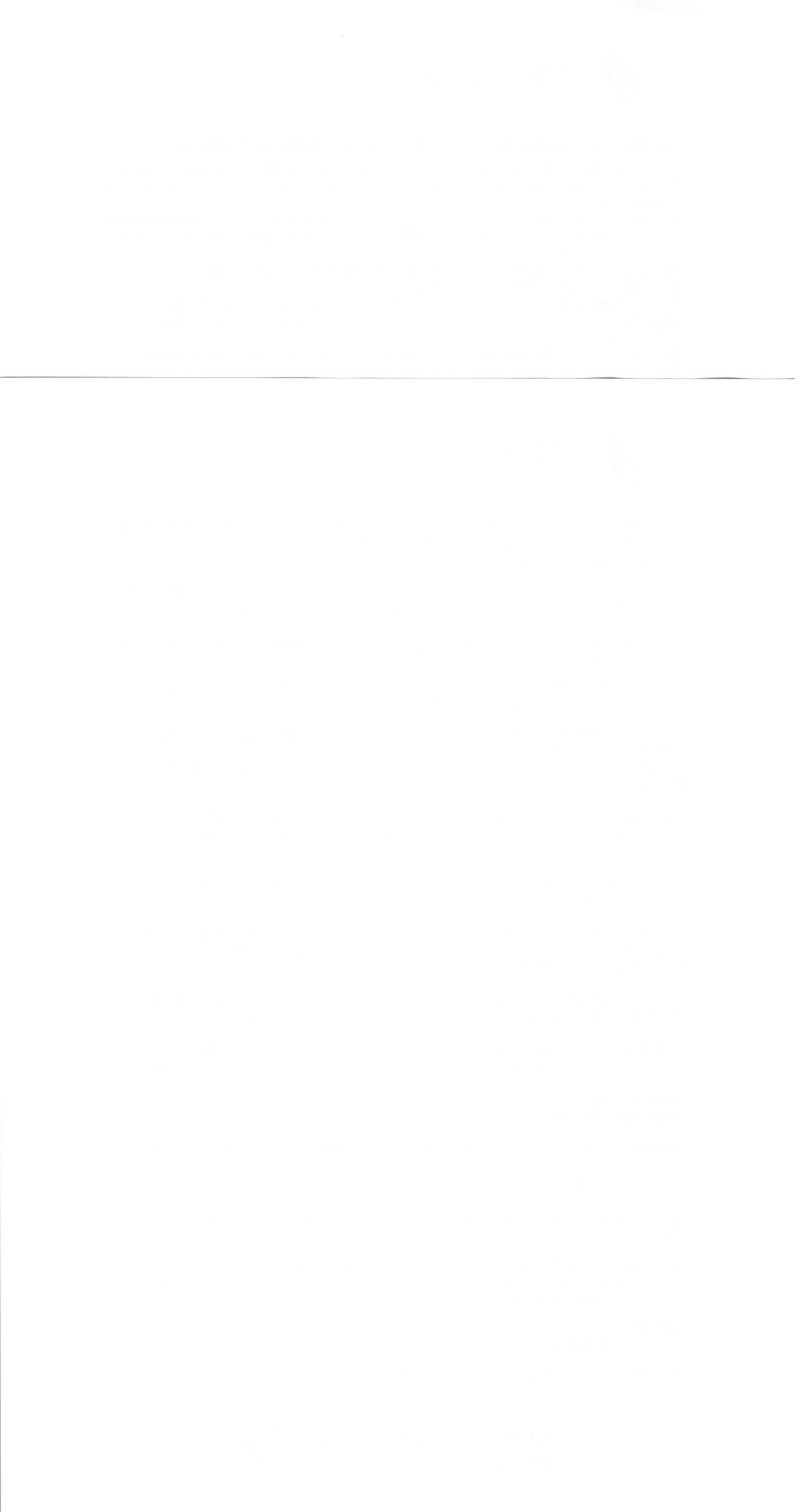
Art. 68. As vantagens pecuniárias não serão computadas nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

SEÇÃO I **Das Indenizações**

Art. 69. Constituem indenizações ao servidor:

- I – Auxílio alimentação;

Rua Francisco Eudes Ximenes, 123, Centro, Horizonte-CE – CEP: 62.880-078
PABX: (85) 3336-1101 – FAX: (85) 3336-1130
CNPJ: 02.121.797/0001-00 – CGF: 06.920.446-2



Art. 70. Os valores das indenizações, assim como as condições para a sua concessão, só poderão ser estabelecidos em lei específica.

SUBSEÇÃO ÚNICA **Do Auxílio Alimentação**

Art. 71. Conceder-se-á auxílio alimentação aos servidores efetivos da Câmara Municipal de Horizonte, cuja carga horária de trabalho corresponda a 8 horas diárias, com a finalidade de possibilitar a seus beneficiários a aquisição mensal de refeições, sendo-lhe paga em pecúnia e de caráter indenizatório.

