

LEI MUNICIPAL Nº 1.434 DE 18 DE SETEMBRO DE 2023

**“DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS,
CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS
SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE
MIRABELA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

A Câmara Municipal de Mirabela/MG, por seus representantes aprovou e eu **LUCIANO RABELO VELOSO**, Prefeito do Município de Mirabela, Estado de Minas Gerais, usando das atribuições legais que me são conferidas pela Lei Orgânica e demais normas disciplinadoras da matéria, **SANCIONO** a seguinte lei:

TÍTULO I
DO PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Mirabela.

Art. 2º. O Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Mirabela-MG tem como objetivos a eficiência, a evolução da gestão administrativa do Poder Legislativo e a valorização e capacitação do Servidor Público correspondente a:

- I. A adoção das bases iniciais para o ingresso e evolução na carreira profissional junto ao Legislativo Municipal;
- II. A adoção de normas pertinentes ao fluxo de valorização que permita a cada servidor qualidade de desempenho;
- III. Formação e capacitação permanente do servidor;
- IV. A isonomia salarial entre os cargos e funções iguais ou assemelháveis, compatível com a complexidade e responsabilidade da função.

CAPÍTULO II
DO REGIME DE TRABALHO DO SERVIDOR

Art. 3º. O Regime Jurídico dos servidores da Câmara Municipal de Mirabela-MG, será o estatutário, e o sistema previdenciário dos servidores da Câmara Municipal será o Regime Geral da Previdência Social estabelecida pelo Governo Federal, cujo benefício e contribuição será vinculado ao Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), vedado qualquer outra vinculação de trabalho, nos termos equiparados às determinações da Lei Orgânica Municipal.

§1º. O Regime estatutário estabelece as relações Jurídicas entre o Servidor Público e a Administração, com base nos princípios constitucionais pertinentes às relações de trabalho no âmbito da Câmara Municipal.

§2º. A contar da entrada em vigor desta Lei, os servidores da Câmara Municipal serão regidos pelo Regime estatutário.

§3º. O Regime estatutário estabelece unilateralmente o regulamento, as condições de exercício das funções, prescrevendo os direitos e deveres dos servidores e impondo requisitos de eficiência, capacidade, sanidade, moralidade e tudo o que julgar conveniente para investidura do cargo e desempenho da função.

CAPÍTULO III

DAS DEFINIÇÕES FUNDAMENTAIS

Art. 4º. Para fins desta Lei, adotam-se os seguintes conceitos:

I. **Cargo Público** – é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

II. **Servidor Público** – é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

III. **Função Gratificada** – ampliação, por meio de Portaria, das atribuições e responsabilidades de um cargo conforme previsto na Estrutura Administrativa, exercidas preferencialmente por servidores ocupantes de cargo efetivo;

IV. **Carreira** – plano geral de atribuições, vencimentos e vantagens de determinado grupo profissional, organizado em categorias, áreas e especialidades;

V. **Plano de Carreira** – conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores titulares de cargos que integram uma carreira;

VI. **Grupo Ocupacional** – é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

VII. **Quadro de Pessoal** – é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes no Poder Legislativo;

VIII. **Provimento** – ato pelo qual se efetua o preenchimento de uma vaga de cargo público;

IX. **Lotação** – vinculação do servidor e seu respectivo cargo de provimento a uma unidade ou área específica do Legislativo Municipal;

X. **Vencimento** – retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo;

XI. **Remuneração** – é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

XII. **Nível** – posição vertical na tabela de vencimento, definido por números;

XIII. **Referência** – posições horizontais na tabela de vencimento, definida por letras;

XIV. **Enquadramento** – é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os níveis e tabelas de vencimentos constantes nos Anexos desta Lei;

XV. **Cargos Transitórios** – aqueles vocacionados para serem ocupados em caráter transitório por pessoa de confiança da autoridade competente para preenchê-los, a qual também pode exonerar *ad nutum*, isto é, livremente, quem os esteja titularizando que engloba os **Cargos ou Função de Confiança**, que são exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, 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 e os **Cargos em Comissão**, que são todos aqueles cujo provimento dispensa concurso público e são ocupados em caráter transitório por pessoa de confiança da autoridade competente para preenchê-los, a qual também pode exonerar *ad nutum*.

TÍTULO II

DO CONCURSO PÚBLICO, PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTO

CAPÍTULO I

DO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 5º. O Concurso Público é o meio técnico posto a disposição da Administração Pública para obter-se moralidade, eficiência e aperfeiçoamento do serviço público e, ao mesmo tempo, propiciar igual oportunidade a todos os interessados que atendem aos requisitos da Lei, consoante determina o Artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil.

Art. 6º. O ingresso na carreira dar-se-á pelo provimento dos cargos efetivos, após prévia habilitação em concurso público de provas, ou de provas e títulos, no padrão inicial da categoria para a qual se habilitou o candidato.

Art. 7º. A conclusão e homologação dos resultados do Concurso Público darão direito a todos os candidatos a serem nomeados pela ordem de classificação, observado o prazo de vigência do exame de seleção.

Parágrafo Único - As nomeações a que se referem este artigo, dentro das exigências previstas em Edital, serão de direito dos candidatos, até o limite previsto de vagas.

Art. 8º. Os demais candidatos aprovados, além do limite de vagas ofertadas no Edital, ficarão mantidos no cadastro de reserva, que terá validade idêntica à do concurso público.

Art. 9º. Todo Concurso Público terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Art.10. Do edital de concurso público realizado para admissão de servidores, constarão obrigatoriamente:

- I. O cargo a ser provido;
- II. O grau de escolaridade exigido;
- III. As matérias, os programas ou o nível exigido, e os tipos de testes ou tarefas que constituirão as provas;
- IV. O prazo de validade do concurso;
- V. O número de vagas para cada cargo;
- VI. O nível de vencimentos;
- VII. Outras exigências e/ou informações que se fizerem necessárias, observada a legislação específica.

Art. 11. O candidato aprovado em concurso público será nomeado na vaga existente, e terá sua estabilidade assegurada depois da avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade, vencido o período destinado ao estágio probatório de 03 (três) anos, contados da data da investidura no respectivo cargo.

§1º. A nomeação do candidato vincular-se-á obrigatoriamente às condições previstas nesta Lei e no respectivo Edital.

§2º. Preenchidas as vagas oferecidas, a Câmara Municipal não estará obrigada a nomear os candidatos remanescentes, sujeitando-se, quando o fizer, à ordem de classificação.

