

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ ESTADO DE MINAS GERAIS

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ
PUBLICAÇÃO
Aos 23 de julho de 2012 nesta Casa Legislativa
conforme o Art. 38, VI da LOM torna
pública a Lei Municipal nº
1.400/2012 - u Dou fé.
Assinatura do Funcionário Wellington
Secretário Executivo

LEI Nº 1.400 de 23 de julho de 2012.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Francisco Sá, reorganiza a sua estrutura administrativa, e dá outras providências

A Câmara Municipal de Francisco Sá, Estado de Minas Gerais, aprovou, e eu, Presidente da Câmara Municipal, nos termos do Parágrafo 7º do art. 53 da Lei Orgânica Municipal, e do Parágrafo 4º do art. 55 do Regimento Interno da Câmara Municipal - Resolução 18/1994, de 16 de dezembro de 1994, **PROMULGO** a seguinte lei, determinado desde já a sua regular publicação.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Francisco Sá obedece ao Regimento Estatutário e estrutura-se em um quadro que se compõe de cargos efetivos, cargos comissionados e funções de confiança, autorizado, quando demonstrados os pressupostos legais, a contratação temporária.

Art. 2º - Para os efeitos dessa lei são adotadas as seguintes definições:

I - Quadro de Pessoal: é o conjunto de cargos de carreira, cargos comissionados e de funções de confiança existente na Câmara Municipal de Francisco Sá;

II - Cargo Público: é aquele criado em lei específica, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, observadas sua natureza e complexidade, assim como os requisitos mínimos para investidura, e é acessível aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, e destinam-se ao provimento em caráter efetivo ou em comissão;

III - Servidor Público: é toda pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo, de provimento em comissão ou exercendo função de confiança na Administração Pública e sob a dependência desta;

IV - Classe de Cargos: é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

V – Planejamento de Carreiras: é o estabelecimento das metas e trajetórias de carreira dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Francisco Sá;

VI – Nível: é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldades e responsabilidade, visando a faixa de vencimentos correspondentes;

VII – Faixa de Vencimentos: é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

VIII – Padrão de Vencimento: é o número que indica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;

IX – Interstício: é o lapso de tempo estabelecido com o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;

X – Progressão: é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento da classe a que pertence, por merecimento;

XI – Cargo Efetivo: é aquele de provimento em caráter permanente, através de concurso público, sendo organizado em carreira ou isolado;

XII – Cargo em Comissão: é aquele de provimento em caráter transitório, para desempenho de atividades de direção, chefia ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração;

XIII – Função de Confiança: é aquela cuja atividade não é tida como de direção, chefia ou assessoramento, mas, que pelas suas atribuições, exige tempo integral e maior experiência de seu ocupante. É de livre nomeação e exoneração do Presidente, somente podendo ser atribuída aos servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal de Francisco Sá.

Art. 3º - Os Cargos da Câmara já criados e existentes são aqueles estabelecidos nos Anexos I e II da presente lei, nos termos do que já disciplinado na Lei Complementar n. 01, de 30 de março de 1990, Leis n. 1.147 e 1.219, respectivamente, de 02/10/2006 e 20/06/2008, e ainda na Resolução n. 01, de 18 de fevereiro de 2010, restando autorizado, desde já, a realização de concurso público para o preenchimento das vagas para os novos cargos criados também através da presente lei.

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 1º Consoante se infere do Anexo V, parte integrante deste instrumento, cria-se os seguintes cargos para atendimento da nova realidade estrutural da administração cameral:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	FORMA DE RECRUTAMENTO
MOTORISTA	01	Até 44h.	CONCURSO PÚBLICO
TELEFONISTA	01	Até 44h.	CONCURSO PÚBLICO
CONTROLADOR INTERNO	01	Até 44h.	CONCURSO PÚBLICO
AGENTE ADMINISTRATIVO	02	Até 44h.	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO	
MOTORISTA	NÍVEL FUNDAMENTAL	R\$ 1.244,00	
TELEFONISTA	NÍVEL FUNDAMENTAL	R\$ 900,00	
AGENTE ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	1.500,00	
CONTROLADOR INTERNO	SUPERIOR EM DIREITO OU CONTABILIDADE	R\$ 2.700,00	

§ 2º As tarefas típicas e funções dos cargos acima elencados, também relacionados no Anexo V, que faz parte integrante da presente lei, estão inseridos no presente diploma legal.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Ar. 4º - Os cargos públicos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão e função de confiança.

