

demaís publicações e obras do acervo da Câmara sob a guarda da biblioteca;

III - selecionar obras e demais publicações'

de interesse do Legislativo apresentan

do para o Secretário Geral para fins de aquisição e/ou assinatura;

IV - divulgar no âmbito interno da Câmara '

as obras e publicações disponíveis pa-

ra consulta;

V - Colecionar, leis, decretos, resoluções,

portarias, mensagens, atas e outros a-

tos emanados de legislativo Municipal, Estadual e da União quando do interesse da Câmara;

VI - catalogar e encadernar discursos profe

ridos pela Câmara, bem como pareceres'

das Comissões;

VII - executar outras tarefas afins.

CAPÍTULO II

DOS CHEFES DE SETOR

Art. 11 -

Aos Chefes de Setor compete:

I - supervisionar, coordenar e controlar os trabalhos do órgão sob sua chefia;

II - assinar o expediente do órgão sob sua chefia;

III - decidir todos os assuntos no âmbito de sua competência, submetendo à consideração do

Secretário Geral os que não possa solucionar;

IV - cumprir e fazer cumprir as normas e determinações superiores, prestando contas ao Secre

tário Geral do cumprimento de suas ordens e do andamento dos serviços;

V - opinar sobre os assuntos que lhe forem encaminhados;

VI - atender às convocações para prestação de ser

prorrogado, dentro das limitações legais;

VII - exercer o controle sobre a pontualidade, assiduidade e desempenho dos funcionários subordinados;

VIII - comunicar ao Secretário Geral as irregularidades que se verificarem no exercício de suas funções.

CAPÍTULO III

DOS SERVIDORES EM GERAL

(funções, etc.)

Art. 12 - Aos funcionários em geral, em exercício na Câmara, compete:

I - executar os trabalhos que lhes forem cometidos, cumprindo, com zelo, proficiência, assiduidade, pontualidade e exatidão, seus deveres e as ordens recebidas;

II - proceder com descrição e cortesia no exercício de suas funções;

III - utilizar adequadamente os bens instrumentais de serviço, zelando pela sua conservação e melhor aproveitamento;

IV - sugerir ao Chefe imediato providências que julgarem úteis ao melhor desempenho e ao aperfeiçoamento dos serviços;

V - comunicar ao Chefe as eventuais impossibilidades de comparecimento ao serviço, justificando-se devidamente, nos termos das disposições que regulam a matéria;

VI - cumprir as normas legais e regulamentares que versam sobre o pessoal e os serviços da Câmara e da Municipalidade;

VII - levar ao conhecimento do Chefe as irregul

laridades de que tiverem ciência, em razão das funções que exercem.

TÍTULO IV
DO QUADRO PERMANENTE
CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art. 13 - Para atender a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Sonora instituída pela presente lei, o seu Quadro Permanente passa a ter a seguinte composição:

I - CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

- GRUPO OCUPACIONAL I - DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES, CMAS-100;

II - CARGOS DE PROVIMENTO EM CONFIANÇA:

- GRUPO OCUPACIONAL 2 - DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIOS, CÓDIGO: CMAI-200;

III - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

- GRUPO OCUPACIONAL 3 - CARGOS DE EXECUÇÃO FUNCIONAL, CÓDIGO CMEF-300.

Parágrafo Único - Os anexos II e V dimensionam os Grupos ocupacionais referidos neste artigo, consubstanciando os respectivos cargos, as classes funcionais e as referências salariais.

Art. 14 - O sistema que estrutura o Quadro Permanente denominar-se-á Plano de Classificação e avaliação de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Sonora.