§3º. É vedada a nomeação ou designação de servidor Municipal para o exercício de função ou atividade diversa daquela prevista para o seu cargo efetivo, sob pena de responsabilidade da autoridade competente, exceto quando se tratar de cargo de provimento em comissão, função gratificada ou em cargo de natureza especial.

Art. 12. O ato de provimento, de competência exclusiva do Presidente da Câmara Municipal, deve conter, necessariamente, as seguintes indicações, sob pena de nulidade da posse:

- I- a denominação do cargo e demais elementos de sua identificação;

II- o fundamento legal e indicação do nível de vencimento do cargo.

§1º. O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito, durante os três primeiros anos de efetivo exercício no cargo, à estágio probatório e avaliação especial

de desempenho, conforme determina a legislação municipal, além de normas regulamentares tratantes do assunto.

§2º. A mudança de cargo somente pode ocorrer mediante nomeação efetiva, precedida de aprovação em novo concurso público específico para o cargo respectivo.

CAPÍTULO II
DO PLANO DE CARGOS
SEÇÃO I
DA ESTRUTURA DAS CLASSES

Art. 13. Cada carreira é estruturada em Classes, levando em conta a escolaridade mínima exigida para ingresso, sendo:

- I. Classe A - Curso de Especialização *Lato sensu* reconhecido pelo MEC, em área correlata às atribuições do cargo;
- II. Classe B - Curso Superior Completo;
- III. Classe C - Ensino Médio / 2º Grau Completo;
- IV. Classe D – Ensino Fundamental Completo.

§1º. Cada Classe desdobra-se em cinco Níveis (I a V) e em 04 Graus por nível “A” a “D” onde, o nível inicial de carreira de todos os cargos é Nível I, Grau 0 (zero) – NI-G0.

§2º. Durante o cumprimento do Estágio probatório (36 meses), o servidor terá a nomenclatura de carreira no padrão NI-G0, ou seja, Nível I, Grau 0 pois não há progressão de carreira durante esse período.

§3º. Após cumprir o período de estágio probatório, o servidor estável começará a contabilizar o tempo de serviço prestado para condicionante de sua progressão e promoção, onde, após 24 meses do fim do período probatório, este poderá adquirir o Nível I, Grau A (NI-GA) e assim sucessivamente, conforme tabela descritiva disposta no Anexo VI.

§4º. As carreiras compostas pela Classe “A”, equivalem a servidores que ingressaram com exigência mínima de escolaridade de Curso Superior, acrescido de Especialização *Lato Sensu* na área específica do cargo.

§5º. As carreiras compostas pela Classe “B”, equivalem a servidores que ingressaram com exigência mínima de escolaridade de Curso Superior Completo.

§6º. As carreiras compostas pela Classe “C”, equivalem a servidores que ingressaram com exigência mínima de escolaridade de Ensino Médio/ 2º Grau completo.

§7º. As carreiras compostas pela Classe “D”, equivalem a servidores que ingressaram com exigência mínima de escolaridade do Ensino Fundamental Completo.

SEÇÃO II

DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA

Art. 14. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Mirabela é constituído de:

I- Quadro permanente dos cargos de provimento efetivo, providos mediante prévia aprovação em concurso público;

II- Quadro dos cargos de provimento em comissão e funções de confiança, considerados de livre nomeação e exoneração.

Art. 15. Os cargos em comissão destinados à direção, chefia ou assessoramento, encontram-se descrito no Anexo I desta Lei, onde estão relacionados os símbolos, número de vaga, escolaridade e habilitação exigida, tendo ainda a descrição das atribuições básicas dos cargos descritas no Anexo V.

Art. 16. As funções de confiança serão conferidas aos encarregados das atribuições de cada setor ou serviço, previstas no Anexo I desta Lei, as quais serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, designados por ato da presidência.

Art. 17. O Anexo III desta Lei relaciona os cargos de provimento efetivo, o grupo ocupacional, a escolaridade, habilitação exigida e suas atribuições.

Parágrafo Único - Os Cargos de provimento efetivo organizam-se em carreiras e são classificados e distribuídos em grupos ocupacionais, segundo a natureza e a complexidade de suas atribuições.

Art. 18. Os grupos ocupacionais classificam-se em:

- I. Grupo Ocupacional Profissional;
- II. Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo;
- III. Grupo Ocupacional Operacional.

IV. Grupo Ocupacional Especial

§1º. Grupo Ocupacional Profissional – compreende as funções de atividades técnico e/ou administrativas de maior complexidade, envolvendo análise de rotinas, escolha de alternativas, planejamento, coordenação e controle.

§2º. Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo – compreende as funções de atividades técnicas e/ou administrativas que apresentam características de iniciativa própria de planejamento, coordenação e execução de atividades.

§3º. O Grupo Ocupacional Operacional – compreende as funções de atividades de execução operacional.

§4º. O Grupo Ocupacional Especial – compreende as funções de atividades de execução desenvolvidas por ocupantes de cargos transitórios caracterizados por Chefia, Direção ou Assessoramento.

CAPÍTULO III

DO PLANO DE CARREIRA

Art. 19. O Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Mirabela destina-se a organizar em carreira os cargos de provimento efetivo e transitórios, com fundamento nos princípios constitucionais, na qualificação profissional e no desempenho, cujos ocupantes terão seus deveres, direitos e vantagens definidos nesta Lei e na legislação pertinente.

Parágrafo Único - Os cargos em comissão ou de confiança e as funções gratificadas são as constantes no Anexo I e Anexo II, respectivamente, desta Lei.

Art. 20. Constituem etapas de carreira:

- I. O ingresso;
- II. A promoção;
- III. A progressão;
- IV. O comissionamento.

Art. 21. O ingresso no serviço público, no padrão inicial do respectivo alinhamento de cargos, atendido os requisitos de escolaridade, dependerá de prévia aprovação em concurso público, observada a ordem de classificação, reservadas as nomeações para os Cargos de Provimento Transitório ou cargo em comissão ou confiança, declarados nesta Lei, de livre nomeação e exoneração.

Art. 22. A promoção é a passagem do servidor ocupante de Cargo de Provimento Efetivo, para cargo vago imediatamente superior da mesma série de Classe, pelo critério de merecimento, conforme detalhado no Art. 26 desta Lei.

Art. 23. A progressão é a movimentação do Servidor dentro das faixas de Referências de vencimentos da Classe à qual teve acesso, em razão do seu aprimoramento e desempenho, com consequente elevação de rendimentos, conforme detalhado no Art. 28 desta Lei.