Art. 5º - A investidura em cargo público efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Francisco Sá dar-se-á na classe inicial e com vencimento básico, através de concurso público, realizado em uma ou mais etapas, em conformidade com o art. 37, incisos I e II, da Constituição Federal, e como dispuser o respectivo e competente Edital.

§ 1º Resta, desde já, autorizada a abertura de concurso público para a seleção e preenchimento dos novos cargos criados - Anexo V, os quais se caracterizam como cargos efetivos e de recrutamento através de certame, devendo-se, para tanto, ser contratado Instituto ou Empresa especializada para realização do concurso.

§ 2º O concurso público será regido pela legislação em vigor e normas complementares e especiais contidas em edital.

§ 3º Restando observados e preenchidos os pressupostos da temporariedade e de excepcional interesse público, sobretudo, para garantir a regular prestação de serviços pela e para a Câmara Municipal de Francisco Sá, anotando-se, ainda, as novas regras impostas pelo TCEMG, através do programa SICOM, fica autorizada, através da presente lei, a contratação temporária de pessoa para ser investida no cargo de motorista, destaca-se, até a realização do concurso e posse.

§ 4º As bases de tal contratação, como tempo, salário, jornada, serão reguladas através de Portaria, em total consonância com o disposto no art. 20 da presente lei.

Art. 6º - Para nomeação de cargos efetivos serão exigidos os requisitos estabelecidos para cada cargo, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município ou para a Câmara Municipal, ou direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Parágrafo único: São requisitos para provimento de cargo público:

I - nacionalidade: brasileiro nato ou naturalizado;

II - gozo dos direitos políticos;

III - quitação com as obrigações militares, se de sexo masculino, e as eleitorais;

IV - nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

V – idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI – a boa saúde física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial, na forma do dispositivo dos artigos 12 a 19 desta lei;

VII – certidão negativa de antecedentes criminais;

VIII – certidão negativa de débitos com a Fazenda Municipal.

Art. 7º - O provimento de cargos efetivos integrantes desta lei será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal mediante solicitação das Chefias correspondentes, desde que haja vagas e dotação orçamentária para atender as despesas.

§ 1º Das solicitações deverão constar:

I – denominação e nível de vencimento da classe;

II – quantitativo de cargos a serem providos;

III – prazo desejável para provimento;

IV – justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, em critérios a serem definidos em edital de abertura de concurso público, observada a ordem de classificação do cargo a ser provido.

Art. 8º - Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas objetiva e práticas, em critérios a serem definidos no edital do concurso, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 9º - O prazo de validade do concurso público será de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Art. 10 – O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para as inscrições dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender o princípio constitucional da publicidade e as instruções normativas pertinentes emanadas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

Art. 11 – Não se realizará concurso público para cargo em que houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 12 – Fica reservado às pessoas portadoras de necessidades especiais o percentual de 5% (cinco) por cento das vagas oferecidas em concurso para o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Francisco Sá.

Art. 13 – Para os efeitos desta lei, considera-se pessoa portadora de necessidades especiais todo indivíduo cujas possibilidades de obter e conservar um cargo adequado e de progredir no mesmo fiquem substancialmente reduzidas devido à deficiência física, mental, ou limitações sensoriais devidamente reconhecidas.

Art. 14 – Quando, na aplicação do percentual estabelecido no art. 12 do presente diploma, o resultado obtido não for um número inteiro, desprezar-se-á a fração inferior a meio e arredondar-se-á para a unidade imediatamente superior a que for igual ou maior a meio.

Art. 15 – Os candidatos titulares do benefício desta lei concorrerão sempre à totalidade das vagas existentes, sendo vedado restringirem-lhes o ingresso as vaga reservadas, correspondendo aos demais candidatos às vagas restantes.

Art. 16 – Qualquer pessoa portadora de necessidades especiais poderá inscrever-se em concurso público para ingresso nos cargos da Câmara Municipal de Francisco Sá, sendo expressamente vedado à autoridade competente obstar, sem a prévia emissão do laudo de incompatibilidade por uma junta de especialistas, cuja constituição e funcionamento serão regulamentados no respectivo edital, a inscrição de qualquer dessas pessoas, sob pena de incorrer nas sanções previstas na Lei nº 7853, de 24 de outubro de 1989, e no Decreto nº 3.298, de 20 de outubro de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de dezembro de 2004, sem prejuízo de aplicação das sanções administrativas cabíveis.

Parágrafo único: O portador de deficiência, se aprovado, mas não classificado nas vagas reservadas, estará, automaticamente, concorrendo às demais vagas existentes, devendo ser incluído na classificação geral de todo o concurso.

