

LEI N.º527/2007**INSTITUI O PLANO DE CARREIRA E VENCIMENTOS DOS
SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE LAMIM,
ESTADO DE MINAS GERAIS**

A Câmara municipal de Lamim decreta e eu prefeito municipal sanciono a seguinte lei:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Lei institui o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Lamim.

Art. 2º O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Lamim é o Estatutário.

Art. 3º Para os efeitos desta Lei considera-se:

I – cargo público, o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Câmara Municipal que devem ser cometidas a um servidor;

II – cargo efetivo, o que é provido em caráter permanente, sendo organizado em carreira, tal como dispostos no ANEXO I;

III – cargo em comissão, o que é provido em caráter transitório, para desempenho de atividades de direção superior, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, tal como dispostos no ANEXO II;

IV – servidor público, o titular de Cargo de Provimento Efetivo e de Cargo de confiança, declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

V – função pública, a atribuição ou o conjunto de atribuições que a administração confere a cada categoria profissional, ou comete individualmente a determinados servidores, para execução de serviços eventuais.

Art. 4º Integram o Plano de Carreira e Vencimentos da Câmara Municipal os seguintes anexos.

I – ANEXO I: Cargos de carreira e vencimentos, contendo níveis, classes, qualificação, atribuições, quantidade e vencimentos dos cargos;

II – ANEXO II: Cargos em Comissão;

III – ANEXO III: Casos de contratação por tempo determinado.

CAPÍTULO II DA CARREIRA

Art. 5º Carreira é o conjunto de cargos da mesma natureza de trabalho, escalonados segundo o grau de responsabilidade e complexidade com denominações próprias.

Art. 6º Os cargos de carreira, de provimento efetivo, são compostos de 8 (oito) classes superpostas sendo a classe inicial C-1 e a final C-8.

Art. 7º Classe é o agrupamento de atribuições acometidas ao cargo de carreira, superpostas segundo o grau de dificuldade e responsabilidade, destinada à promoção do titular da seguinte forma:

I – C-1, classe inicial de carreira, destinada à efetivação do servidor classificado em concurso público;

II – C-2, C-3, C-4, C-5, C-6, C-7 e C-8, demais classes, destinadas à promoção do servidor.

§1º As classes de todos os cargos criados por esta Lei são equivalentes e serão utilizadas de conformidade com a avaliação de desempenho.

§2º O servidor promovido para a classe imediatamente superior terá seu vencimento acrescido de 5% (Cinco por cento).

Art. 8º As atribuições dos cargos, níveis, classes, quantidade, salários, qualificação e jornada de trabalho são definidas no ANEXO I.

Art. 9º Nível é o conjunto de cargos de grau de responsabilidade e complexidade semelhantes e de idênticos vencimentos.

Parágrafo único. Os níveis serão designados por algarismos romanos, atribuindo-se ao menor o algarismo I.

CAPÍTULO III DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 10. A investidura em Cargo de Carreira dar-se-á na classe inicial, C-1, após aprovação em Concurso Público de provas ou de provas e títulos, realizado em uma ou mais etapas, em conformidade com o Art. 37, II, da Constituição Federal e como dispuser o Edital.

§1º Quando do ingresso na carreira o servidor perceberá vencimentos da classe inicial da carreira.

§2º Quando transferido de outro órgão da Administração Pública Municipal o servidor será enquadrado na Classe do Cargo Efetivo a que estiver efetivado ou de cargo equivalente ao que ocupa.

Art. 11. O servidor investido em cargo público, na forma do § 2º do art. 10, poderá ser transferido para outro cargo de carreira.

Art. 12. Concluído o Concurso Público, proceder-se-á à homologação do resultado e à nomeação dos candidatos aprovados e classificados até o número de vagas constantes do edital, observada a ordem de classificação.

Art. 13. Nos prazos de validade do Concurso, poderão ser também nomeados para cargos vagos, posteriormente à publicação do edital, outros candidatos aprovados no concurso, na ordem de classificação.

Parágrafo único. A regularização e as normas gerais dos concursos para os cargos da Câmara serão feitas através de Portaria do Presidente.

CAPÍTULO IV DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 14. A promoção ou o desenvolvimento do servidor na carreira se dará pela passagem de uma classe a outra imediatamente superior, do mesmo cargo, levando-se em conta as normas estabelecidas na Seção I deste Capítulo.

Seção I Da Progressão Vertical

Art. 15. Progressão vertical é a passagem ou a promoção do servidor dentro da mesma carreira do seu cargo para a classe imediatamente superior e se fará com estrita obediência ao disposto no artigo 7º.