Art. 24. O comissionamento é o ato em que o Servidor é designado ou nomeado para exercer o Cargo de Provimento Temporário ou Função de Confiança, por indicação do Presidente da Câmara Municipal.

SEÇÃO I

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 25. O desenvolvimento na carreira dar-se-á por promoção e progressão.

SUBSEÇÃO I

DA PROMOÇÃO

Art. 26. A promoção é a passagem do servidor para a referência imediatamente superior àquela a que pertence, dentro do mesmo nível, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico, indo do Nível I ao Nível V da carreira.

§1º. A promoção dar-se-á a cada 96 (Noventa e seis) meses de efetivo serviço.

§2º. Para fazer jus à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

- I. Cumprir 96 (Noventa e seis) meses de efetivo exercício;
- II. Estar no efetivo exercício de seu cargo;
- III. Ter obtido, pelo menos, 70 (Setenta) pontos do total de sua última avaliação de desempenho funcional;
- IV. Ter cumprido o interstício mínimo de 2 (Dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimentos que se encontre.

Art. 27. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no Art. 26 desta Lei terá direito a passagem para o próximo nível de referência dentro do mesmo cargo a que pertence, acumulando-se a contagem de tempo para o efeito de nova apuração.

SUBSEÇÃO II

DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 28. A progressão vertical dar-se-á a cada 24 (Vinte e quatro) meses de efetivo serviço, indo do patamar “A” até o patamar “D,” dentro do Nível de sua carreira.

§1º. Não terá desenvolvimento na carreira o servidor em estágio probatório, aposentado ou em licença sem vencimentos.

§2º. O servidor que durante o período de aquisição gozou de LIP – licença para tratar de interesse particular, só poderá ter progressão decorrido, no mínimo, 03 (três) meses de efetivo exercício.

Art.29. Para concorrer à progressão vertical o servidor deverá, cumulativamente:

- I. ter cumprido o estágio probatório;
- II. estar no efetivo exercício do seu cargo; e
- III. cumprir o período aquisitivo mínimo de 24 (Vinte e quatro) meses de efetivo exercício no nível em que se encontre.

Art. 30. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no artigo anterior desta Lei terá direito a receber o acréscimo de 2% (dois por cento) a cada 24 (Vinte e quatro) meses de efetivo serviço, sob seu vencimento básico, isso após a avaliação por comissão para esse fim, acumulando-se a contagem de tempo para efeito de nova apuração de progressão vertical.

Parágrafo Único - O servidor que obtiver pontuação inferior a 70 (setenta) pontos na avaliação de desempenho não fara jus ao regime de promoção ou de progressão e, caso este receba pontuação igual ou inferior 40 (quarenta) pontos deverá, pelo Presidente da Casa Legislativa, ser instaurado de Ofício Processo Administrativo para se apurar eventuais motivos da ineficiência na prestação dos serviços por parte do servidor.

SUBSEÇÃO III

DAS AVALIAÇÕES PARA PROGRESSÃO E PROMOÇÃO DE CARREIRA

Art. 31. A Avaliação de Desempenho será apurada, a cada 24 (Vinte e quatro) meses, para fins de progressão e, de forma especial, a cada 96 (noventa e seis) para fins de promoção, em formulário próprio de Avaliação de Desempenho.

Art. 32. A Avaliação de Desempenho dos servidores efetivos do Legislativo, para efeito da promoção e da progressão, será efetivada por comissão temporária, constituída de, no mínimo, 03 (três) membros designados pelo Presidente da Casa, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos ou transitórios.

Parágrafo Único - Avaliação de Desempenho não poderá ser composta exclusivamente por servidores do quadro transitório e deve reservar 2/3 das vagas para a nomeação de servidores de carreira (efetivos).

Art. 33. Na avaliação de desempenho do servidor, serão observados os seguintes fatores:

- I. Assiduidade;

- II. Pontualidade;
- III. Disciplina;
- IV. Eficiência;
- V. Produtividade;
- VI. Capacidade de iniciativa;
- VII. Cooperação;
- VIII. Qualidade de trabalho;
- IX. Responsabilidade;
- X. Relacionamento interpessoal; e
- XI. Cumprimento dos deveres e obrigações funcionais.

Art. 34. A avaliação de desempenho considerará exclusivamente as atividades realizadas no período aquisitivo correspondente.

Art. 35. A Câmara Municipal, através dos serviços de Recursos Humanos, disponibilizará, se necessário, o cadastro funcional dos servidores da Casa à comissão temporária que deverá ser analisado reservadamente.

Art. 36. O relatório da avaliação promovida pela comissão temporária será remetido à consideração da Presidência da Casa, para fins de direito.

SUBSEÇÃO IV **DA EXTINÇÃO OU SUSPENSÃO DO DIREITO À PROMOÇÃO E** **PROGRESSÃO**

Art. 37. Perderá o direito à Progressão e Promoção, o servidor que, durante o período aquisitivo:

- I. Afastar-se do cargo por sentença judicial transitada em julgado;
- II. Sofrer penalidade de suspensão;
- III. Faltar ao serviço por 10 (dez) ou mais vezes, contínuas ou não, sem justificativa no período;
- IV. Estiver no período em licença para tratamento de saúde, igual ou superior a 180 (cento e oitenta dias) e,
- V. Ter no ano, igual ou superior, a 12 (doze) horas de atrasos ou saídas antecipadas descontadas para cargos de até 06 (seis) horas e 24 (vinte e quatro) horas de atrasos ou saídas antecipadas descontadas para cargos acima de 06 (seis) horas diárias.

Art. 38. Será suspensa a contagem do prazo para Progressão e Promoção, nos casos em que o servidor:

- I. Afastar-se do cargo por licença sem vencimentos;
- II. Afastar-se para prestar o serviço militar, exceto para efeito de critério de antiguidade;

III. Permanecer em licença para tratamento de saúde por prazo igual ou superior a 06 (seis) meses, contínuos ou não durante o período;

IV. Permanecer em licença por motivo de doença em família, sem vencimentos, por prazo superior a 30 (trinta) dias;

V. Afastar-se do cargo por acidente de trabalho ou doença profissional, por prazo igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, contínuos ou não, exceto para aferição do critério de antiguidade;

Art. 39. O exercício de cargo de confiança ou função gratificada não prejudicará o direito à promoção e a progressão.

Parágrafo Único - Considerar-se-á como efetivo exercício para fins de contagem de tempo para promoção a Licença-Prêmio gozada pelo servidor.