Art. 17 – Não havendo qualquer portador de deficiência inscrito ou que tenha logrado aprovação no concurso, a Administração poderá, desde que haja imperioso interesse público na ocupação imediata dos cargos reservados, convocar e ocupá-los, com os demais aprovados, obedecida a ordem de classificação.

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 18 – A Câmara Municipal de Francisco Sá estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação profissional para os servidores portadores de deficiência de qualquer natureza.

Art. 19 – A deficiência física, mental ou limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 20 – Compete ao Presidente da Câmara Municipal expedir os atos de provimento de cargos.

Parágrafo único: O ato de provimento e investidura deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I – qualificação pessoal do servidor;

II – denominação do cargo;

III – fundamento legal, bem como a indicação do nível de vencimento;

IV – caráter de investidura.

Art. 21 – Os cargos efetivos do quadro de pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista nesta lei.

Art. 22 – O recrutamento dos cargos em função de confiança será limitado ao quadro efetivo, sendo que o recrutamento para os cargos em comissão será amplo ou limitado ao quadro efetivo.

CAPÍTULO III

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 23 – Através do Anexo VI, parte integrante desta lei, fica instituído o sistema de avaliação de desempenho, que tem por objetivo proceder a avaliação dos servidores da Câmara, podendo ser usada como subsídio pela comissão especial instituída para avaliação especial como condição para aquisição da estabilidade.

Art. 24 – O sistema de avaliação de desempenho será baseado na aferição objetiva do desempenho e mérito e se destinará ao acompanhamento e análise dos recursos

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

humanos da Câmara, fornecendo subsídios quanto ao seu correto aproveitamento e incentivos ao desenvolvimento profissional.

Parágrafo único: A avaliação de desempenho será realizada preliminarmente e com periodicidade semestral pela chefia imediata, devendo ser encaminhada à Presidência da Câmara para arquivamento no assentamento individual do servidor, tudo consoante firmado no Anexo VI.

CAPÍTULO IV DO SISTEMA DE CARREIRAS

Art. 25 – Os cargos de provimento efetivo organizam-se em carreiras.

Art. 26 – A carreira será escalonada através de progressão horizontal.

CAPÍTULO V DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 27 – Progressão horizontal é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, por merecimento, conforme critérios estabelecidos no Anexo VII, parte integrante da presente lei.

Art. 28 – Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I – ter cumprido o estágio probatório;

II – ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

III – ter obtido, pelo menos, o grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho apuradas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, de acordo com as normas previstas nos Anexos VI e VII.

§ 1º A progressão só poderá ser concedida ao servidor, 06 (seis) meses após o cumprimento do requisito previsto no inciso I deste artigo, desde que haja disponibilidade financeira e tenha sido ele aprovado em avaliação.

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 2º Para obter o grau mínimo indicado no inciso III deste artigo, o servidor deverá conseguir, pelo menos, 60% (sessenta por cento) do total de pontos em sua avaliação de desempenho.

Art. 29 – O merecimento é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento.

Art. 30 – Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 28 desta lei, passará automaticamente para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 31 – Não havendo recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito, terá preferência, no caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço no cargo público em que se dê a progressão.

Art. 32 – Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 33 – Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

Art. 34 – Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

CAPÍTULO VI

DO VENCIMENTO, DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 35 – Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, reajustado periodicamente, de modo a preservar-lhe o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação conforme o disposto no inciso XIII, do art. 37, da Constituição Federal.

Parágrafo único: O vencimento dos cargos públicos é irredutível.

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 36 – O vencimento do cargo efetivo será representado por padrão e disposto em tabela, conforme Anexo IV, desta lei.

Art. 37 – Ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, que se encontre designado para desempenho em função de confiança, com as atribuições de direção, chefia ou assessoramento, é devida retribuição pecuniária pelo seu exercício.

Art. 38 – A gratificação de que trata o artigo anterior será de 2/3 (dois terços) do vencimento base do servidor efetivo e as funções de atribuições (direção, chefia ou assessoramento), serão definidas através de Resolução.

Art. 39 – Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, conforme estabelecido em lei.

Art. 40 – A remuneração dos ocupantes de cargos da Câmara Municipal e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, a qualquer título, no âmbito dos respectivos poderes, percebidos pelo Prefeito e pelo Presidente da Câmara.

Art. 41 – A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuado anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, consoante disposto no art. 37, X, da Constituição Federal.