Parágrafo único. A progressão de que trata o artigo somente poderá ser obtida a cada cinco anos e conformidade com a escala estabelecida no ANEXO I.

Art. 16. O departamento de pessoal fará publicar a relação das promoções aprovadas para os cargos de carreira, para início dos procedimentos de progressão vertical.

Parágrafo único. As promoções serão autorizadas por resolução de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Art. 17. Obtida a progressão vertical, será assegurado ao servidor o mesmo percentual de adicional por tempo de serviço, na forma do artigo 18.

Seção II Da Progressão Horizontal

Art. 18. Progressão horizontal é o adicional a ser pago ao servidor ocupante de cargo efetivo de carreira, devido ao que completar 5 (cinco) anos de efetivo exercício, no cargo em que for investido ou enquadrado.

§1º Contar-se-á para a percepção do adicional instituído neste artigo o tempo de serviço em cargo efetivo, nos órgãos da Administração direta e indireta e também na Câmara Municipal.

§2º O quinquênio de que trata o artigo corresponde a 10% (dez por cento) do salário da Classe Inicial de Carreira, devidamente corrigido.

Art. 19. É vedada a acumulação de quinquênio com qualquer outro adicional por tempo de serviço.

Art. 20. O Adicional por Progressão Horizontal incorporar-se-á imediatamente ao vencimento do servidor em seu Cargo.

§1º O servidor efetivo que assumir cargo de confiança ou em comissão, com vencimento superior ao do seu cargo de carreira, deixará de receber o quinquênio.

§2º Voltará a receber o quinquênio quando reassumir as funções do próprio cargo.

CAPÍTULO V DA REMUNERAÇÃO

Art. 21. A remuneração do servidor compreende o vencimento, correspondente ao valor do nível estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira, as vantagens e os acréscimos pecuniários devidos em razão do exercício do cargo efetivo, na forma do artigo 22.

Parágrafo único. Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os constantes do ANEXO I e serão reajustados anualmente no mês de maio, pelo INPC ou outro índice que venha substituí-lo, na forma do inciso X do Art. 37 da CF.

Art. 22. A remuneração dos servidores, ocupantes de cargos efetivos, deverá ter um ou mais dos seguintes componentes:

- I - vencimento;
- II - adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- III - adicional noturno;
- IV - adicional de férias;
- V - ajuda de custo;
- VI - gratificação natalina;
- VII - gratificação de função;
- VIII - diárias;
- IX - adicional por tempo de serviço;
- X - abono de família.

Seção I Do Vencimento

Art. 23. Vencimento é o valor devido ao servidor, pelo exercício do cargo, correspondente ao nível fixado no ANEXO I.

Art. 24. O ocupante de cargo de provimento efetivo fica sujeito à jornada de trabalho constante do ANEXO I.

Parágrafo único. O exercício de cargo em comissão exigirá do seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem complementação remuneratória adicional.

Seção II Do Adicional pela Prestação de Serviço Extraordinário

Art. 25. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) da hora, em relação ao valor da hora de trabalho.

§1º Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações de excepcionalidade, respeitado o limite máximo de duas horas diárias.

§2º O adicional somente será devido a servidores que efetivamente trabalharem além da jornada, vedada sua incorporação à remuneração e o pagamento a servidores titulares de cargos comissionados.

Seção III Do Adicional Noturno

Art. 26. O adicional noturno, em valor equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) da hora normal de trabalho, será devido ao servidor cuja jornada de trabalho seja compreendida entre: vinte e três e seis horas da manhã.

Seção IV Do Adicional de Férias

Art. 27. Independentemente de requerimento, será pago ao servidor, por ocasião de suas férias, o adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias gozadas.

Seção V Da Ajuda de Custo

Art. 28. A ajuda de Custo será concedida aos servidores que forem indicados para prestar serviços fora da sede do Município em caráter definitivo ou em outras repartições públicas para as quais for designado pela Câmara Municipal.

Seção VI Da Gratificação Natalina

Art. 29. A gratificação natalina corresponde ao décimo terceiro vencimento de que tratam os Arts. 7º, VIII, combinado com o art. 39, § 3º da Constituição Federal.

Parágrafo único. A gratificação natalina corresponde à média aritmética dos vencimentos pagos ao servidor no período de sua aquisição.

Art. 30. A gratificação natalina será paga no mês de dezembro, até o dia 20 (vinte), no mais tardar.

Parágrafo único. Poderá ser requerido o pagamento de 50% (cinquenta por cento) da gratificação natalina que corresponderá à metade da remuneração do mês em que as férias forem concedidas, recebendo o restante no mês de dezembro.

Art. 31. A gratificação natalina é devida ao servidor aposentado e será paga na forma do Art. 30, em valor equivalente ao do respectivo provento.