CAPÍTULO IV
DOS VENCIMENTOS
SEÇÃO I
DOS DIREITOS E VANTAGENS

Art. 40 - Os servidores da Câmara de Mirabela terão isonomia de vencimentos para os cargos de atribuições iguais ou assemelhadas dentro do poder Legislativo, ressalvada as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

Art. 41. - Aplicam-se aos servidores da Câmara Municipal de Mirabela, os direitos e as vantagens seguintes:

- I. Salário base não inferior ao Salário Mínimo fixado em Lei Federal;
- II. Irredutibilidade de Salário Base;
- III. Décimo Terceiro Salário com base na remuneração integral ou no valor da aposentadoria;
- IV. Salário Família para seus dependentes, conforme legislação federal;
- V. Duração de trabalho normal não superior a oito horas diárias e quarenta horas semanais com repouso semanal remunerado aos sábados e domingos;
- VI. Remuneração do Serviço extraordinário, superior no mínimo em 50% (cinquenta por cento) a do normal;
- VII. Gozo de férias anuais remuneradas, com pelo menos, um terço a mais que o salário normal;
- VIII. Licença à gestante, remunerada de 180 (Cento e oitenta) dias;
- IX. Licença à paternidade, remunerada de 20 (Vinte) dias consecutivos;
- X. Adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas, na forma da Lei;
- XI. Proibição de diferenças de salários, de exercícios de funções e de critérios de admissões por motivo de sexo, idade, cor ou estado civil;
- XII. Fornecimento de uniforme a todos os funcionários do legislativo;

Art. 42. - O servidor público terá como salário base inicial, seus proventos, conforme Grupo Ocupacional, Nível, Classe, Referências e símbolos demonstrados nos Anexos I e III.

SEÇÃO II

DO PLANO DE VENCIMENTOS

Art. 43. Em todos os Grupos Ocupacionais, cada cargo terá um vencimento padrão inicial, conforme Anexos I e III.

Art. 44. A remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias estabelecidas em Lei ou legislação aplicável.

Parágrafo Único - Fica estabelecido aos servidores um vencimento base, nunca inferior ao salário mínimo nacional vigente.

Art. 45. O vencimento dos servidores da Câmara Municipal somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a obrigatoriedade de revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índice.

Art. 46. O servidor efetivo, quando nomeado para exercer função de confiança, poderá optar pelo vencimento que lhe for mais vantajoso.

§1º. A remuneração do servidor ocupante de cargo de confiança deverá ter o detalhamento no contracheque com a especificação de quais valores são do vencimento básico e quais são os valores e/ou vantagens acrescidas a título do cargo de confiança.

§2º. O disposto no “caput” deste artigo aplica-se também ao servidor cedido à Câmara Municipal por outro Poder.

Art. 47. É parte integrante da presente Lei a tabela salarial, conforme Anexos I e III.

SEÇÃO III

DAS GRATIFICAÇÕES POR DESEMPENHO DE ATIVIDADE

Art. 48. Fica instituída a Gratificação por Desempenho de Atividade, a ser concedida eventualmente aos servidores nomeados por meio de portaria para o desenvolvimento das atividades previstas no Anexo II da presente Lei.

§1º. Os servidores que estiverem exercendo funções gratificadas receberão adicional sobre o valor de seus vencimentos básicos, conforme Anexo II desta Lei.

§2º. A função gratificada, em razão da execução de atribuições além daquelas previstas para o cargo, poderá sofrer regulamentação através de ato da Presidência da Casa Legislativa para que o servidor passe a ter seu controle de jornada de modo diferenciado, podendo, inclusive, acumular cargos, desde que a Constituição Federal permita sua cumulação e haja compatibilidade de horários.

§3º. A Gratificação por Desempenho de Atividade é devida apenas enquanto o servidor estiver no efetivo exercício das atribuições do cargo e nomeado para uma das atividades previstas no Anexo II, sendo descontadas as faltas não justificadas.

SEÇÃO IV

DA GRATIFICAÇÃO POR TITULAÇÃO

Art. 49. A Gratificação por Titulação será paga mensalmente, aos servidores efetivos que a ela fizerem jus, em retribuição ao cumprimento de requisitos acadêmicos, devida aos portadores de títulos, diplomas ou certificados adicionais obtidos mediante conclusão de cursos de graduação, pós-graduação lato sensu, mestrado e doutorado na área pertinente a natureza de seu cargo de provimento efetivo.

§1º. A Gratificação por Titulação de que trata este artigo, não será concedida quando o título ou certificado constituir requisito para ingresso no cargo ocupado pelo servidor.

§2º. Os cursos de ensino médio, graduação, pós-graduação lato sensu, mestrado e doutorado só serão considerados quando devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação na forma de lei.

Art. 50. A Gratificação por Titulação a que se refere o caput do Art. 49 será devida cumulativamente, até duas titulações, acima da titulação que for requisito do cargo, conforme dispositivo abaixo:

- I. 20% (trinta por cento), pela apresentação de um título de Doutor;
- II. 15% (vinte por cento), pela apresentação de um título de Mestre;
- III. 10% (dez por cento), pela apresentação de um diploma de curso de pós-graduação Lato Sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta horas), para os ocupantes de cargos de nível superior;
- IV. 5% (cinco por cento), pela apresentação de um diploma de curso superior, para os ocupantes de cargo de nível médio e fundamental.

§1º. Os percentuais de que tratam os incisos I a IV deste artigo serão calculados sobre o vencimento base do servidor.

§2º. A Gratificação por titulação será concedida mediante requerimento do servidor interessado, junto aos Serviços de Recursos Humanos, em procedimento próprio que,

após o trâmite administrativo legal, deverá ser acrescido nos vencimentos do servidor no próximo exercício financeiro.

§3º. Após a verificação pelo órgão de Recursos Humanos, o procedimento será encaminhado ao Presidente da Câmara Municipal para homologação.

TÍTULO IV
DA FORMAÇÃO, DISPONIBILIDADE E ENQUADRAMENTO DO SERVIDOR
CAPÍTULO I
DOS PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Art. 51. A Câmara Municipal de Mirabela, poderá propiciar aos funcionários do legislativo cursos de capacitação e atualização nos serviços, bem como o fornecimento

de bolsa de estudo para o funcionário efetivo que conseguir boa avaliação no desempenho funcional, de acordo com o artigo 33 e seus incisos desta Lei e demonstrar interesse em continuar se qualificando.