Art. 42 – A jornada de trabalho será estabelecida através de Portaria do Presidente até o limite máximo constante do Anexo III e V desta lei, devendo-se, inclusive, regular a jornada de trabalho daqueles cargos comissionados.

CAPÍTULO VII DO TREINAMENTO

Art. 43 – Fica instituído como atividade permanente na Câmara Municipal o treinamento de seus servidores, tendo como objetivo:

I – criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício de sua função;

II – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

III – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV – integrar os objetivos de cada servidor, criando condições propícias às finalidades da Administração, como um todo.

CAPÍTULO VIII

DA GRATIFICAÇÃO POR TITULAÇÃO

Art. 44 – O servidor da Câmara Municipal, ocupante de cargo efetivo, receberá gratificação por titulação e/ou conclusão do ensino médio, conforme percentual incidente sobre o vencimento básico, nos termos do que abaixo discriminado:

I – 5% (cinco por cento) por conclusão do nível médio;

II - 5% (cinco por cento) por título de especialização “latu sensu” com carga horária de 360 (trezentos e sessenta) horas;

III – 10% (dez por cento) por título de mestrado;

IV – 15% (quinze por cento) por título de doutorado.

Parágrafo único: As gratificações acima referidas não são cumulativas, e somente serão conferidas àqueles servidores estáveis que alcançarem a titulação ou conclusão do curso durante o desempenho das suas funções.

CAPÍTULO IX

DA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

Art. 45 – A Câmara Municipal poderá contratar estagiários estudantes de estabelecimentos de educação superior, nível médio, educação profissional e escolas de educação especial, considerando a importância da preparação do jovem estudante para o mercado de trabalho, em conformidade com a Lei n. 11.788/2008, e com os princípios insertos na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Parágrafo único: Para os efeitos deste artigo, não serão considerados os cursos de pós-graduação.

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 46 – A comprovação da condição de estudante será verificada através de declaração de escolaridade fornecida pela Instituição de Ensino na qual estiver matriculado e frequente.

Art. 47 – Os estagiários não terão, por qualquer efeito, vínculo empregatício com a Câmara Municipal.

Art. 48 – O estágio, que poderá se revestir sob a forma de bolsa, se destina à complementação educacional e prática profissional e será planejado e desenvolvido em harmonia com os programas escolares.

Art. 49 – A bolsa de complementação educacional devida aos estudantes em cumprimento de estágio na Câmara Municipal será de 01 (um) salário mínimo para os alunos de estabelecimentos do ensino médio, educação profissional ou escolas de educação especial, oficiais ou reconhecidas, e de 01 (um) salário mínimo, acrescido de 20% (vinte por cento) para os alunos de estabelecimento de educação do nível superior.

Art. 50 – A duração do estágio será de no mínimo 06 (seis) meses, sendo permitida 01 (uma) renovação por igual período, observadas as seguintes condições:

I – existência de vaga, com necessidade de preenchimento evidenciada e justificada;

II – o estudante deverá comprovar, através de Declaração de Escolaridade emitida pela Instituição de Ensino, matrícula e frequência.

Parágrafo único: A Câmara Municipal rescindir, a qualquer momento, o estágio do estudante que concluir o curso, trancar a matrícula ou não apresentar regularmente certidão de frequência.

Art. 51 – A carga horária do estagiário não poderá ser superior a 20 (vinte) horas semanais, devendo ser regulada por Portaria o quadro de horário, funções a serem desempenhadas, tudo em consonância com seu horário escolar e funcionamento da Câmara Municipal de Francisco Sá.

Art. 52 – Termo de Compromisso será celebrado entre o estudante e a Câmara Municipal, com a intervenção da Instituição de Ensino, cabendo, ainda, à Câmara Municipal, providenciar seguro contra acidentes pessoais para o estagiário.

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ ESTADO DE MINAS GERAIS

CAPÍTULO X DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICA

Art. 53 – Cargo de provimento em comissão é aquele de livre nomeação e exoneração, podendo ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos, consoante estabelecido na Constituição Federal.

Art. 54 – Função gratificada é aquela cuja atividade não é tida como de direção, chefia ou assessoramento, mas, que pelas suas atribuições, exige tempo integral e maior experiência de seu ocupante. É de livre nomeação e exoneração do Presidente, atribuída aos servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal de Francisco Sá.

Art. 55 – Extinto qualquer setor da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou função de confiança correspondente à sua direção ou chefia.

Art. 56 – Fica vedado conceder gratificações para o exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.

CAPÍTULO XI DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 57 – Os servidores estáveis ocupantes de cargos existentes na data da publicação desta lei manterão o seu enquadramento, consoante previsto no Anexo I.