Parágrafo Único - Sem prejuízos das normas legais aplicáveis à matéria, aos cargos a que se refere este sistema serão aplicadas as retribuições pecuniárias constantes das tabelas I, II e III do anexo IV.

anterior, considerar-se-á:

I - Cargo: o conjunto de deveres, responsabilidades, tarefas ou atribuições cometidas a titulares admitido para tal fim;

II - Cargo em Comissão - o conjunto de deveres, responsabilidades, atividades, tarefas ou atribuições cometidas, temporariamente, a pessoal estranho ao Quadro ou do próprio Quadro, designado em confiança;

III - Função de Confiança - o conjunto de deveres, responsabilidades, tarefas ou atribuições cometidas, temporariamente, a pessoal do Quadro, designado em confiança;

IV - Enquadramento - colocação do cargo com seu ocupante nos Grupos Ocupacionais previstos por:

a - Transposição - a passagem de um cargo atual para outro idêntico, da mesma natureza no presente sistema classificatório;

b - Transformação - a alteração da titulação e atribuições do cargo com seu ocupante;

c) - Transferência - a passagem do Quadro atual para outro caso venha ser instituído.

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE DOS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 16 - Os Cargos Isolados de Provedimento em Comissão, que compõem o Grupo Ocupacional 1 - Direção e Assessoramento Superiores, têm por fim o atendimento de atividades típicas e características de aconselhamento jurídico, legislativo e administrativo e, ainda de comando, coordenação e controle das atividades de execução auxiliares.

Art. 17 - As Funções de Provimento em Confiança que integram o Grupo Ocupacional 2 - Direção e Assessoramento Intermediários, se destinam ao atendimento operacional dos officios de execução auxiliar envolvendo as atividades administrativas, contábeis, orçamentárias e de encargos gerais.

Art. 18 - Os Cargos de Provimento Efetivo que compõem o Grupo Ocupacional 3 - Cargos de Execução Funcional, são os que só poderão ser preenchidos por concurso público e estão identificados segundo a natureza, grau de dificuldade de suas funções básicas e nível de escolaridade.

§ 1º Os cargos efetivos criados por este instrumento que após o enquadramento permanecerem vagos ou vierem a vagar, bem como os que vierem a ser criados posteriormente, só poderão ser preenchidos por prévia habilitação em concurso público de provas e títulos, na forma da lei de Organização dos Municípios.

CAPÍTULO III

DA RETRIBUIÇÃO MENSAL

Art. 19 - A retribuição mensal dos Cargos Isolados de Provimento em Comissão, integrantes do Grupo Ocupacional 1 - Direção e Assessoramento Superiores é constituída de um vencimento base mais uma gratificação de representação, conforme consta da tabela I do anexo IV desta lei.

Parágrafo Único - Quando o provimento dos Cargos em Comissão se der com pessoal do quadro, poderá o designado optar pelo vencimento do seu cargo e

sionamento, acrescido da gratificação de representação.

Art. 20 - Os valores das gratificações atribuídas as Funções de Provimento em Confiança, integrantes do Grupo Ocupacional 2 - Direção e Assessoramento Intermediários, são as constantes da Tabla II do anexo IV desta Lei.

Art. 21 - Os vencimentos mensais dos Cargos de Provimento Efetivo integrantes do Grupo Ocupacional 3- Cargos de Execução Funcional, são os fixados na tabela III do anexo IV deste instrumento.

CAPÍTULO IV

DO ENQUADRAMENTO DO PESSOAL

Art. 22 - O pessoal do Quadro da Câmara Municipal constitui clientela destinatária ao presente sistema de classificação de Cargos e será investido por concurso público, podendo, posteriormente ser procedida sua reclassificação através de processo avaliativo e seletivo, onde serão levados em conta, a natureza da função desempenhada, o tempo de serviço na função a escolaridade e a experiência e aperfeiçoamento profissionais.

Art. 23 - O ingresso no Sistema de Classificação de cargos dar-se-á nas classes referenciais iniciais de cada cargo, ressalvados os casos em que a situação funcional permita classificação em faixa superior.