Art. 72. O valor diário do auxílio alimentação será correspondente a R\$ 15,00 (quinze reais), devendo ser reajustado anualmente com porcentagem nunca inferior ao índice oficial de variação da inflação apurada no exercício anterior.

Art. 73. O auxílio alimentação será concedido por dia trabalhado no mês, devendo ser descontados os dias faltosos no auxílio do mês subsequente, salvo nas hipóteses de férias e/ou recesso parlamentar, faltas justificadas, licenças e afastamentos devidamente justificados.

Art. 74. O auxílio alimentação de que trata esta Lei:

- I - Não tem natureza salarial, nem se incorporará à remuneração para quaisquer efeitos;
- II - Não será configurado como rendimento tributável, nos termos do art. 6º, I, da Lei Federal nº 7.713/1988, e nem constitui base de incidência de contribuição previdenciária.

Art. 75. O auxílio alimentação é inacumulável com outros de espécie semelhante, originária de qualquer forma de auxílio ou benefício para alimentação do servidor.

SEÇÃO II **DAS GRATIFICAÇÕES**

SUBSEÇÃO ÚNICA **Gratificação por Titulação**

Art. 76. Fica instituída a Gratificação por Titulação, retribuição pecuniária devida ao servidor efetivo, decorrente da apresentação de diplomas de doutorado, mestrado, especialização e graduação, com o intuito de elevar a qualificação técnica e a profissionalização dos servidores da Câmara Municipal de Horizonte.

Art. 77. Os diplomas, de que trata o artigo anterior, devem, obrigatoriamente, guardar correlação com as atribuições do cargo efetivo para o qual o servidor foi nomeado.

Parágrafo único. Excetua-se da regra de que trata o *caput* deste artigo, os diplomas de graduação, que poderão ser obtidos em qualquer área do conhecimento.

Art. 78. A Gratificação por Titulação será concedida ao servidor efetivo, respeitados as seguintes condições:

- I – Diploma de graduação: Doze por cento (12%) sobre o vencimento base;

II – Diploma de Pós-Graduação Lato Sensu, em nível de especialização, incluindo MBA, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas: Quinze por cento (15%) sobre o vencimento base.

III – Diploma de Pós-Graduação Stricto Sensu, em nível de Mestrado: Vinte por cento (20%) sobre o vencimento base.

IV – Diploma de Pós-Graduação Stricto Sensu, em nível de Doutorado: Vinte e cinco por cento (25%) sobre o vencimento base;

Art. 79. O valor referente à gratificação por titulação será calculado tomando por base o vencimento em que se encontrar o servidor efetivo, no padrão de vencimento, referência e classe de capacitação.

Art. 80. Os percentuais das Gratificações de Titulação não são cumulativos, permanecendo sempre o maior apresentado.

Art. 81. A concessão dependerá de homologação do Presidente ou Diretor Geral da Câmara, mediante a apresentação de cópia autenticada do Diploma ou Certificado, emitido por Instituição credenciada junto ao Ministério da Educação.

Parágrafo único. O servidor efetivo terá que apresentar requerimento, conforme definido em regulamento específico, à área de Recursos Humanos, com a cópia autenticada ou cópia e original do diploma, certificado ou equivalente de conclusão de curso devidamente registrado, acompanhado do respectivo histórico escolar, expedido por Instituição Oficial e reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Art. 82. Para todos os efeitos, os títulos ou certificados de cursos obtidos só poderão ser apresentados uma única vez.

Parágrafo único. Caso o servidor adquira outro título que garanta maior percentagem de gratificação, este substituirá a gratificação recebida anteriormente pelo servidor, não sendo os títulos cumulativos.

TÍTULO V DA JORNADA DE TRABALHO

Capítulo Único DO CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA

Art. 83. A jornada de trabalho dos servidores efetivos integrantes do quadro de pessoal permanente da Câmara Municipal de Horizonte obedecerá à carga horária de 40h/s (quarenta) horas semanais, sendo 08 (oito) horas diárias, conforme disposto na Lei Complementar nº 002, de 17 de maio de 2010, ressalvados os cargos que tenham jornada diferenciada e especial, definida em lei específica.

§ 1º - A jornada de trabalho poderá ser alterada para atender o interesse e a necessidade do serviço público e dar-se-á por ato do Presidente da Câmara Municipal de Horizonte.

§ 2º - O modelo de escala deverá ser elaborado pela autoridade maior da Diretoria Geral da Câmara ou por servidor designado para tal fim, podendo a mesma ter a participação de comissão interna, composta por servidores efetivos e comissionados.

TÍTULO VI DO DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E DA LOTAÇÃO

Capítulo Único DA LOTAÇÃO

Art. 84. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas do Poder Legislativo.

Art. 85. O Diretor Geral da Câmara estudará, anualmente, com os demais órgãos do Poder Legislativo Municipal, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1º Partindo das conclusões do estudo referido no caput deste artigo, o Diretor Geral da Câmara apresentará, ao Presidente da Câmara Municipal de Horizonte proposta de lotação geral do Poder Legislativo, da qual deverão constar:

- I – a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;
- II – a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;
- III – relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos já previstos, a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço, bem como a ampliação das vagas existentes.