Art. 58 – A aplicação desta lei está inserida em crédito orçamentário disponível.

Art. 59 – Revoga-se, expressamente, A LEI COMPLEMENTAR CM/N. 01, DE 30 DE MARÇO DE 1990, BEM COMO AS RESOLUÇÕES N. 04/96, DE 14 DE OUTUBRO DE 1996, e N. 01/2010, e demais disposições em contrário.

Art. 60 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Francisco Sá, 23 de julho de 2012.


ELY SOARES PEREIRA

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS CARGOS
EFETIVOS JÁ PREENCHIDOS

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ ESTADO DE MINAS GERAIS

DESCRIÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ESCOLARIDADE: NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

VENCIMENTO: A-I, R\$ 676,89

TAREFAS TÍPICAS E FUNÇÕES: Executar os serviços de limpeza nas dependências da Câmara, limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, louças, utensílios de cozinha e etc.; lavar e encerar assoalhos; remover lixos e detritos; retirar o pó de armários, estantes, livros e outros objetos, mantendo, após a limpeza, a disposição inicial em que se encontravam; executar outras tarefas correlatas, preparar café, chá e outras bebidas; estocar bebidas para serem servidas no Plenário, gabinete e outras dependências da Câmara Municipal; coordenar-se com os serviços de Portaria preparar lanches em geral; zelar pelo perfeito funcionamento e conservação dos equipamentos de Câmara; manter o controle sobre os bens perecíveis; providenciar na reposição de estoque dos gêneros e materiais utilizados na limpeza eventualmente, preparar refeições; fiscalizar e entrada, movimentação interna e saída em áreas privativas da Câmara Municipal; exercer vigilância sobre os bens da Câmara; auxiliar o Serviço de Segurança, quando solicitado; Limpar os utensílios de cozinha, lavando-os, enxaguando-os e guardando-os em local adequado. Manter em bom funcionamento as instalações da cantina e os utensílios eletro-domésticos. Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Complexidade/iniciativa: As atividades se realizam sob orientação do supervisor ou com instruções completamente detalhadas.

Esforço mental/visual: Exige escolha de situações já conhecidas.

Esforço físico: Exige esforço físico em operações contínuas, permanecendo em pé ou andando grande parte do tempo.

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ ESTADO DE MINAS GERAIS

DESCRIÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

ESCOLARIDADE: TÉCNICO OU SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS

VENCIMENTO: U-I, R\$ 2.580,68

TAREFAS TÍPICAS E FUNÇÕES: Organizar os serviços de contabilidade da Câmara, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração para possibilitar o controle contábil e orçamentário. Elaborar e montar demonstrativos de execução orçamentária, balancete, balanços, livros, planos de contas e outros serviços de sua área de ação. Assinar peças contábeis. 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, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação. Executar os trabalhos e escrituração contábil da Câmara. Providenciar pagamento das despesas da Câmara com base nos empenhos e emitir cheques que serão assinados pelo Presidente e pelo 1º Secretário da Mesa da Câmara. Manter atualizado o registro dos servidores da Câmara. Emitir pareceres sobre projetos que versem sobre assuntos da área tributária, financeira e contábil. Manter rigoroso controle dos saldos bancários da Câmara. Prestar contas à Mesa Diretora, quando solicitado, sobre o movimento contábil. Elaborar anualmente o orçamento da Câmara. Prestar assessoria contábil à Mesa Diretora, quando solicitado. Exercer atividades afins de contador. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Complexidade/iniciativa: Tarefas variadas e de alguma complexidade. As diretrizes gerais são estabelecidas pela supervisão, cabendo ao ocupante do cargo a iniciativa de julgar os processos mais convenientemente.

Esforço mental/visual: Exige concentrada atenção mental e visual, em tarefas complexas que envolvam detalhes e minúcias.

Esforço físico: Esforço mínimo.