Art. 24 - Os funcionários investidos nos cargos de atividades típicas do seu cargo e que, devidamente qualificado, manifestem o desejo de concorrer a outros cargos do Sistema Classificatório, hipótese em que poderão ser reclassificados por transformação, através de processo seletivo de provas e títulos, observadas a existência de vagas, a conveniência do órgão

e, ainda, ter o concorrente, pelo menos, 2 (dois) anos de serviços prestados à Câmara Municipal.

Art. 25 - O processo classificatório será efetuado ,
primeiramente, pela Clientela Originária ,
depois pela Clientela Geral, observadas as necessidades e Conviniências ' da Câmara Municipal.

CAPÍTULO V

DO SISTEMA DE CARREIRA

Art. 26 - O sistema de Carreira considerar-se-á sob' a formação de Progressão e Ascensão funcionais.

Art. 27 - A Progressão Funcional é a passagem de uma referência para outra imediatamente superior, observado o interstício mínimo de 2(dois) anos e poderá ser efetuado pelo critério de quotas a ser regulamentado pela Câmara Municipal.

Art. 28 - A Ascensão Funcional ocorrerá pela passagem do funcionário da última referência da classe em que se encontrar para a referência inicial da classe imediatamente superior do mesmo cargo, observado o interstício mínimo de 2(dois) anos e a disponibilidade de vaga.

Parágrafo Único - Para os efeitos deste artigo as disponibilidades' de vaga em cada cargo observará o seguinte critério:

- I - classe A 50%
- II - classe B 30%
- III - classe C 20%

Art. 29 - O sistema de Carreira será devidamente regulamentado para que possa surtir os seus efeitos,

devendo o referido instrumento consubstanciar:

- I - sobre as hipótese de antiguidade e merecimento, incluindo o rateio de vagas;
- II - sobre o critério de quotas e as datas de efetivação da progressão;
- III - os critérios para avaliação de desempenho;
- IV - os critérios de desempate para os concorrentes.

Art. 30 -

O interstício de 2(dois) anos atribuídos para os benefícios do Sistema de Carreira será computado em períodos corridos individuais, considerando-se interrompido nos seguintes casos:

- I - licença com perda de vencimentos;
- II - suspensão disciplinar;
- III- faltas não justificadas;
- IV - Viagem para o Exterior ou Interior do País, sem ônus para a Câmara, salvo em gozo de férias ou tratamento de saúde;
- V - disponibilidade para outro órgão público sem ônus para a Câmara;
- VI - demais casos em que os afastamentos sejam contados, apenas, para aposentadoria.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31 -

O horário de funcionamento dos órgãos administrativos da Câmara as normas de protocolo, tramitação, formalidades e arquivamento de processos e documentos que trasitem pelo Legislativo e demais preceitos necessários auxiliares das funções le-

Art. 32 - Os anexos desta Lei constitui parte integrante do seu texto e suas alterações, quando couberem, serão propostas ao Presidente da Câmara para que receba os trâmites legais.