CAPÍTULO II
DA DISPONIBILIDADE DO SERVIDOR

Art. 52. Os Servidores da Câmara Municipal de Mirabela, dentro dos seus parâmetros e critérios do Chefe do Legislativo Municipal, poderão ser colocados a disposição de outros poderes na forma da Lei, se for interesse do servidor público, sem ônus para a Câmara Municipal, ficando o mesmo por conta da instituição requerente.

Parágrafo Único - O período de disponibilidade do servidor não excederá o prazo de 12 (doze) meses, sendo renovável anualmente, se assim convier às partes interessadas.

SEÇÃO I
DO AFASTAMENTO E SUBSTITUIÇÕES

Art. 53. Os integrantes do quadro de servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal poderão afastar-se do exercício da função, respeitando o interesse da Administração, nas seguintes situações:

- I. Prover empregos em Comissão na administração Municipal;
- II. Frequentar cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, estágios de aperfeiçoamento, bem como participar de congressos, simpósios ou similares, quando houver incompatibilidade de horários e compatíveis com a sua área de atuação;
- III. Participar de grupos de trabalho para a execução de tarefas de interesse do serviço público municipal;
- IV. Cumprir missão oficial dentro ou fora do país;

V. Participar de Diretoria Executiva de associações ou órgãos da classe como presidente.

Parágrafo Único – O afastamento conforme o inciso II será concedido sem prejuízo da remuneração e vantagens do emprego, com autorização do Presidente da Câmara.

Art. 54. O afastamento só será concedido após o servidor ter cumprido o período obrigatório de estágio probatório.

Art. 55. No caso de substituição em função gratificada, o substituto perceberá a gratificação de função correspondente e proporcional aos dias em que estiver nela investido, desde que a substituição se dê por período superior a 05 (cinco) dias; após o período de substituição o substituto retornará ao seu emprego de origem, voltando a receber o vencimento correspondente.

CAPÍTULO III

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 56. O enquadramento dos servidores da Câmara Municipal de Mirabela, caso pré-existente a esta Lei, será no padrão inicial da tabela se o vencimento básico do servidor for inferior àquele e, nos demais casos, na referência superior mais próxima do vencimento recebido, por ocasião do início da vigência da presente Lei.

Art. 57. O enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

TÍTULO V

DAS FÉRIAS E LICENÇAS

CAPÍTULO I

FÉRIAS

Art. 58. O servidor da Câmara Municipal de Mirabela gozará, por ano, vinte e cinco dias úteis de férias regulamentares.

§1º. As férias regulamentares poderão ser gozadas em dois períodos, não podendo nenhum deles ter duração inferior a dez dias úteis, de acordo com o interesse do serviço.

§2º A vantagem de um terço sobre a remuneração, de que trata o inciso XVII do art. 7º da Constituição Federal, devida ao servidor público municipal, será efetuada de uma só vez e, em caso de fracionamento do gozo de férias regulamentares, nos termos do § 1º, sempre no mês de início do primeiro período, com base na remuneração vigente à época.

CAPÍTULO II

LICENÇAS

Art. 59. Conceder-se-á aos profissionais da Câmara licença:

- I. por motivo de doença em pessoa da família;
- II. por motivo de afastamento do Cônjuge ou companheiro;
- III. para o serviço militar;
- IV. para atividade política;
- V. para tratar de interesses particulares;
- VI. para desempenho de mandato classista;
- VII. gestante, paternidade, adoção e aborto;
- VIII. para tratamento de saúde;
- IX. por acidente em serviço;
- X. Licença Prêmio.

Art. 60. A licença concedida dentro de (60) sessenta dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

Parágrafo Único - É competente para conceder licença, apenas o Presidente da Câmara Municipal, excetuando-se por óbvio, as licenças médicas.

SEÇÃO I

DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 61. Poderá ser concedida licença ao servidor da Câmara Municipal por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva as suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por junta médica oficial.

§1º. A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

§2º. A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até quinze dias, podendo ser prorrogada por igual período, mediante parecer de junta médica oficial e, excedendo estes prazos, sem remuneração por até noventa dias.

SEÇÃO II

DA LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO

Art. 62. Poderá ser concedida a licença ao servidor da Câmara Municipal para acompanhar o cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território

nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos poderes executivo e legislativo.

§1º. A licença será por prazo máximo de 04 (Quatro) anos, sem remuneração, podendo o servidor retornar a seu cargo imediatamente após comunicar, por requerimento próprio, ao Presidente da Câmara.

§2º. Poderá ser concedida nova licença após o servidor cumprir 03 (Três) anos consecutivos de exercício efetivo no cargo.

SEÇÃO III

DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

Art. 63. Ao Servidor da Câmara Municipal convocado para o serviço militar será concedida licença não remunerada, na forma e condições previstas na legislação específica.

Parágrafo Único – Concluindo o serviço militar, o servidor terá até trinta dias sem remuneração para reassumir o exercício do cargo.

SEÇÃO IV

DA LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

Art. 64. O Servidor da Câmara Municipal terá direito a licença sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária como candidato a cargo eletivo e véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

Parágrafo Único – O Servidor da Câmara, candidato a cargo eletivo que exerça cargo de direção, chefia ou assessoramento, dele será afastado 03 (Três) meses antes do pleito, até o décimo dia seguinte ao do pleito.

Art. 65. A partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, o servidor efetivo da Câmara Municipal fará jus à licença remunerada, como se em efetivo exercício estivesse.

Art. 66. Desde a expedição do diploma para o cargo eletivo, o servidor da Câmara Municipal ficará afastado do exercício do cargo, enquanto durar o desempenho do mandato.

Parágrafo Único - Em se tratando de mandato de vereador, havendo compatibilidade de horários, e o cargo sendo em outro município, poderá permanecer no seu cargo, sem prejuízo da remuneração a que faz jus.

SEÇÃO V

DA LICENÇA PARA INTERESSES PARTICULARES – LIP

Art. 67. Trata-se de uma licença do servidor público estável do exercício de seu cargo ou função pública, de forma não remunerada, para tratar de interesses particulares, por até 04 (Quatro) anos consecutivos.

§1º. Os casos de prorrogação ou solicitação de novo período somente serão possíveis em caso de motivo justificado em exposição do titular ao Presidente da Casa Legislativa, que deverá fazer o referido pedido minimamente 30 (Trinta) dias antes do prazo final da licença anterior concedida.