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ ESTADO DE MINAS GERAIS

DESCRIÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: SECRETÁRIO EXECUTIVO .
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO
VENCIMENTO: V-I, R\$ 2.615,15
REQUISITOS: Redação, conhecimentos em informática, incluindo digitação. Conhecimento em filmagens e gravações.
TAREFAS TÍPICAS E FUNÇÕES: Digitar os serviços da Câmara; preencher requisições, requerimentos, formulários e outros; executar atividade de cadastro, protocolo, arquivo, recebimento, distribuição e expedição de correspondências; prestar informações ao público em geral de acordo com a direção superior; preparar expedientes legislativos; efetuar cálculos necessários ao andamento do seu trabalho; preparar e acompanhar o processo legislativo. Participar de reuniões; preparar expedientes necessários às reuniões; zelar e fiscalizar o uso e conservação de materiais; redigir atas de reuniões; documentar eventos e reuniões da Câmara, através de filmagens e áudio; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
ESPECIFICAÇÕES DO CARGO Complexidade/iniciativa: Tarefas variadas e de alguma complexidade. As atividades gerais são estabelecidas pela supervisão, cabendo ao ocupante do cargo a iniciativa de julgar os processos mais convenientes. Esforço mental/visual: Exige concentrada atenção mental e visual, em tarefas complexas que envolvem detalhes e minúcias. Esforço físico: Esforço mínimo.

**CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS**

ANEXO II
DESCRIÇÃO DOS CARGOS
COMISSIONADOS

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

DESCRIÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR JURÍDICO
VENCIMENTO BÁSICO: R\$ 2.307,63
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR – DIREITO – INSCRIÇÃO NA OAB
REQUISITOS: Conhecimentos em Administração Pública.
TAREFAS TÍPICAS E FUNÇÕES: Representar a Câmara, ativa e passivamente, perante os órgãos do Poder Judiciário ou em outras esferas, quando expressamente designado e mediante procuração outorgada pelo Presidente para atuar especificamente em cada caso concreto. Redigir e elaborar documentos jurídicos, convênios, contratos, acordos, dando informações sobre questões de natureza jurídica. Emitir pareceres jurídicos. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Executar outras tarefas correlatas a critério e determinação da Presidência. Pode militar na iniciativa privada, menos em causas contra a própria Câmara de Municipal e o fisco Municipal, e desde que não traga embaraços ao desempenho de suas funções perante a Casa Legislativa.
ESPECIFICAÇÕES DO CARGO Complexidade/iniciativa: Tarefas variadas e de alguma complexidade. As atividades gerais são estabelecidas pela supervisão, cabendo ao ocupante do cargo a iniciativa de julgar os processos mais convenientes. Esforço mental/visual: Exige concentrada atenção mental e visual, em tarefas complexas que envolvem detalhes e minúcias. Esforço físico: Esforço mínimo.

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

DESCRIÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR PARLAMENTAR
VENCIMENTO BÁSICO: R\$ 1.251,93
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO
REQUISITOS: Conhecimentos em informática, incluindo digitação.
TAREFAS TÍPICAS E FUNÇÕES: Prestar assessoria aos vereadores da Câmara Municipal. Instruir a redação de proposições, encaminhar a busca de matéria de interesse público. Acompanhar o andamento das sessões da Câmara e reunião das Comissões. Prestar assessoramento aos parlamentares durante as sessões. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
ESPECIFICAÇÕES DO CARGO Complexidade/iniciativa: Tarefas variadas e de alguma complexidade. As atividades gerais são estabelecidas pela supervisão, cabendo ao ocupante do cargo a iniciativa de julgar os processos mais convenientes. Esforço mental/visual: Exige concentrada atenção mental e visual, em tarefas complexas que envolvem detalhes e minúcias. Esforço físico: Esforço mínimo.

**CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS**

ANEXO III

**QUANTITATIVO DE VAGAS E
CARGA HORÁRIA DOS CARGOS
EFETIVOS E COMISSIONADOS JÁ
PREENCHIDOS**

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

QUANTITATIVO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA E FORMA DE RECRUTAMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTITATIVO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	Até 44h.
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01	Até 44h.
SECRETÁRIO EXECUTIVO	01	Até 44h.

FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO

QUANTITATIVO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA E FORMA DE RECRUTAMENTO DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTITATIVO DE VAGAS	TIPO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
ASSESSOR JURÍDICO	01	COMISSIONADO	8h.
ASSESSOR PARLAMENTAR	01	COMISSIONADO	Até 44h.

FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO - LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

**CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ANEXO IV
TABELA DE VENCIMENTOS DOS
CARGOS EFETIVOS**

	I	II	III	IV	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
A	676,89	697,19	718,10	739,64	761,82	784,67	808,21	832,45	857,42	883,14	909,63
B	900,00	927,00	954,81	983,45	1.012,95	1.043,33	1.074,62	1.106,85	1.140,05	1.174,25	1.209,47
C	1.244,00	1.281,32	1.319,75	1.359,34	1.400,12	1.442,12	1.485,38	1.529,94	1.575,83	1.623,10	1.671,79
D	1.500,00	1.545,00	1.591,35	1.639,09	1.688,26	1.738,91	1.791,07	1.844,81	1.900,15	1.957,15	2.015,87
U	2.580,68	2.658,10	2.737,84	2.819,97	2.904,56	2.991,69	3.081,44	3.173,88	3.269,09	3.367,16	3.468,17
V	2.615,15	2.693,60	2.774,40	2.857,63	2.943,35	3.031,65	3.122,59	3.216,26	3.312,74	3.412,12	3.514,48
X	2.700,00	2.781,00	2.864,43	2.950,36	3.038,87	3.130,03	3.223,93	3.320,64	3.420,25	3.522,85	3628,53

**CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS**

ANEXO V

**RELAÇÃO DE CARGOS CRIADOS /
CORRELAÇÃO DE CARGOS
(EFETIVOS E COMISSIONADOS)
EXISTENTES COM AQUELES
CRIADOS PELA PRESENTE LEI**

**CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS**

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS
EFETIVOS CRIADOS PELA
PRESENTE LEI**

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS
DESCRIÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: AGENTE ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

VENCIMENTO: D-I, R\$ 1.500,00

TAREFAS TÍPICAS E FUNÇÕES: Executar tarefas que exija conhecimento básico em informática, orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos do Legislativo consultando documentos em arquivos e fichários. Fazer levantamento de dados, cadastro de material e almoxarifado, efetuar cálculos e prestar informações quando necessário; elaborar, redigir, revisar e encaminhar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas e outros; elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos. Efetuar cálculos, conversões de medidas, ajustamentos, porcentagens e outros para efeitos comparativos; participar de estudos e projetos que forem desenvolvidos por técnicos da área administrativa; elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; aplicar, sob supervisão e orientação, leis e regulamentos referentes à administração geral e específica em assuntos de pequena complexidade; fazer manutenção de site da Câmara, digitar artigos, documentos e outros afins que se fizerem necessário para o bom desempenho do seu cargo ou função e agir com ética e competência e realizar serviços externos ligados à atividade da Câmara.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Complexidade/iniciativa: Tarefas variadas e de alguma complexidade. As diretrizes gerais são estabelecidas pela supervisão, cabendo ao ocupante do cargo a iniciativa de julgar os processos mais convenientemente.

Esforço mental/visual: Exige concentrada atenção mental e visual, em tarefas complexas que envolvam detalhes e minúcias.

Esforço físico: Esforço mínimo.

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS
DESCRIÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: TELEFONISTA

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

VENCIMENTO: B-I, R\$ 900,00

TAREFAS TÍPICAS E FUNÇÕES: Recepcionar/controlar visitantes. Encaminhar visitantes para os funcionários da Câmara e para os vereadores. Responder perguntas gerais sobre a Câmara ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder. Utilizar o fax. Efetuar telefonemas, atender telefone e transferir chamadas telefônicas. Ajudar visitantes a fazer ligações. Anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e enviá-los para os funcionários e vereadores. Saber agendar reuniões por telefone. Manter em ordem e limpo o local da PABX. Registrar diariamente as ligações telefônicas realizadas. Reportar falhas do equipamento telefônico. Conhecer os aspectos legais da profissão. Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da empresa, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores. Conhecer a tarifação dos serviços telefônicos. Saber utilizar os serviços das empresas concessionárias de atendimento público (informações, consertos, auxílio de telefonistas, etc).

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Complexidade/iniciativa: Tarefas variadas e de alguma complexidade. As diretrizes gerais são estabelecidas pela supervisão, cabendo ao ocupante do cargo a iniciativa de julgar os processos mais convenientemente.

Esforço mental/visual: Exige concentrada atenção mental e visual, em tarefas complexas que envolvam detalhes e minúcias.

Esforço físico: Esforço mínimo.

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS
DESCRIÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: MOTORISTA

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

VENCIMENTO: C-I, R\$ 1.244,00

TAREFAS TÍPICAS E FUNÇÕES: Vistoriar o veículo, verificando documentação, existência de avarias, pneus, óleo, ar no reservatório, testando a parte elétrica, mecânica, freios e outros comandos de acionamento manual, incluindo os aspectos de segurança do mesmo e equipamentos obrigatórios, certificando-se das condições de funcionamento e segurança do transporte; verificar o itinerário do percurso; conduzir o veículo em consonância com a regulamentação do Conselho Nacional de Trânsito e normas internas da Câmara; detectar falhas e zelar pela conservação do veículo; tratar os passageiros com educação e cordialidade; cumprir os horários e tempo de viagem previstos e as etapas da viagem obedecendo os critérios estabelecidos pela Câmara, sobretudo aqueles extraídos do SICOM/TCEMG; recolher o veículo à garagem da Câmara, deixando o "diário de Bordo" preenchido com a Secretaria da Câmara informando sobre os defeitos encontrados, estacionar o veículo em local apropriado, viabilizar condições à nova jornada de trabalho no dia seguinte; realizar outras tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Complexidade/iniciativa: Tarefas variadas e de alguma complexidade. As diretrizes gerais são estabelecidas pela supervisão, cabendo ao ocupante do cargo a iniciativa de julgar os processos mais convenientemente.