§ 2º As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se preveja, na proposta orçamentária do Município, as modificações sugeridas.

Art. 86. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só ocorrerá mediante prévia autorização do Diretor Geral da Câmara para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse público, o Diretor Geral da Câmara poderá alterar a lotação do servidor, ex-officio ou a pedido.

TÍTULO VII DO PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Capítulo Único DA CAPACITAÇÃO

Art. 87. O Poder Legislativo Municipal de Horizonte instituirá, como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

- I – criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Câmara;
- III – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
- IV – integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Câmara como um todo.

Art. 88. Serão 3 (três) os tipos de capacitação:

- I – de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento do Poder Legislativo;
- II – de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao seu desenvolvimento funcional;
- III – de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 89. A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrada, direta ou indiretamente, pelo Poder Legislativo:

- I – com a utilização de monitores locais;
- II – mediante o encaminhamento de servidores para cursos e treinamentos realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;
- III – através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

Art. 90. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de capacitação:

- I – identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;
- II – facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;
- III – desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;
- IV – submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

Art. 91. O Diretor Geral da Câmara, em colaboração com as demais chefias, fará o levantamento das necessidades de treinamento da Câmara, elaborando e coordenando a execução de programas de capacitação.

Parágrafo único. Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, após autorização do Presidente da Câmara, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 92. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

- I – reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- II – divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;
- III – discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;
- IV – utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.



Art. 99. Os servidores efetivos que integram o atual quadro de pessoal da Câmara Municipal de Horizonte, deverão optar pelo presente Plano, em um prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da publicação desta Lei, por meio do Termo de Adesão, de que trata o Anexo VI, desta Lei.

Parágrafo único. Os servidores efetivos que ingressarem no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Horizonte, após a publicação desta Lei, terão adesão automática a este Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração.

Art. 100. São partes integrantes desta Lei os Anexos I a VI, que a acompanham.

Art. 101. Aplica-se aos casos omissos, no que couber, o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Públicas do Município de Horizonte, de que trata a Lei Complementar nº 002, de 17 de maio de 2010 e suas alterações posteriores.

Parágrafo único. Os casos omissos que se verificarem na implantação do presente, obedecidas às disposições nela contidas, serão dirimidos pela Comissão constituída para este fim.

Art. 102. A Câmara Municipal de Horizonte disporá do prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da vigência desta lei, para realizar os cursos de qualificação previstos no Título VII, desta Lei, que contribuam para a melhoria e eficiência do serviço público.

Art. 103. Para efetivação do disposto nesta Lei, após a publicação, o Poder Legislativo Municipal terá o prazo de 30 (trinta) dias para realizar o enquadramento nas Classes e Referências dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Horizonte.

Art. 104. O disposto nesta Lei, aplica-se aos proventos de aposentadoria e às pensões.

Art. 105. Esta Lei entra em vigor a partir do dia 01 de janeiro de 2022.

Art. 106. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as contidas na Lei Municipal nº 1.257, de 10 de dezembro de 2018.

SALA DA SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTE, em 03 de dezembro de 2021.

MESA DIRETORA

Carlos Eloy Cavalcante Lima
Presidente

Edson Carlos de Almeida
1º Secretário

Antônio Euzébio de Sousa Filho
Vice-Presidente

Diego Pinheiro de Oliveira da Silva
2º Secretário

ANEXO I A QUE SE REFERE O ART. 7º, DO PROJETO DE LEI N° 097, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2021.

LINHAS DE REDENOMINAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS

CATEGORIA: ATIVIDADES DE NÍVEL OPERACIONAL

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais
Motorista	Motorista, Categoria B
Vigia	Agente de Vigilância Patrimonial

CATEGORIA: ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
Assistente de Administração	Agente de Administração
Digitador	
Assistente de Plenário	Assistente de Plenário
Recepcionista	Recepcionista
Redator Legislativo	Redator Legislativo
Técnico em Informática	Técnico em Informática

CATEGORIA: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
Advogado	Advogado
Contador	Contador

ANEXO II A QUE SE REFERE O ART. 7º, DO PROJETO DE LEI N° 097, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2021.

**ESTRUTURA DA COMPOSIÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL, CATEGORIAS FUNCIONAIS,
CARREIRAS, CLASSES E REFERÊNCIAS**

Grupo Ocupacional	Categoria Funcional	Carreira	Cargo	Classes	Refs.
Administração de Gestão Legislativa	Atividades de Nível Superior	Advocacia	• Advogado	I II III IV V VI	1 a 20 1 a 20 1 a 20 1 a 20 1 a 20 1 a 20
			• Contador	I II III IV V VI	1 a 20 1 a 20 1 a 20 1 a 20 1 a 20 1 a 20
	Atividades de Nível Técnico/Administrativo	Administração	• Agente Administrativo; • Assistente de Plenário; • Repcionista. • Redator Legislativo; • Repcionista; • Técnico em Informática.	I II III IV V VI	1 a 20 1 a 20 1 a 20 1 a 20 1 a 20 1 a 20
	Atividades de Nível Operacional		• Agente de Vigilância Patrimonial • Auxiliar de Serviços Gerais. • Motorista, Categoria B.	I II III IV V VI	1 a 20 1 a 20 1 a 20 1 a 20 1 a 20 1 a 20

ANEXO III, A QUE SE REFERE O ART. 7º, DO PROJETO DE LEI N° 097, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2021.