§2º. A solicitação deve ser feita, mediante formulário específico, a ser protocolado na secretaria da Casa Legislativa, e o servidor deve aguardar em plena atividade a resposta pelo deferimento ou indeferimento do pedido.

Art. 68. A LIP somente poderá ser concedida ao Servidor da Câmara Municipal ocupante de cargo efetivo, desde que este não esteja em estágio probatório.

Parágrafo Único – A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse da Câmara.

SEÇÃO VI

DA LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Art. 69. É assegurado ao Servidor da Câmara Municipal o direito a licença com remuneração para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional e sindicato representativo da categoria, desde que exerça o cargo de presidente.

SEÇÃO VII

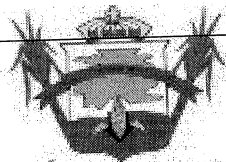
DA LICENÇA GESTANTE, PATERNIDADE, ADOÇÃO E ABORTO

Art. 70. A licença gestante é benefício de caráter previdenciário garantido pelo artigo 7º inciso XVIII da Constituição Brasileira.

Art. 71. Será concedida licença gestante a servidora da Câmara Municipal, na forma da Lei, sem prejuízo da remuneração.

§1º. A licença poderá ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

§2º. No caso de nascido prematuro, a licença terá início a partir do parto.



MUNICÍPIO DE MIRABELA
Estado de Minas Gerais
www.mirabela.mg.gov.br

§3º. No caso do natimorto, decorrido trinta dias do evento, a parturiente será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá o exercício.

§4º. No caso de adoção ou guarda judicial de criança com idade de até 12 (Doze) anos incompletos, a licença será de 180 (Cento e oitenta) dias.

Art. 72. O servidor da Câmara Municipal terá direito a licença paternidade, sem prejuízo da remuneração.

§1º. A licença de que trata o caput deste artigo será de 20 (Vinte) dias consecutivos, a contar do parto da esposa ou da companheira ou em caso de adoção.

§2º. Será de 180 (Cento e oitenta) dias consecutivos a licença paternidade em caso do falecimento da genitora em decorrência de complicações no parto ou em caso de invalidez permanente ou temporária da genitora ocorrida durante o período da licença maternidade.

SEÇÃO VIII
DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 73. A licença para tratamento de saúde dos servidores da Câmara Municipal de Mirabela obedecerá às regras do Regime Geral de Previdência do INSS.

SEÇÃO IX
DA LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO

Art. 74. Será licenciado com remuneração integral o servidor da Câmara Municipal acidentado em serviço ou acometido de moléstia profissional.

Art. 75. Configura acidente em serviço ou doença profissional, o dano físico ou mental sofrido pelo servidor, que se relacione, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido, nos termos do art. 19 da Lei 8.213 de 1991.

Parágrafo Único -Equipara-se ao acidente em serviço o dano:

I – decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor da Câmara Municipal em exercício do cargo;

II – sofrido no percurso para o trabalho e vice e versa.

Art. 76. A prova do acidente será feita no prazo de dez dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem.

SEÇÃO X
DA LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

Art. 77. Após cada quinquênio de exercício, o servidor efetivo fará jus a 03 (Três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade, com vencimento e demais vantagens inerentes ao cargo efetivo.

Parágrafo Único - O período em que o servidor estiver em gozo da licença a que se refere este artigo será computado como de efetivo exercício para todos os fins legais.

Art. 78. Suspendem a contagem do tempo de serviço para efeito de apuração da licença prêmio por assiduidade:

- I. licença por motivo de doença em pessoa da família;
- II. licença por motivo de deslocamento do cônjuge;
- III. licença para desempenho de atividade política;
- IV. licença para tratar de interesses particulares;
- V. falta injustificada de até 30 (trinta) dias no quinquênio;
- VI. afastamento para exercício de mandato eletivo;
- VII. Licenças médicas iguais ou superiores a 90 (noventa) dias.

§1º. Para os efeitos deste artigo, a suspensão temporária do cômputo do tempo de serviço a partir da data do ato administrativo correspondente, implica a retomada de sua contagem quando do retorno do servidor ao exercício de suas funções.

§2º. Para a hipótese de penalidade disciplinar e nas demais situações não descritas neste artigo, em que o afastamento não sofrerá descontinuidade, o prazo será considerado interruptivo, considerado a partir da data do ato administrativo correspondente, reiniciando-se nova contagem a partir da cessação dos efeitos do referido ato.

§3º. As faltas injustificadas ao serviço, inferiores a 30 (trinta) dias, retardarão a concessão da licença-prêmio por assiduidade, na proporção de um mês para cada falta cometida.

Art. 79. A licença-prêmio poderá ser gozada por inteiro ou de forma parcelada, nunca em período inferior a 30 (trinta) dias, devendo o servidor, ao requerê-la, indicar o período de que deseja usufruir.

§1º. O pedido de concessão da licença prêmio por assiduidade deverá ser encaminhado ao setor responsável pelo Departamento de Pessoal para fins de ter anexada a Certidão de Tempo de Serviço.

§2º. À vista do pedido do servidor, por si própria, a chefia do órgão, assim o fará, num prazo de 15 (quinze) dias, encaminhando o expediente à Presidência da Casa Legislativa que, verificando se foram preenchidos todos os requisitos exigidos nesta Lei, aporá o devido despacho, num prazo máximo de 30 (trinta) dias.

§3º. Ciente do despacho, o servidor iniciará o gozo das férias prêmio por assiduidade, no prazo que lhe fora deferido, sob pena de caducidade do ato.

Art. 80. Por opção do servidor fica admitida a conversão em espécie das férias prêmio.

Parágrafo Único - Para efeito de aposentadoria, o servidor público municipal terá computado todo o período de férias prêmio por assiduidade, não gozado e/ou não percebido, podendo optar pela sua percepção em espécie e/ou pela antecipação de seu afastamento.

TÍTULO VI
DOS CARGOS TRANSITÓRIOS
CAPÍTULO I
DOS CARGOS EM COMISSÃO E CONFIANÇA

Art. 81. Os Cargos em Comissão ou de Confiança são criados e definidos com denominação própria, pagos pelo Erário, nas condições previstas nesta Lei, cujo detalhamento da função encontra-se no Anexo V da presente Lei.

Art. 82. O provimento dos Cargos em Comissão ou de Confiança se fará através de nomeação, mediante livre escolha do Presidente da Câmara, devendo seus titulares, ser de inteira confiança, de comprovada experiência, idoneidade moral e aptidão para exercer as funções públicas, optando-se, preferencialmente, por Servidores do Quadro Efetivo de Pessoal, com carreira técnica e profissional, nos casos e condições previstos nesta Lei.