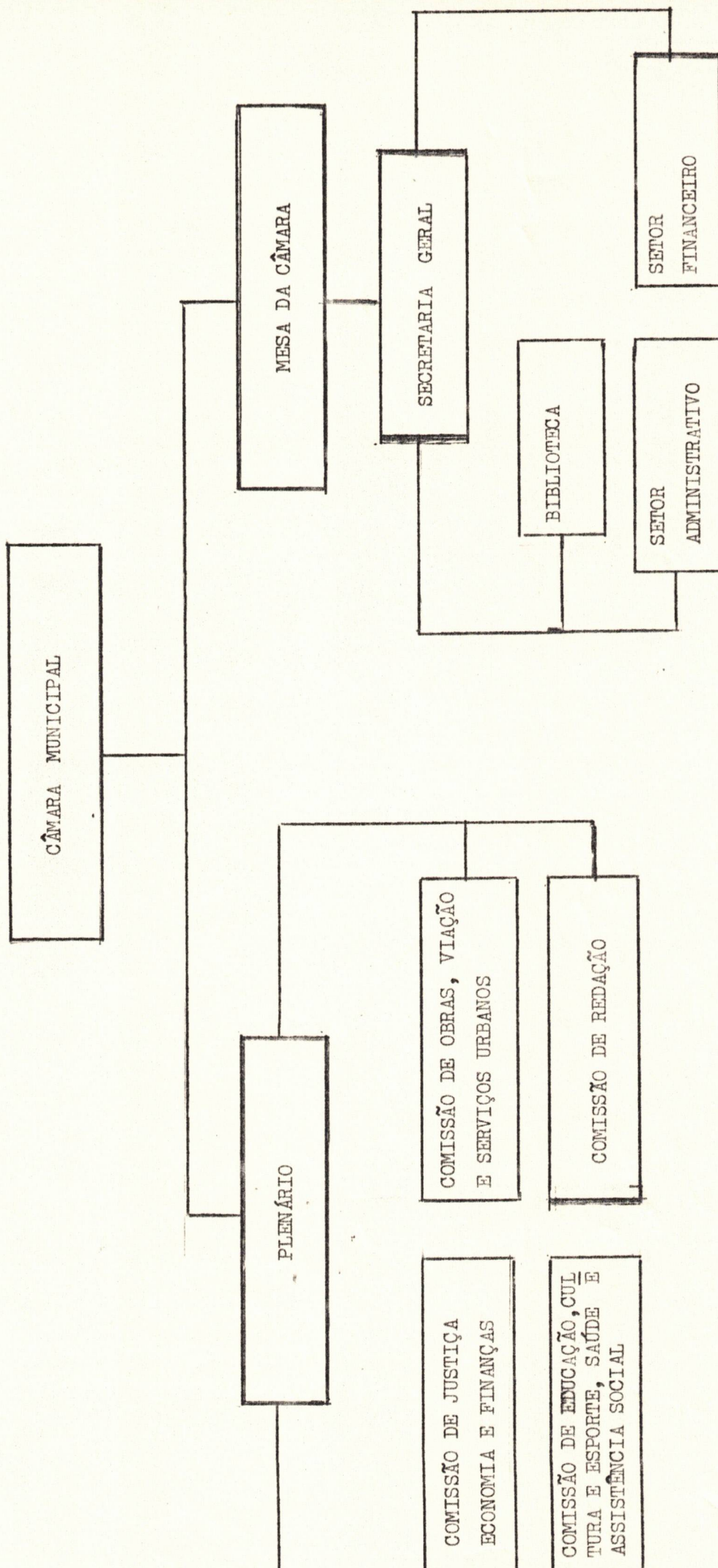
Art. 33 - O Presidente da Câmara, a partir da aprovação deste Instrumento, determinará sejam providas a elaboração de normas complementares de natureza administrativa para pleno cumprimento de suas disposições, compatibilizadas às disponibilidades financeiras.

Art. 34 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

ANEXO I

CÂMARA MUNICIPAL DE SONORA
ORGANOGRAMA GERAL

24



ANEXO II

CÂMARA MUNICIPAL DE SONORA

AGRUPAMENTO DOS CARGOS POR GRUPO OCUPACIONAL,
COM DENOMINAÇÃO, CODIFICAÇÃO, SÍMBOLO E QUALI
FICAÇÃO PARA PROVIMENTO

QUADRO I

GRUPO OCUPACIONAL 1 - DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO
SUPERIORES - CMAS-100