QUADRO DE PESSOAL, SEGUNDO CATEGORIA FUNCIONAL, CARGO, SIMBOLOGIA, REQUISITOS MÍNIMOS PARA INGRESSO E QUANTIDADE DE VAGAS

CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO	SIMBOLOGIA	REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESSO NO CARGO	QTDE
Atividades de Nível Operacional	Auxiliar de Serviços Gerais	ASG - ATNO	Ensino Fundamental Completo, concluído em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC	12
	Agente de Vigilância Patrimonial	VIG - ATNO	Ensino Fundamental Completo, concluído em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC	12
	Motorista, Categoria B	MOT - ATNO	Ensino Fundamental Completo, concluído em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC e CNH, Categoria B	2
Atividades de Nível Médio Técnico/Administrativo	Assistente de Plenário	ASP - ATNM	Ensino Médio Completo, concluído em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC e Curso de Editor de Texto e de Planilha Eletrônica	18
	Agente de Administração	AGA - ATNM	Ensino Médio Completo, concluído em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC e Curso de Editor de Texto e de Planilha Eletrônica	28
	Redator Legislativo	RDL - ATNM	Ensino Médio Completo, concluído em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC e Curso de Editor de Texto e de Planilha Eletrônica	5
	Técnico de Informática	TDI - ATNM	Ensino Médio e Curso Técnico na Área de Informática, ambos em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.	7
	Recepcionista	RCP - ATNM	Ensino Médio Completo, concluído em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC e Curso de Editor de Texto e de Planilha Eletrônica	2
Atividades de Nível Superior	Contador	CTD - ATNS	Ensino Superior Completo e Registro Profissional emitido pela entidade de classe	3
	Advogado	ADV - ATNS	Ensino Superior Completo e Registro Profissional emitido pela entidade de classe	5

ANEXO IV, A QUE SE REFERE O ART. 7º, DO PROJETO DE LEI N° 097, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2021.

TABELA VENCIMENTAL

CATEGORIA FUNCIONAL	PADRÃO DE VENCIMENTO	CLASSE DE CAPACITAÇÃO					
		I	II	III	IV	V	VI
ATIVIDADES DE NÍVEL OPERACIONAL	P01	R\$ 1.140,52	1				
	P02	R\$ 1.180,44	2	1			
	P03	R\$ 1.221,75	3	2	1		
	P04	R\$ 1.264,51	4	3	2	1	
	P05	R\$ 1.308,77	5	4	3	2	1
	P06	R\$ 1.354,58	6	5	4	3	2
	P07	R\$ 1.401,99	7	6	5	4	3
	P08	R\$ 1.451,06	8	7	6	5	4
	P09	R\$ 1.501,85	9	8	7	6	5
	P10	R\$ 1.554,41	10	9	8	7	6
	P11	R\$ 1.608,82	11	10	9	8	7
	P12	R\$ 1.665,12	12	11	10	9	8
	P13	R\$ 1.723,40	13	12	11	10	9
	P14	R\$ 1.783,72	14	13	12	11	10
	P15	R\$ 1.846,15	15	14	13	12	11
	P16	R\$ 1.910,77	16	15	14	13	12
	P17	R\$ 1.977,65	17	16	15	14	13
	P18	R\$ 2.046,86	18	17	16	15	14
	P19	R\$ 2.118,50	19	18	17	16	15
	P20	R\$ 2.192,65	20	19	18	17	16
	P21	R\$ 2.269,39		20	19	18	17
	P22	R\$ 2.348,82			20	19	18
	P23	R\$ 2.431,03				20	19
	P24	R\$ 2.516,12					20
	P25	R\$ 2.604,18					20
ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO	P01	R\$ 1.444,25	1				
	P02	R\$ 1.494,80	2	1			
	P03	R\$ 1.547,12	3	2	1		
	P04	R\$ 1.601,27	4	3	2	1	
	P05	R\$ 1.657,31	5	4	3	2	1
	P06	R\$ 1.715,32	6	5	4	3	2
	P07	R\$ 1.775,35	7	6	5	4	3
	P08	R\$ 1.837,49	8	7	6	5	4
	P09	R\$ 1.901,80	9	8	7	6	5
	P10	R\$ 1.968,36	10	9	8	7	6
	P11	R\$ 2.037,26	11	10	9	8	7
	P12	R\$ 2.108,56	12	11	10	9	8
	P13	R\$ 2.182,36	13	12	11	10	9
	P14	R\$ 2.258,74	14	13	12	11	10
	P15	R\$ 2.337,80	15	14	13	12	11
	P16	R\$ 2.419,62	16	15	14	13	12
	P17	R\$ 2.504,31	17	16	15	14	13
	P18	R\$ 2.591,96	18	17	16	15	14
	P19	R\$ 2.682,68	19	18	17	16	15
	P20	R\$ 2.776,57	20	19	18	17	16
	P21	R\$ 2.873,75		20	19	18	17
	P22	R\$ 2.974,33			20	19	18
	P23	R\$ 3.078,44				20	19
	P24	R\$ 3.186,18					20
	P25	R\$ 3.297,70					20