Art. 83. Os Cargos em Comissão ou de Confiança são agrupados em símbolos, conforme as especificações no Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO II
DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER
EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 84. A contratação por tempo determinado será feita em caráter excepcional e provisório, quando de interesse público e far-se-á de acordo com esta presente Lei, observando-se sempre a legislação federal.

Art. 85. A qualificação mínima do servidor contratado para atender a excepcional interesse público, conforme descrito neste capítulo, obedecerá às mesmas exigências estabelecidas nesta Lei.

Art. 86. Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, o Poder Legislativo Municipal, poderá efetuar contratação de pessoal por tempo

determinado, nos termos do inciso IX, do artigo 37, da Constituição da República e nas condições e prazos previstos nesta Lei.

Parágrafo Único - Para fins de cumprimento desta Lei, entende-se como excepcional interesse público a situação transitória que demande urgência ou emergência na realização de serviço público essencial e situações em que a transitoriedade e a excepcionalidade não justifiquem a criação ou ampliação de cargos de provimento efetivo.

Art. 87. As contratações deverão ser propostas por despacho motivado e fundamentado do Presidente da Casa Legislativa, justificando o interesse público e a necessidade da contratação, nos termos da presente Lei.

Art. 88. O recrutamento de novos servidores temporários será realizado mediante processo seletivo público simplificado, sujeito à ampla divulgação, com prazo de validade de até 02 (dois) anos, de acordo com as disposições desta Lei e observados os critérios e condições estabelecidas no respectivo Edital.

Art. 89. A contratação por prazo determinado de que trata esta Lei guarda os mesmos direitos trabalhistas dos servidores efetivos, exceto quanto a promoção e progressão de carreira.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 90. Serão considerados, em qualquer caso, para a verificação do interstício necessário à promoção por antiguidade e por mérito, os períodos de efetivo exercício cumpridos na vigência da legislação anterior.

Art. 91. As despesas decorrentes na aplicação desta Lei sairão dos recursos orçamentários próprios da Câmara Municipal de Mirabela.

Art. 92. Os servidores da câmara Municipal de Mirabela estarão sujeitos aos procedimentos Administrativos Disciplinares dispostos na Lei Municipal nº 1.076/2014, que estabelece normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Municipal direta e indireta, visando, em especial, à proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da Administração.

Art. 93. A Lei Municipal nº 1.049/2013 e suas respectivas alterações é a norma que regulamenta as diárias no âmbito da Câmara Municipal quando o servidor da Câmara se deslocar de sua sede, eventualmente e por motivo de serviço ou para participação em cursos ou eventos de capacitação profissional, fazendo assim jus à percepção de diária

de viagem, para fazer face às despesas com alimentação, pousada e transporte local, nos termos da lei.

Art. 94. Por força das peculiaridades inerentes às funções do exercício do cargo comissionado ou de confiança e funções gratificadas, a Câmara Municipal de Mirabela deverá assegurar ao servidor sua completa autonomia profissional e, estando o servidor ocupando tais cargos e ou funções, estes não estarão submetidos ao controle regular de jornada e serão regulados por Portaria própria do Presidente da Casa Legislativa.

Art. 95. A prestação de serviço extraordinário só poderá ocorrer por expressa determinação da autoridade competente, mediante solicitação do chefe imediato do servidor, ou de ofício, pelo Presidente da Casa Legislativa, obedecendo o disposto na Lei Municipal nº 1.259/2018, que dispõe sobre horas extras, compensação e o regime de sobreaviso para os servidores do município de Mirabela.

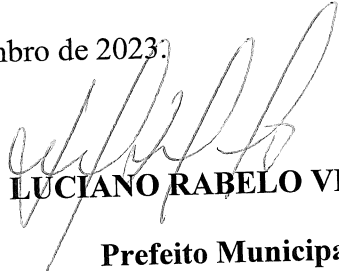
Art. 96. As hipóteses previstas na Lei de Improbidade Administrativa, Lei Federal nº 8.429/1992, serão seguidas, aplicadas e observadas como parâmetros primordiais que deverão obrigatoriamente serem consideradas antes da nomeação para ocupar qualquer cargo na Casa Legislativa, quer seja para cargos transitórios ou de provimento efetivo.

Art. 97. Aplicam-se a esta Lei, de modo subsidiário, as normas contidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mirabela, Lei Municipal nº 489/1993 e suas alterações.

Art. 98. Ficam revogados o Art. 6º, em seu inteiro teor, e o Art. 7º da Lei Municipal nº 1.426/2023.

Art. 99. Esta Lei entrará em vigor no dia 01 de janeiro do ano de 2024.

Mirabela/MG, 18 de Setembro de 2023.



LUCIANO RABELO VELOSO

Prefeito Municipal

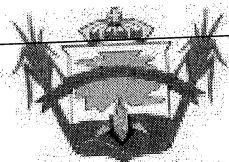
CERTIFICO, para os devidos fins, que esta Lei Municipal retro foi publicada e registrada na data de 18 de 09 de 2023. O referido é verdade, dou fé. 

ANEXO I

**CARGOS DE PROVIMENTO TRANSITÓRIO
FUNÇÃO DE CONFIANÇA OU CARGO EM COMISSÃO**

SIMBOLOS	CLASSE	SUBSÍDIO MENSAL
CC-1	TRANSITÓRIO	R\$ 2.780,00
CC-2	TRANSITÓRIO	R\$ 1.430,00
CC-3	TRANSITÓRIO	R\$ 1.320,00
CC-4	TRANSITÓRIO	R\$ 2.780,00

SIMBOLO	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
CC-1	Chefe de Gabinete da Presidência	01	Ampla	R\$ 2.780,00	Graduado em ensino superior em qualquer área, habilitação em categoria "B", conhecimento em informática e 03 anos de experiência no setor legislativo.	ANEXO V
CC-2	Diretor Geral Administrativo e Financeiro	01	Ampla	R\$ 1.430,00	Ensino Médio Completo	ANEXO V
CC-3	Assessor Legislativo	01	Ampla	R\$ 1.320,00	Ensino Médio Completo	ANEXO V
CC-4	Procurador Jurídico	01	Ampla	R\$ 2.780,00	Graduação em Direito com registro na OAB/MG, especialização em Direito Público e experiência mínima de 03 anos em advocacia pública.	ANEXO V