Art. 32. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina em valor proporcional aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês anterior ao da exoneração.

Seção VII Da Gratificação de Função

Art. 33. Ao servidor investido na função de chefia e no cargo de Tesoureiro é devida uma gratificação pelo seu exercício, salvo em caso do servidor exercer cargo em comissão ou de confiança, de livre nomeação e exoneração.

Art. 34. Poderá ser também concedida gratificação de função ao servidor que exercer atribuições de outro cargo que não o seu, ainda que interinamente.

Parágrafo único. O servidor que substituir o titular de um cargo, em caso de impedimento ou ausência, e cujo vencimento for maior do que o seu, perceberá a diferença como gratificação de função.

Seção VIII Das Diárias

Art. 35. O servidor que, a serviço, se afastar do Município em caráter eventual e transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus a diárias, para cobrir as despesas de pousada e alimentação, obedecidas às normas estabelecidas por resolução de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Seção IX Adicional por tempo de serviço

Art. 36. O adicional por tempo de serviço é devido ao servidor efetivo na forma dos artigos 18, 19 e 20.

Seção X Do Abono de Família

Art. 37. O abono de família é devido ao servidor ativo ou inativo, conforme dispuser a lei municipal.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo.

Parágrafo único. A Chefia imediata do servidor desviado irregularmente de suas atribuições responderá por crime de responsabilidade e arcará com as indenizações a que o mesmo fizer jus.

Art. 39. O Concurso Público de que tratam os Arts. 10, 11 e 12 será aplicado até 90 (noventa) dias da aprovação desta Lei.

Art. 40. A posse do candidato aprovado dependerá de prévia inspeção médica, feita por médicos do Município e somente será dada a quem for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

§1º. Responderá por crime de responsabilidade a autoridade que der posse a candidato inapto para o exercício do cargo.

§2º. O candidato empossado irregularmente, sem a observância do disposto no caput, poderá ser demitido em qualquer época com a suspensão de todos os direitos estabelecidos em lei.

Art. 41. Em caso de extinção do cargo de provimento efetivo, o titular será lotado em cargo correspondente, vedada a redução de seus vencimentos e a imposição de atribuições diferentes da do cargo extinto.

Art. 42. São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para os cargos de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§1º. O servidor estável só perderá o cargo:

- I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II – mediante o processo administrativo, em que lhe seja assegurada ampla defesa;
- III – mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma desta lei, assegurada ampla defesa.

§2º. A aquisição da estabilidade fica condicionada à avaliação especial de desempenho realizada por comissão instituída para esse fim, observadas as disposições estabelecidas em lei municipal.

Art. 43. Revogam-se as disposições em contrário em especial a Resolução nº ___/2007.

Art. 44. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, senda dada por publicada com sua afixação no quadro próprio destinado a avisos da administração.

PALÁCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAMIM, AOS 23 DIAS DO MES DE MAIO DE 2007.


ELY REZENDE PEREIRA
 Prefeito Municipal

ANEXO I À LEI Nº 527/2007

(Artigo 4º, I)

QUADRO DE PESSOAL – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL	NOME DO CARGO	ACESSO A CARREIRA		PROGRESSÃO VERTICAL									
		CARGOS		VENC. INICIAL C1	CLASSES DE CARGOS E QUANTIDADES								
		Vgo.	Lot.		C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8		
I	Auxiliar de Servs. Gerais	1	0	380,00	-	-	-	-	-	-	-	-	1
II	Motorista	1	0	500,00	-	-	-	-	-	-	-	-	1
III	Secretário Executivo	1	0	700,00	-	-	-	-	-	-	-	-	1
IV	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
V	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAIS		3	0										3

C1 = INICIAL C2 = C1+5% C3 = C2+5% C4 = C3+5% C5 = C4+5% C6 = C5+5% C7 = C6+5% C8 = C7+5%

QUALIFICAÇÕES, ATRIBUIÇÕES, CRITÉRIOS PARA HABILITAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
Nível I – Vencimento Inicial R\$ 380,00		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
4º série do 1º grau	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo, prova específica com questões que simulam as atividades da rotina diária do trabalho segundo suas atribuições.	06 horas por dia e 30 horas por semana
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
1 – compreende as atribuições que se destinam a executar serviços gerais nas áreas de limpeza, copa e		

cozinha, portaria, mandatos internos e externos e outras tarefas afins. 2 – executar serviços, cozinheira, servente, faxineira, cantineira, office-boy.