ANEXO IV, A QUE SE REFERE O ART. 7º, DO PROJETO DE LEI N° 097, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2021.

TABELA VENCIMENTAL

CATEGORIA FUNCIONAL	PADRÃO DE VENCIMENTO	CLASSE DE CAPACITAÇÃO					
		I	II	III	IV	V	VI
ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR	P01	R\$ 3.500,00	1				
	P02	R\$ 3.622,50	2	1			
	P03	R\$ 3.749,29	3	2	1		
	P04	R\$ 3.880,51	4	3	2	1	
	P05	R\$ 4.016,33	5	4	3	2	1
	P06	R\$ 4.156,90	6	5	4	3	2
	P07	R\$ 4.302,39	7	6	5	4	3
	P08	R\$ 4.452,98	8	7	6	5	4
	P09	R\$ 4.608,83	9	8	7	6	5
	P10	R\$ 4.770,14	10	9	8	7	6
	P11	R\$ 4.937,10	11	10	9	8	7
	P12	R\$ 5.109,89	12	11	10	9	8
	P13	R\$ 5.288,74	13	12	11	10	9
	P14	R\$ 5.473,85	14	13	12	11	10
	P15	R\$ 5.665,43	15	14	13	12	11
	P16	R\$ 5.863,72	16	15	14	13	12
	P17	R\$ 6.068,95	17	16	15	14	13
	P18	R\$ 6.281,36	18	17	16	15	14
	P19	R\$ 6.501,21	19	18	17	16	15
	P20	R\$ 6.728,75	20	19	18	17	16
	P21	R\$ 6.964,26		20	19	18	17
	P22	R\$ 7.208,01			20	19	18
	P23	R\$ 7.460,29				20	19
	P24	R\$ 7.721,40					20
	P25	R\$ 7.991,65					20

**ANEXO V, A QUE SE REFERE O ART. 7º, DO PROJETO DE LEI N° 097, DE 03
DE DEZEMBRO DE 2021.**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DE CARGOS

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais - AUXSG

CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades de Nível Operacional - ATNO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;
- preparar, de acordo com a situação, lanches em geral;
- servir lanches e pequenas refeições, arrumando adequadamente a mesa, de acordo com a situação;
- controlar o estoque e requisitar, quando necessário, café, chá, leite, açúcar e material de limpeza, indispensável ao desempenho de suas atribuições;
- limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas das dependências da Câmara;
- manter limpos os vidros das janelas do prédio da Câmara;
- varrer, espanar e recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara, depositando e acondicionando os detritos em sacos plásticos ou em latões;
- auxiliar, quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais usados nas instalações da Câmara;
- manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda;
- executar, quando necessário, serviços externos, apanhando e entregando correspondências, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- atender, quando necessário, ao público em geral, prestando informações e fazendo encaminhamentos;
- recolher e distribuir internamente correspondência, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
- conservar os instrumentos e utensílios de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

REQUISITOS

CONHECIMENTOS:

INDISPENSÁVEIS:

DESEJÁVEIS:

Escolaridade: Ensino Fundamental
Completo

ATITUDES E COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS:

Conhecimento Técnico

Trabalho em Equipe

Utilização das Ferramentas e Recursos Materiais Básicos

Iniciativa e Criatividade

Comportamento Ético

DESCRIÇÃO DO CARGO**CARGO:** Motorista, Categoria B - MOTCB**CATEGORIA FUNCIONAL:** Atividades de Nível Operacional - ATNO**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Dirigir e manobrar veículos, e transportar pessoas, cargas e valores dentro ou fora do município.
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la ao gestor imediato quando do término da tarefa;
- Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportados, itinerários e outras ocorrências;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Conduzir os servidores da Câmara, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;

REQUISITOS**CONHECIMENTOS:****INDISPENSÁVEIS:****DESEJÁVEIS:**

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação, Categoria B.

