



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

LEI COMPLEMENTAR Nº 048/06

ALTERA A COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ, FIXA VENCIMENTOS, ESTABELECE DIRETRIZES PARA OS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Carandaí, por seus vereadores aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I SEÇÃO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Carandaí e estabelece as diretrizes de seus servidores.

Art. 2º - Para efeito desta Lei considera-se:

I - Servidor Público: a pessoa legalmente investida em cargo ou função pública;

II - Cargo: o conjunto de atribuições e responsabilidades, previstas nesta Lei, e que devem ser cometidas a um servidor;

III - Função pública: o conjunto de atividades administrativas temporárias que se cometem a um servidor;

IV - Tabela de Vencimento: conjunto de valores representado por símbolo e nível equivalente à retribuição devida ao servidor público pelo exercício de cargo ou função pública correspondente.

SEÇÃO II DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS

Art. 3º - Aplica-se aos Servidores Públicos da Câmara Municipal:

I - É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público;

II - Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público municipal, de conformidade com o disposto no artigo 37, XIV, da Constituição Federal, não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores, sendo expressamente vedado o pagamento de referidos acréscimos em efeito "cascata";

III - O subsídio e os vencimentos dos ocupantes de cargos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto nos incisos XI e XIV do artigo 37 e nos artigos 39, § 4º, artigo 150, II, artigo 153, III e § 2º, I da Constituição da República;

IV - É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, observado em qualquer caso o disposto no inciso XVI do artigo 37 da Constituição da

República, sendo que a acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

V - A proibição de acumular estende-se aos empregos e funções públicas e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público;

VI - Lei Municipal poderá estabelecer a relação entre a maior e a menor remuneração dos servidores públicos, obedecido, em qualquer caso, o disposto no artigo 37, XI, da Constituição da República.

VII - O Poder Legislativo publicará anualmente os valores do subsídio e da remuneração dos cargos e empregos públicos de sua competência.

VIII - Prestará contas qualquer servidor, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos.

Art. 4º - A fixação dos vencimentos e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I - A natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos;

II - Os requisitos para a investidura;

III - As peculiaridades dos cargos.

Art. 5º - Aplica-se aos servidores ocupantes de cargo público o disposto no artigo 7º, IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX da Constituição da República, podendo a lei estabelecer requisitos diferenciados de admissão quando a natureza do cargo o exigir.

Art. 6º - São estáveis após 3 (três) anos de efetivo exercício os servidores nomeados para provimento de cargo efetivo, em virtude de concurso público.

§ 1º - O servidor público estável só perderá o cargo:

I - Em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - Mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III - Mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho;

§ 2º - Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

§ 3º - Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 7º - O provimento de cargo pode ser em caráter efetivo ou em comissão e em obediência aos preceitos constitucionais:

§ 1º - Os cargos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei.

§ 2º - A investidura em cargo público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

§ 3º - As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

§ 4º - Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

Art. 8º - Estágio probatório é o período máximo de 03 (três) anos de exercício pelo servidor nomeado por concurso para cargo de provimento efetivo, destinado a apurar as qualidades e aptidões do servidor para o cargo, julgando a conveniência de sua permanência no serviço.

Parágrafo único - Os requisitos a serem apurados durante o estágio probatório são aqueles constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 9º - As formas, procedimentos e a periodicidade em que devam ser processadas as avaliações de desempenho, atendidos os critérios e fatores estabelecidos no Estatuto, serão regulamentadas em Lei Complementar Municipal.

§ 1º - Três meses antes de encerrado o prazo do estágio probatório, as avaliações de desempenho do servidor, realizadas durante todo o período, serão obrigatoriamente apresentadas à autoridade competente para declará-lo estável, se for o caso, sem prejuízo da continuidade da avaliação nos últimos dois meses do estágio.

§ 2º - O estágio probatório terá seu prazo suspenso no caso de servidor efetivo que venha a ser conduzido em cargo executivo em comissão, voltando a recontagem do período do estágio quando do retorno do servidor a seu cargo de origem.

Art. 10 - Compete ao Presidente da Câmara regulamentar o concurso público.

CAPÍTULO III DA MOVIMENTAÇÃO DO PESSOAL

Art. 11 - Os cargos serão providos, observada legislação própria, por:

I - Nomeação;

II - Substituição;

III - Remoção;

IV - Reintegração;

V - Reversão e;

VI - Aproveitamento.