MOTORISTA		
Nível II – Vencimento Inicial R\$ 500,00		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Fundamental Completo	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo, prova escrita de Português e Matemática, a nível de 1º grau e prova específica versando sobre questões relacionadas com os direitos e deveres dos servidores e com as atribuições do cargo.	06 horas por dia e 30 horas por semana
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
1 – dirigir viaturas e delas cuidar mantendo-as sempre limpas, abastecidas e em condições de serviço. 2 – manter a viatura na garagem da Câmara e não utiliza-la para outros fins senão aqueles para os quais foi determinado; 3 – anotar a quilometragem utilizada para cada expediente, os locais por onde tramitou e o gasto de combustível de cada viagem; 4 – manter em dia toda documentação exigida e pagar as multas originárias de infrações cometidas.		

SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO		
Nível II – Vencimento Inicial R\$ 700,00		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Segundo Grau Completo	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo, prova escrita de Português e Matemática, a nível de segundo grau e prova específica versando sobre questões relacionadas com a Secretaria e Tesouraria da Câmara Municipal, e com as atribuições do cargo em face da Lei nº 4.320/64 e LC. Nº 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei de Licitações e outras e Constituição Federal e outras.	06 horas por dia e 30 horas por semana
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
1 – Prestar assistência à Mesa Diretora e aos Vereadores em suas relações com os municípios, órgãos e entidades públicas, privadas e associações de classe. 2 – Preparar e expedir correspondências da Câmara. 3 – Preparar, registrar e expedir os atos da Mesa Diretora. 4 – Redigir, organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, resoluções e outros atos normativos pertinentes ao Legislativo Municipal. 5 – Agendar as reuniões da Câmara Municipal, da Mesa Diretora e das Comissões. 6 – Arquivar correspondências, documentos, circulares, portarias, normas e processos. 7 – Extrair de jornais, revistas e periódicos os assuntos de interesse do Legislativo Municipal. 8 – Lavrar as atas das reuniões da Câmara e das comissões. 9 – Encaminhar ao Prefeito os atos e expedientes da Câmara. 10 – Acompanhar a tramitação dos projetos no processo legislativo. 11 – Atender telefonemas, anotar recados e repassá-los aos interessados. 12 – Realizar serviço de protocolo. 13 – Preencher documentos e instrumentos de controle. 14 – Prestar informações sobre procedimentos administrativos referentes à sua área de atuação. 15 – Orientar outros servidores na execução de seus serviços. 16 – Reproduzir originais de leis, decretos, portarias e resoluções, quando necessário. 17 – Auxiliar nos serviços de Contabilidade da Câmara Municipal 18 – Auxiliar nos serviços de Tesouraria da Câmara Municipal. 19 – Operar copiadoras, controlar o número de cópias xerográficas e outras e controlar o consumo de material utilizado. 20. Auxiliar nos serviços de Compras da Câmara Municipal. 21 – Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato.		

ANEXO II À LEI Nº 527 /2007

(Art. 4º, II)

CARGOS DE CONFIANÇA

CARGO	ATRIBUIÇÕES	Recrutamento	Vencimento
Assessor Jurídico Superior em Direito	Assessorar a Mesa Diretora da Câmara Municipal no exercício de suas atribuições. Assessorar os Vereadores para elaboração de projetos e moções. Emitir pareceres sobre projetos e orientar o processo legislativo. Manter organizado o acervo jurídico da Câmara.	AMPLO	R\$ 1.150,00
Chefe de Gabinete 2º Grau Completo	Dirigir e supervisionar os trabalhos administrativos da Câmara Municipal sob a supervisão do Presidente da Câmara, Assessorar os Vereadores em seus expedientes, marcar audiências e manter organizadas as pastas dos Vereadores, prestar relatório mensal ao Presidente da Câmara sobre os serviços realizados.	AMPLO	R\$ 650,00

OBS. Estes cargos devem ser providos por PORTARIA do Presidente e a exoneração é automática com a mudança da Mesa Diretora.

(Art. 4º, III)

CASOS DE CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

FUNÇÃO E CONDIÇÃO PARA CONTRATAÇÃO	QUANTIDADE	NORMA LEGAL PARA CONTRATAÇÃO
ASSESSORIA CONTÁBIL E JURÍDICA - Para assessorar o Departamento Jurídico e de Contabilidade da Câmara, implantar sistema de Controle Interno, elaborar proposta orçamentária, acompanhar os registros contábeis, fazer balancetes e balanços em atendimento às normas da Lei nº 4.320/64 e Lei complementar nº 101/2000, dar pareceres de ordem jurídica e contábil em Projetos de Leis, Resoluções, Decretos Portarias e outros correlacionados.	Uma Empresa ou Profissional Especializados	ART. 13, III, IV e VI LEI 8.666/93

SALA DAS SESSÕES,

Vereador _____
Presidente