ATITUDES E COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS:

Conhecimento Técnico

Trabalho em Equipe

Utilização das Ferramentas e Recursos Materiais Básicos

Iniciativa e Criatividade

Comportamento Ético

Descrição do Cargo

CARGO: Agente de Vigilância Patrimonial - AGVPT

CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades de Nível Operacional - ATNO

Descrição das Atribuições:

- Atender às necessidades de segurança interna, zelando pela integridade da rede física, equipamentos, dos depósitos de materiais, pátios, áreas abertas das dependências da Câmara Municipal de Horizonte;
- Percorrer, sistematicamente, as dependências de edifícios da Câmara Municipal de Horizonte e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências do edifício para garantir a segurança do local;
- Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento, para manter a ordem e evitar acidentes;
- Praticar os atos necessários para impedir a invasão no edifício da Câmara, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessário;
- Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- Atender às normas de segurança na forma da legislação vigente.
- Comunicar ao gestor imediato, qualquer irregularidade detectada.

REQUISITOS

CONHECIMENTOS:

INDISPENSÁVEIS:

Escolaridade: Ensino Fundamental
Completo.

DESEJÁVEIS:

Curso de vigilância

ATITUDES E COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS:

Conhecimento Técnico

Trabalho em Equipe

Utilização das Ferramentas e Recursos Materiais Básicos

Iniciativa e Criatividade

Comportamento Ético

Descrição do Cargo

CARGO: Agente Administrativo - AGADM

CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades de Nível Médio - ATNM

Descrição das Atribuições:

- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo.
- Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos.
- Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem.
- Instruir requerimentos e processos, observando prazos, normas e procedimentos legais.
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, redigir, catalogar, arquivar processos, textos, ofícios e documentos, em geral.
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho.
- Propor ao gestor imediato providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos.
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Pública.
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- Prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade.

REQUISITOS

CONHECIMENTOS:

INDISPENSÁVEIS:

Escolaridade: Ensino Médio Completo e Curso de Editor de Texto e Planilha Eletrônica

DESEJÁVEIS:

Curso de Rotinas Administrativas

ATITUDES E COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS:

Conhecimento Técnico

Trabalho em Equipe

Utilização das Ferramentas e Recursos Materiais Básicos

Iniciativa e Criatividade

Comportamento Ético

Descrição do Cargo

CARGO: Assistente de Plenário - ASSPL

CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades de Nível Médio - ATNM

Descrição das Atribuições:

- Participar das sessões plenárias ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal de Horizonte;
- Assistir os vereadores durante as sessões da Câmara;
- Assistir a mesa diretora na condução dos trabalhos nas sessões plenárias da Câmara;
- Redigir e recolher assinaturas dos vereadores na lista presencial das sessões;
- Recepcionar, fazendo a triagem e encaminhar as pessoas que procuram os membros da Mesa Diretiva;
- Providenciar fotocópias de documentação necessárias às sessões da Câmara;
- Recolher assinaturas dos vereadores na ata lida nas sessões da Câmara;
- Arquivar documentos e processos pertinentes à realização das sessões;
- Assistir na transcrição da Ata sob orientação da Redação Legislativa.

Requisitos

CONHECIMENTOS:

INDISPENSÁVEIS:

Escolaridade: Ensino Médio Completo e Curso de Editor de Texto e Planilha Eletrônica

DESEJÁVEIS:

Atitudes e Competências Profissionais:

Conhecimento Técnico

Trabalho em Equipe

Utilização das Ferramentas e Recursos Materiais Básicos

Iniciativa e Criatividade

Comportamento Ético

Descrição do Cargo

CARGO: Redator Legislativo - REDLG

CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades de Nível Médio - ATNM

Descrição das Atribuições:

- Redação das atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais, de posse e eleição da mesa diretora, gestão fiscal (quadrimestral), audiências públicas, revisão de leis;
- Transcrição e correção redacional das atas;
- Fazer resumo dos argumentos, enquadrando-os em sinopse de poucas páginas para obter o esquema do trabalho.
- Preparar o texto original, combinando engenhosamente as palavras.
- Estudar os elementos relevantes para o assunto sobre o qual vai escrever.
- Projetar e escrever os textos, elaborando-os com clareza e precisão para possibilitar a fixação das instruções técnicas em livros ou outros impressos.
- Revisar e apurar os textos elaborados, submetendo-se à consideração de especialistas e introduzindo os arranjos necessários.

Requisitos

CONHECIMENTOS:

INDISPENSÁVEIS:

Escolaridade: Ensino Médio Completo e Curso de Editor de Texto e Planilha Eletrônica

DESEJÁVEIS:

Técnicas de Redação Legislativa

ATITUDES E COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS:

Conhecimento Técnico

Trabalho em Equipe

Utilização das Ferramentas e Recursos Materiais Básicos

Iniciativa e Criatividade

Comportamento Ético

Descrição do Cargo

CARGO: Repcionista - RECPC

CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades de Nível Médio - ATNM

Descrição das Atribuições:

- Atender ao público, prestando-lhe informações e encaminhando-o ao setor competente da Câmara.
- Atender telefone, anotar e transferir informações e recados, bem como receber, separar e transferir correspondências, papéis, jornais e outros materiais.
- Fazer triagem de fluxo de pessoas estranhas ao Legislativo nas diversas dependências da Câmara, mantendo sob controle.
- Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas e livros de controle.
- Executar outras atividades correlatas;