Esforço mental/visual: Exige concentrada atenção mental e visual, em tarefas complexas que envolvam detalhes e minúcias.

Esforço físico: Exige esforço físico em operações contínuas.

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ ESTADO DE MINAS GERAIS

DESCRIÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: CONTROLADOR INTERNO

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR – FORMAÇÃO EM DIREITO OU CONTABILIDADE

VENCIMENTO: X-I, R\$2.700,00

TAREFAS TÍPICAS E FUNÇÕES: controle interno de ações de todos os agentes públicos para que se observe, na administração pública, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e também a legitimidade, economicidade, transparência e objetivo público. Avaliação dos atos de administração e gestão dos administradores municipais, observando o zelo pelos princípios constitucionais e preceitos da legislação em vigor. Elaboração de relatórios com relação a Pessoal – admissão/contratação, exoneração/demissão, aumentos diferenciados, concessão de gratificações, frequência, diárias e outros atos de gestão de pessoal, com relação a Receita – instituição, arrecadação, renúncia por ação ou omissão, , com relação Despesa – equilíbrio em relação a receita arrecadada, empenho, liquidação, pagamento, despesas de caráter continuado e de expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental, com relação Licitações e Contratos – despesas não incluídas nos processos licitatórios, os processos licitatórios e os contratos, com relação a Obras – acompanhamento das paralisadas, cronogramas físico-financeiros, projetos – responsabilidade técnica, formalidades de recebimento, caução e liberação, com relação a Análise Patrimonial, Ativo Financeiro – comprometimento, recursos vinculados, controle bancário e responsáveis, com relação ao Passivo Financeiro – confronto com o Ativo Financeiro, despesas vinculadas e depósitos de terceiros, Ativo Permanente – controle dos bens, Passivo Permanente – documentação legal, inscrição, amortização e saldo comparado com a receita arrecadada, com relação Patrimônio Líquido – análise com observância dos possíveis efeitos do sistema de compensação; assessoramento às comissões e mesa diretora da Câmara.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Complexidade/iniciativa: Tarefas variadas e de alguma complexidade. As diretrizes gerais são estabelecidas pela supervisão, cabendo ao ocupante do cargo a iniciativa de julgar os processos mais convenientemente.

Esforço mental/visual: Exige concentrada atenção mental e visual, em tarefas complexas que envolvam detalhes e minúcias.

Esforço físico: Esforço mínimo.

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ ESTADO DE MINAS GERAIS

CORRELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS EXISTENTES COM OS RECÉM CRIADOS

SITUAÇÃO DE INVESTIDURA

CARGO ATUAL	INVESTIDURA	QUANTIDADE	CARGO CRIADO	INVESTIDURA	QUANTIDADE
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	PREENCHIDO AGENTE CONCURSADO	01	MOTORISTA	A SER PREENCHIDO POR CONCURSO	01
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	PREENCHIDO AGENTE CONCURSADO	01	TELEFONISTA	A SER PREENCHIDO POR CONCURSO	01
SECRETÁRIO EXECUTIVO	PREENCHIDO AGENTE CONCURSADO	01	CONTROLADOR INTERNO	A SER PREENCHIDO POR CONCURSO	01
			AGENTE ADMINISTRATIVO	A SER PREENCHIDO POR CONCURSO	02

CORRELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

SITUAÇÃO DE INVESTIDURA

CARGO ATUAL	CARGO	INVESTIDURA
ASSESSOR JURÍDICO	ASSESSOR JURÍDICO	PREENCHIDO LIVRE NOMEAÇÃO
ASSESSOR PARLAMENTAR	ASSESSOR PARLAMENTAR	PREENCHIDO LIVRE NOMEAÇÃO

**CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ANEXO VI
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
FUNCIONAL**

**CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS**

ANEXO VII

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA
PROGRESSÃO DE SERVIDORES NA
CARREIRA POR DESEMPENHO
FUNCIONA**