SEÇÃO I DA NOMEAÇÃO

Art. 12 - A nomeação para provimento de cargo público depende de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 13 - O ingresso no serviço público condiciona-se à comprovação dos seguintes requisitos:

I - A nacionalidade brasileira;

II - O gozo dos direitos políticos;

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

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

V - A boa saúde física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial; admitida a incapacidade física parcial, na forma que a lei estabelecer;

VI - Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VII - Certidão negativa de antecedentes criminais e;

VIII - Certidão negativa de débitos com a Fazenda Municipal.

SEÇÃO II DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 14 - Substituição é o instituto decorrente do impedimento do titular do cargo em comissão ou função de confiança que, embora conservando a titularidade dos mesmos, se afasta das atribuições a eles pertinentes, quando então será designado servidor efetivo substituto.

§ 1º - O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício do cargo em comissão ou função de confiança, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular, hipóteses em que fará jus ao vencimento do cargo ou função em que ocorrer a substituição, excluindo-se as vantagens pessoais, pagas na proporção dos dias em que essa efetivamente ocorrer.

§ 2º - A substituição dependerá de ato da administração.

§ 3º - O servidor ocupante de cargo em comissão poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo comissionado, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

SEÇÃO III DAS OUTRAS FORMAS DE PROVIMENTO

Art. 15 - Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do Poder Legislativo, com ou sem mudança de local de trabalho e sem modificação de sua situação funcional, onde exista vaga.

Art. 16 - Reintegração é a recondução do servidor ao mesmo cargo de que fora demitido, ou outro resultante de sua transformação, quando reconhecida, por decisão administrativa ou judicial, a ilegalidade da demissão.

Art. 17 - Reversão é o retorno do inativo ao serviço de que se havia afastado pela aposentadoria, quer pela cessação da invalidez que a motivou, ou quer pela verificação posterior de que, ao tempo da concessão da aposentadoria, o servidor não preenchia os requisitos necessários à mesma, podendo esta se dar a pedido do servidor interessado quando verificado a ocorrência das situações aqui previstas.

Art. 18 - Aproveitamento é o reingresso no exercício de cargo público, de servidor estável, posto em disponibilidade.

CAPÍTULO IV

SEÇÃO I

DA REMUNERAÇÃO

Art. 19 - Remuneração ou vencimentos são os valores percebidos pelo servidor público correspondentes ao símbolo e nível fixado em lei, acrescido das vantagens pecuniárias fixas e temporárias, excetuando-se o salário família.

§ 1º - A remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º do artigo 39 da Constituição da República somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

§ 2º - A remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos e funções públicas da administração direta, autárquica e fundacional, dos membros de qualquer dos Poderes do Município, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, do Prefeito.

Art. 20 - Vencimento é a retribuição devida ao servidor público pelo efetivo exercício de cargo ou função pública, correspondente ao símbolo e nível fixado em lei, cujo valor encontra-se fixado na Tabela de Vencimentos, no anexo II.

Art. 21 - O valor atribuído a cada nível de vencimento será devido para a jornada de trabalho determinada para cada cargo, estabelecida nesta Lei.

Art. 22 - O servidor efetivo nomeado para o cargo em comissão fará jus ao vencimento desse cargo, podendo optar pelo vencimento de seu cargo, acrescido da gratificação de 20% (vinte por cento) de seu vencimento.

Parágrafo único - A gratificação que trata o artigo anterior será paga quando exercida por período igual ou superior a 10 (dez) dias, e por todo o período.

CAPÍTULO V

DO QUADRO DE PESSOAL E DOS REGIMES

Art. 23 - O regime jurídico dos servidores públicos da Câmara Municipal de Carandaí é o estabelecido para os servidores do Município, estatutário.

Parágrafo único - Os cargos de provimento efetivo e em comissão são as constantes do Anexo I.

Art. 24 - A descrição dos cargos efetivos e pré-requisitos são os dispostos no Anexo III.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 25 - É vedado ao servidor desempenhar atividades que não sejam próprias do cargo de que for titular.

Art. 26 - A tabela de vencimentos de pessoal titular de funções públicas será reajustada na mesma época e pelos mesmos índices da tabela de vencimentos dos servidores municipais efetivos.

Art. 27 - Ficam igualmente filiados ao regime de previdência adotado pelo Município, os servidores da Câmara Municipal de Carandaí.

Art. 28 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, previstas no orçamento e de créditos adicionais suplementares que se fizerem necessários.