Requisitos

CONHECIMENTOS:

INDISPENSÁVEIS:

Escolaridade: Ensino Médio Completo, Curso de Editor de Texto e Planilha Eletrônica

DESEJÁVEIS:

Curso de atendimento ao público

ATITUDES E COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS:

Conhecimento Técnico

Trabalho em Equipe

Utilização das Ferramentas e Recursos Materiais Básicos

Iniciativa e Criatividade

Comportamento Ético

Descrição do Cargo

CARGO: Técnico em Informática - TECIN

CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades de Nível Médio - ATNM

Descrição das Atribuições:

- Fornecer suporte aos hardwares da Câmara Municipal de Horizonte.
- Fornecer suporte aos softwares da Câmara Municipal de Horizonte.
- Executar a administração da rede de dados e sitio da Câmara Municipal de Horizonte.
- Executar a manutenção de equipamento.
- Fornecer suporte aos usuários relacionados à: imprensa; acesso à internet; software suíte de escritório (editor de texto, planilha); pontos lógicos de rede.
- Executar a segurança da rede local.
- Executar o monitoramento, segurança, transmissão de dados para internet.
- Assegurar a execução da transmissão do sinal da "TV CÂMARA" para internet.
- Analisar as especificações e instruções recebidas acerca dos objetivos dos programas, verificando a natureza e a fonte de dados, bem como os recursos a serem utilizados;
- Definir os formatos de relatórios, arquivos e telas dos respectivos programas;
- Transformar, através de codificação própria, as instruções descritas em fluxogramas em linguagem previamente definida para a operacionalização dos programas;
- Elaborar manual de operação dos programas, contendo instruções para ativação e outras específicas a cada rotina operacional;

REQUISITOS

CONHECIMENTOS:

INDISPENSÁVEIS:

Escolaridade: Ensino Médio Completo e
Curso Técnico de Informática

DESEJÁVEIS:

Montagem e manutenção de hardware.

ATITUDES E COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS:

Conhecimento Técnico

Trabalho em Equipe

Utilização das Ferramentas e Recursos Materiais de Informática

Iniciativa e Criatividade

Comportamento Ético

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Advogado - ADVOG

CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades de Nível Superior - ATNS

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atuar em qualquer foro ou instância em nome da Câmara Municipal de Horizonte, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente no sentido de resguardar seus interesses;
- Prestar assessoria jurídica à Câmara Municipal de Horizonte, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas da Câmara Municipal de Horizonte;
- Assistir a Câmara Municipal de Horizonte em negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e /ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal de Horizonte.

REQUISITOS

CONHECIMENTOS:

INDISPENSÁVEIS:

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

DESEJÁVEIS:

Pós-graduação em Gestão Pública

ATITUDES E COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS:

Conhecimento Técnico

Trabalho em Equipe

Utilização das Ferramentas e Recursos Materiais Básicos

Iniciativa e Criatividade

Comportamento Ético

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Contador - CONTAD

CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades de Nível Superior - ATNS

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar a elaboração e execução orçamentária e o controle de notas e fichas de empenho.
- Elaborar créditos adicionais suplementares e especiais, com execução e encaminhamento do respectivo ofício de solicitação.
- Coordenar, controlar e manter atualizado o registro dos bens patrimoniais.
- Encaminhar as contas da Mesa ao Tribunal de Contas dos Municípios (TCM).
- Orientar e fiscalizar a confecção de boletins de caixa e a elaboração de livros auxiliares.
- Planejar o sistema de registro e o pressões, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- Controlar a movimentação de recursos fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Câmara Municipal de Horizonte;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para aperfeiçoamento de controle interno;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

REQUISITOS

CONHECIMENTOS:

INDISPENSÁVEIS:

Escolaridade: Ensino Superior Completo em
Contabilidade e Registro no Conselho de Classe

DESEJÁVEIS:

Pós-graduação em contabilidade pública

ATITUDES E COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS:

Conhecimento Técnico

Trabalho em Equipe

Utilização das Ferramentas e Recursos Materiais Básicos

Iniciativa e Criatividade

Comportamento Ético



**ANEXO VI, A QUE SE REFERE O ART. 7º, DO PROJETO DE LEI N° 097, DE 03
DE DEZEMBRO DE 2021.**

**TERMO DE ADESÃO AO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO
DA CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTE/CE**

_____, Nome do Servidor (a)

Inscrito no Registro Geral (RG) com o nº _____ e
no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) com o nº _____,
ocupante do cargo de provimento efetivo de _____,
nomeado através da Portaria nº _____,
VEM, mui, respeitosamente, à Presidência do Poder Legislativo Municipal de
Horizonte/CE, por livre e espontânea vontade, requerer sua adesão ao novo Plano
de Cargos, Carreiras e Remuneração, a fim de obter as vantagens previstas e
cumprir as obrigações, nele, estabelecidas.