CARGOS ISOLADOS DE PROVIMEN TO EM COMISSÃO	CÓDIGO	SÍMBOLO	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA
SECRETÁRIO GERAL	100.1	CMAS-100.1	NÍVEL SUPERIOR OU CAPA CIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	100.1	CMAS-100.1	NÍVEL SUPERIOR OU CAPA CIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
ASSESSOR JURÍDICO	100.1	CMAS-100.1	NÍVEL SUPERIOR EM DI - REITO
ASSESSOR LEGISLATIVO	100.2	CMAS-100.2	NÍVEL SUPERIOR OU CAPA CIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
ASSESSOR DA SECRETARIA GERAL	100.2	CMAS-100.3	NÍVEL MÉDIO
AGENTE DE SEGURANÇA	100.3	CMAS-100.4	NÍVEL MÉDIO

QUADRO II

GRUPO OCUPACIONAL 2 - DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO
INTERMEDIÁRIOS - CMAI - 200

FUNÇÕES DE PROVIMENTO EM CONFIANÇA	CÓDIGO	SÍMBOLO	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA
CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO	200.1	CMAI-200.1	NÍVEL MÉDIO
CHEFE DO SETOR FINANCEIRO	200.1	CMAI-200.1	NÍVEL MÉDIO
ENCARREGADO DO SERVIÇO DE BIBLIOTECA	200.2	CMAI-200.2	NÍVEL MÉDIO

QUADRO III

GRUPO OCUPACIONAL 3 - CARGOS DE EXECUÇÃO
FUNCIONAL, CMEF - 300

CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA
CONTADOR	CMEF-301	CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS
BIBLIOTECÁRIO	CMEF-302	NÍVEL SUPERIOR OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	CMEF-303	CURSO TÉCNICO EM CONTABILIDADE
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	CMEF-304	2º GRAU COMPLETO
TAQUÍGRAFO	CMEF-305	2º GRAU COMPLETO
AGENTE ADMINISTRATIVO I	CMEF-306	6ª SÉRIE DO 1º GRAU
AGENTE ADMINISTRATIVO II	CMEF-307	1º GRAU COMPLETO
MOTORISTA	CMEF-308	4ª SÉRIE DO 1º GRAU
MENSAGEIRO	CMEF-309	4ª SÉRIE DO 1º GRAU
ZELADOR	CMEF-310	

ANEXO III
CÂMARA MUNICIPAL DE SONORA
QUANTIFICAÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL 1 - DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES, CMAS-100

CÓDIGO	SÍMBOLO	CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	QUANTIDADE
100.1	CMAS-100.1	SECRETÁRIO GERAL	1
100.1	CMAS-100.1	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	1
100.1	CMAS-100.1	ASSESSOR JURÍDICO	1
100.2	CMAS-100.2	ASSESSOR LEGISLATIVO	1
100.3	CMAS-100.3	ASSESSOR DA SECRETARIA GERAL	1
100.4	CMAS-100.4	AGENTE DE SEGURANÇA	1
TOTAL			6

GRUPO OCUPACIONAL 2 - DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIOS, CMAI-200

CÓDIGO	SÍMBOLO	FUNÇÕES DE PROVIMENTO EM CONFIANÇA	QUANTIDADE
200.1	CMAI-200.1	CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO	1
200.1	CMAI-200.1	CHEFE DO SETOR FINANCEIRO	1
200.2	CMAI-200.2	ENCARREGADO DO SERVIÇO DA BIBLIOTECA	1
TOTAL			3

GRUPO OCUPACIONAL 3 - CARGOS DE EXECUÇÃO FUNCIONAL

CÓDIGO E SÍMBOLO	CATEGORIA FUNCIONAL	QUANTIDADE
CMEF - 301	CONTADOR	1
CMEF - 302	BIBLIOTECÁRIO	1
CMEF - 303	TÉCNICO DE CONTABILIDADE	1
CMEF - 304	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	2
CMEF - 305	TAQUÍGRAFO	1
CMEF - 306	AGENTE ADMINISTRATIVO I	1
CMEF - 307	AGENTE ADMINISTRATIVO II	1
CMEF - 308	MOTORISTA	1
CMEF - 309	MENSAGEIRO	1
CMEF - 310	ZELADOR	1
TOTAL		11