Art. 29 - As situações omissas na presente Lei serão dirimidas de acordo com os preceitos contidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 30 - Ficam aprovados os Anexos I, II e III, parte integrante desta lei, revogando as disposições contrárias, em especial a Lei Complementar nº 45/05, entrando esta Lei em vigor na data de sua publicação.

Mando, portanto, que as autoridades, a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, 24 de julho de 2006.

Dr. Moacir Tostes de Oliveira
Prefeito Municipal

Milton Henriques Pereira
Superintendente Administrativo

Publicada no Saguão de Entrada do Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, em mesmo dia, mês e ano de sua data. Carandaí, 24 de julho de 2006.
_____ Milton Henriques Pereira - Superintendente Administrativo.

ANEXO I**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO**

Código do cargo	Descrição do cargo	Nº de vagas	Nível de vencimento	Forma de provimento
1.0.0.0	<i>Gabinete da Presidência</i>			
Provimento em Comissão				
1.0.0.1	Chefe de Gabinete	01	TV 015	Nomeação/Designação
2.0.0.0	<i>Divisão de Secretaria</i>			
Provimento Efetivo				
2.0.0.1	Auxiliar de Secretaria	02	TV 011	Nomeação
2.0.0.2	Técnico em Contabilidade	01	TV 013	Nomeação
2.0.0.3	Controlador Interno	01	TV 014	Nomeação
3.0.0.0	<i>Divisão Administrativa</i>			
Provimento Efetivo				
3.0.0.1	Recepcionista	01	TV 006	Nomeação
3.0.0.2	Motorista	01	TV 010	Nomeação
3.0.0.3	Auxiliar de Serviços Gerais	02	TV 005	Nomeação
3.0.0.4	Zelador	03	TV 005	Nomeação

ANEXO II**TABELA DE VENCIMENTOS (R\$)**

Símbolo	Nível	Vencimento
TV	001	357,94
TV	002	383,72
TV	003	411,36
TV	004	440,99
TV	005	472,75
TV	006	506,81
TV	007	543,31
TV	008	582,46
TV	009	624,40
TV	010	669,38
TV	011	717,59
TV	012	769,28
TV	013	824,69
TV	014	884,10
TV	015	947,78
TV	016	1.016,06
TV	017	1.089,23
TV	018	1.167,70
TV	019	1.251,81
TV	020	1.341,97
TV	021	1.438,63
TV	022	1.542,25
TV	023	1.653,34
TV	024	1.772,43
TV	025	1.900,11
TV	026	2.036,97
TV	027	2.183,70

ANEXO III

ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1.0.0.1 - CHEFE DE GABINETE

Atribuições:

Compreende funções do Chefe de Gabinete, para assessorá-lo, entre outros, nos seguintes assuntos:

- Recepcionar autoridades que forem à Câmara Municipal à procura do Presidente, marcar audiências, etc.;
- Examinar toda a documentação que deva ser assinada pelo Presidente;
- Assessorar o Presidente no despacho dos atos da Mesa Diretora;
- Participar das sessões da Câmara Municipal, redigir e ler as atas;
- Supervisionar os serviços das unidades administrativas da Câmara.

Carga Horária: 40 horas semanais

Pré-requisitos: 2º grau completo e digitação.

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

2.0.0.1 - AUXILIAR DE SECRETARIA

Atribuições:

- Elaborar relatórios, atas, pareceres, correspondências e outros expedientes atinentes ao processo legislativo;
- Executar tarefas administrativas de pessoal, material, finanças, produção e prestação de serviço, classificando e conferindo documentos;
- Realizar levantamentos, análises de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas;
- Conferir valores, documentos, efetuando anotações, cálculos e registros de acordo com a rotina e procedimentos próprios de sua área de atuação;
- Elaborar ou participar da elaboração de relatórios técnicos;
- Participar na elaboração da proposta orçamentária da unidade;
- Redigir correspondências internas e externas;
- Controle de arquivos, executar serviços de computação e digitação;
- Atender ao público, prestando informações relativas a sua área de atuação;
- Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Carga Horária: 40 horas semanais

Pré-requisitos:

- 2º Grau completo;
- Computação/digitação

2.0.0.2 - TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Atribuições:

Compreende as atribuições que destinam a executar trabalhos administrativos que apresentem alguma complexidade e pequena margem de autonomia, embora com diretrizes pré-estabelecidas, compreendendo, dentre outros serviços, redigir correspondências e outros atos administrativos, estudar e

informar processos de pequena complexidade, conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica, transmitir e encaminhar ordens e avisos recebidos, receber, guardar e conservar processos, livros e demais documentos sob sua responsabilidade, dirigir os trabalhos setoriais quando para isso for designado; executar outras tarefas similares que forem determinadas pelos superiores. Coordenar os serviços das demais unidades administrativas da Câmara; proceder à liquidação das despesas e autorizar o pagamento das mesmas; planejar e elaborar o cronograma de despesas mensais da Câmara; elaborar, junto com a Mesa Diretora, o orçamento anual do Legislativo, requerer até o dia 10 (dez) de cada mês as transferências referentes às dotações orçamentárias da Câmara, em atendimento ao disposto no artigo 168, da Constituição Federal; receber os valores transferidos da Prefeitura e dar quitação nos empenhos; abrir contas bancárias e mantê-las sob rigoroso controle; depositar toda a importância recebida da Prefeitura; manter, sobre controle os saldos de caixa e bancos, elaborar e assinar termo de conferência de caixa no final do ano, manter sobre sua guarda e responsabilidade os documentos de receita e despesa; dar conta, sempre que solicitado, dos valores movimentados em seu poder, empenhar as despesas da Câmara e processá-las de acordo com a Lei; elaborar guias de recolhimento do Fundo Previdenciário Municipal de Carandaí; atender, enfim todas as demais questões ligadas à tesouraria e contabilidade omissas nesta Lei Complementar.

Carga Horária: 40 horas semanais

Pré-requisitos: Curso Técnico em Contabilidade.

2.0.0.3 - CONTROLADOR INTERNO

Atribuições:

- Compreende as atribuições de orientar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional com vistas à aplicação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;
- Caberá ao controlador a responsabilidade de conferir preventivamente os processos para empenhamento de despesa, verificando especialmente a existência de lei autorizativa; se a despesa é considerada afeta ao Legislativo Municipal; a realização de processo licitatório quando necessário; termo de contrato em vigor; documentação exigida na legislação vigente para que a despesa seja empenhada; a correta aplicação da dotação orçamentária.
- Zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado, controle de patrimônio, controle de abastecimento, de manutenção de veículos, obras, convênios, controle de atendimento à assistência social, assim como dos órgãos e entidades sujeitos à auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;
- Controlar os limites para a inscrição de despesas em restos a pagar;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
- Determinar providências e estabelecer contatos relacionados com as atividades do controlador interno;
- Prestar assessoramento às demais áreas;
- Elaborar relatórios sobre matérias de competência do Controle Interno;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Carga Horária: 40 horas semanais

Pré-requisitos: Formação superior em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia.

3.0.0.1 - RECEPCIONISTA

Atribuições:

- Executar trabalho de ligação, transmissão e recebimento de mensagens por telefone;
- Manter atualizada relação de números de telefones dos diversos setores;
- Prestar informações ao público em geral;
- Operar aparelhos tipo PABX, Fax, KS;
- Noções de interurbano e tipo de discagem;
- Executar com qualidade o atendimento ao público;
- Padronizar a forma de atendimento ao público;
- Executar serviços de arquivo e digitação;
- Adquirir, atualizar conhecimentos práticos e teóricos do cargo;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Carga Horária: 40 horas semanais

Pré-requisitos: Ensino Fundamental/digitação

3.0.0.2 - MOTORISTA

Atribuições:

- Dirigir veículos abrangidos pela categoria;
- Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças;
- Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Carga Horária: 40 horas semanais

Pré-requisitos: Ensino Fundamental - Carteira Nacional de Habilitação categoria "C"

3.0.0.3 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições:

- Realizar tarefas com noções de limpeza e higiene;
- Determinar destinação do lixo;
- Utilizar produtos apropriados para limpeza em geral;
- Conhecimento, uso e manutenção de ferramentas;
- Varrição de superfícies diversas;
- Conhecimento e uso dos utensílios e trabalho braçal;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Carga Horária: 40 horas semanais

Pré-requisitos: Alfabetizado

3.0.0.4 - ZELADOR

Atribuições:

- Realizar as atividades de manutenção e limpeza da Câmara.
- Guardar objetos;
- Executar o serviço e fornecimento de café;

- Executar limpeza e conservação das dependências do Legislativo;
- Executar tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente e ou Diretor Geral do Legislativo;
- Inspecionar as instalações elétricas e hidráulicas da Câmara;
- Executar tarefas afins;

Carga Horária: 40 horas semanais.

Pré-requisitos: Ensino fundamental incompleto