Horizonte (CE), _____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do (a) Servidor (a)

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA

PROJETO DE LEI Nº097/2021	Dispõe sobre a Reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Horizonte/CE e dá outras providências.	MESA DIRETORA
--------------------------------------	--	---------------

PARECER nº 082/2021 - Referente ao PROJETO DE LEI N° 097 /2021 da Mesa Diretora

RELATÓRIO:

Trata o Projeto de Lei em destaque de iniciativa da Mesa Diretora, encaminhado a esta Comissão e cumprindo os trâmites legais, que veio a esta Comissão para análise e emissão do parecer.

Eis o breve relatório.

PARECER:

Cabe à Comissão de Constituição e Justiça, opinar quanto ao aspecto constitucional, legal, jurídico e de redação técnica.

"**Art. 55** A aspectos constitucional, legal, jurídico, regimental e técnico legislativo de proposições sujeitas à apreciação da Câmara ou de suas Comissões; [...]"

Analizando minunciosamente o Projeto de Lei em tela, não se vislumbra nenhuma ilegalidade e não havendo qualquer óbice quanto ao aspecto jurídico legal.

VOTO DA COMISSÃO:

Assim, essa Comissão, entende pela CONSTITUCIONALIDADE E PLENA LEGALIDADE do **PROJETO DE LEI N° 097/2021**, da Mesa Diretora, opinando pelo regular prosseguimento do processo legislativo referente ao mesmo.

SALA DAS COMISSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTE, aos 09 dias do mês de dezembro de 2021.

Presidente: RHENAN CAVALCANTE ASSUNÇÃO - **PSB**;

Relator: ANTONIO EUZÉBIO DE SOUSA FILHO – **PTB**;

Membro: FÁTIMA TATIANA FREIRE NOGUEIRA – **REPUBLICANO**;

COMISSÃO DE ORÇAMENTO, FISCALIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

PROJETO DE LEI Nº 097/2021	Dispõe sobre a Reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Horizonte/CE e dá outras providências.	MESA DIRETORA
---------------------------------------	--	--------------------------

PARECER N° 057/2021

RELATÓRIO:

Trata-se o referido Projeto de Lei que **"Dispõe sobre a Reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Horizonte/CE e dá outras providências."** O qual foi encaminhado a esta Comissão para análise e emissão do parecer.

PARECER:

Esta Comissão acolheu plenamente a Justificativa do Projeto de Lei em epígrafe

Cabe a Comissão de Orçamento, Fiscalização e Administração Pública emitir parecer sobre todos os assuntos de caráter financeiro e especialmente sobre o patrimônio municipal e opinar sobre suas viabilidades orçamentárias. "Art. 55 À Comissão de Orçamento, Fiscalização e Administração Pública, compete: (Inciso II alíneas a à m)."

Portanto, não há qualquer empecilho à sua tramitação.

VOTO DA COMISSÃO:

Assim, essa Comissão, entende que o **PROJETO DE LEI N° 097/2021**, da Mesa Diretora, deve seguir seu rito normal de tramitação.

SALA DAS COMISSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTE, aos 09 dias do mês de dezembro de 2021.



Presidente: EDSON CARLOS DE ALMEIDA - REPUBLICANO

Relator: RHENAN CAVALCANTE ASSUNÇÃO - PSB;

JOSE LUIS BENTO DIAS
Membro: JOSE LUIS BENTO DIAS - AVANTE;

FOLHA DE VOTAÇÃO PROJETO DE LEI

MATÉRIA	AUTORIA	DISCUSSÃO E VOTAÇÃO EM		
PROJETO DE LEI Nº 097/2021 - Dispõe sobre a Reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Horizonte/Ce e dá outras providências.	Mesa Diretora			
VEREADORES (AS)	SIM	NÃO	ABSTENÇÃO	
ANTONIO CARLOS GOMES	X			
ANTÔNIO EUZEBIO DE SOUSA FILHO – Vice-Presidente	X			
CARLOS ELOY CAVALCANTE LIMA – Presidente				
CARLOS LEANDRO PEREIRA LIMA	X			
DIEGO PINHEIRO DE OLIVEIRA DA SILVA – 2º Secretário	X			
EDSON CARLOS DE ALMEIDA – 1º Secretário	X			
ERISVALDO DE SOUSA NASCIMENTO	X			
FÁTIMA TATIANA FREIRE NOGUEIRA	X			
FRANCISCO JOSÉ DOS SANTOS	X			
FRANCISCO LUCIANO PINHEIRO DA SILVA				
JOSÉ FLÁVIO CABRAL LIMA	X			
JOSÉ LUIS BENTO DIAS	X			
LUCIVANE PEREIRA LIMA	X			
RHENAN CAVALCANTE ASSUNÇÃO	X			
VALDELI FERNANDES DE ALMEIDA	X			
TOTALIZAÇÃO DE VOTOS				

APROVADO (X)

DESAPROVADO ()

Horizonte, 14 de Dezembro de 2021.