MUNICÍPIO DE MIRABELA
Estado de Minas Gerais
www.mirabela.mg.gov.br

ANEXO II

NOME DA FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO / SIGLA	ACUMULAÇÃO MAXIMA DE FUNÇÕES
Presidente da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar – PAD	FG 1 - PCPAD	2
Membro da Comissão Permanente de Licitação ou Equipe de Apoio a Licitação	FG 2 - MCPL	2
Presidente de Comissão Permanente de Licitação ou Agente de Contratação	FG 1 - PCPL	2
Pregoeiro	FG 1 - PGRO	2
Membro da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar	FG 2 - MCPPAD	2

**FUNÇÕES GRATIFICADAS
GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO DE ATIVIDADES**

FUNÇÃO	VALOR MENSAL (%)
FG 1	10% SOB VENCIMENTO BÁSICO DO CARGO
FG 2	5% SOB VENCIMENTO BÁSICO DO CARGO

ANEXO III

**QUADRO DE SERVIDORES DE PROVIMENTOS EFETIVOS
DESCRIÇÃO POR CLASSES DE INGRESSO NA CARREIRA**

CLASSES	ESCOLARIDADE	CARREIRA
A	Especialização <i>Lato Sensu</i>	Assessor Jurídico
B	Superior Completo	0
C	Ensino Médio Completo	Técnico Legislativo Auxiliar Administrativo
D	Ensino Fundamental Completo	Auxiliar Operacional Motorista

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL - ASSESSOR JURÍDICO
CLASSE E NÍVEL PARA CARREIRA INICIAL

CLASS E	NÍVE L	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRI A	VENCIMENT OS	ESCOLARIDAD E/HABILITAÇÃ O	ATRIBUIÇÕE S BÁSICAS
A	I - 0	Assessor Jurídico	01	20Hsemana 1	R\$ 2.780,00	Graduado em Direito com Registro na OAB/MG, Especialização em Direito Público, Experiência Mínima de 01 ano em Advocacia Pública	ANEXO IV

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO - TÉCNICO LEGISLATIVO
E AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CLASSE E NÍVEL PARA CARREIRA INICIAL

CLASSE	NÍVEL	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS	ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
C	I – 0	Técnico Legislativo	01	30h semanal	R\$ 1.680,00	Ensino Médio Completo, conhecimento em informática e 01 ano de experiência no setor legislativo.	ANEXO IV
C	I-0	Auxiliar Administrativo	01	30h semanal	R\$ 1.320,00	Ensino Médio Completo	ANEXO IV

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – AUXILIAR OPERACIONAL E
MOTORISTA
CLASSE E NÍVEL PARA CARREIRA INICIAL

CLASSE	NÍVEL	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS	ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
D	I – 0	Auxiliar Operacional	01	30h semanal	R\$ 1.320,00	Ensino Fundamental	ANEXO IV
D	I - 0	Motorista	01	40h semanal	R\$ 1.430,00	Ensino Fundamental Completo, CNH Categoria “B”, 1 ano de experiência comprovada	ANEXO IV

ANEXO IV

DESCRIÇÃO BÁSICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

Cargo: Assessor Jurídico

Grupo Ocupacional: Profissional

Escolaridade: Graduação em Direito com especialização em Direito Público

Habilitação: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB/MG

Experiência mínima para investidura no cargo: 01 ano de exercício de advocacia pública, comprovado mediante apresentação de Certidão emitida pelo TJMG ou documento de contagem de tempo de qualquer órgão dos Entes Federais, Estaduais ou Municipais.

Descrição das Atribuições:

- I. Examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os projetos de lei e demais atos que forem submetidos à apreciação do plenário;
- II. Emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica em assuntos da Mesa Diretora;
- III. Prestar informações de ordem jurídica aos vereadores e assessores das comissões técnicas;
- IV. Prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Poder Legislativo;
- V. Instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica, na ausência do Procurador Jurídico e quando solicitado pela Mesa Diretora;
- VI. Executar tarefas afins.



ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Cargo: Técnico Legislativo

Grupo Ocupacional: Técnico-Administrativo

Escolaridade: Ensino médio completo

Experiência mínima para investidura no cargo: Conhecimento em informática e 01 ano de experiência no setor legislativo.

Descrição das Atribuições:

- I. Fazer atendimento ao expediente interno;
- II. Digitar, elaborar e arquivar documentos legais, ofícios, memorandos, comunicados e outros expedientes de interesse do setor;
- III. Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relatórios pertinentes às suas responsabilidades, sempre que solicitados ou quando necessários para o desenvolvimento dos trabalhos administrativos;
- IV. Fazer atendimento ao público em geral, procurando identifica-los, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, receber recados ou encaminhá-los à pessoa ou ao setor procurado, bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e/ou comerciais para possibilitar o controle das mesmas;
- V. Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- VI. Organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta;
- VII. Prestar as informações ao Tribunal de Contas do Estado;
- VIII. Efetuar tarefas de rotinas administrativas;
- IX. Realizar tarefas relacionadas com compras, participando dos procedimentos de aquisição de materiais e serviços, compreendendo a execução de compras diretas, execução dos atos preparatórios (coleta de orçamentos, verificação de dotação orçamentária, entre outros) para a elaboração de termos, editais licitatórios e contratos.
- X. Gerenciar o cadastro de fornecedores, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada, e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- XI. Executar tarefas/rotinas relacionadas com a administração de Recursos Humanos;
- XII. Separar e enviar os holerites, enviando-os para os servidores;
- XIII. Efetuar todos os registros e anotações necessárias ao controle da ficha funcional;
- XIV. Elaborar a emissão de relatórios anuais RAIS, DIRF ETC;
- XV. Executar outras atividades correlatas por determinação de superior hierárquico.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Cargo: Auxiliar Administrativo

Grupo Ocupacional: Técnico-Administrativo

Escolaridade: Ensino médio completo

Descrição das Atribuições:

- I. Receber e protocolar papéis destinados à Câmara, internos e externos, encaminhando-os à Secretaria Administrativa, para conhecimento imediato do Presidente e demais autoridades do Legislativo;
- II. Digitar textos que tenham ligações diretas aos trabalhos de interesse geral do Legislativo e conferi-los após a digitação, sob a supervisão e orientação dos Vereadores, do Diretor Geral Administrativo e Financeiro, do Procurador Jurídico ou do Contador da Câmara Municipal;
- III. Encaminhar para publicação em jornal os atos da Câmara Municipal, mediante orientação do Diretor Geral Administrativo e Financeiro, do Procurador Jurídico ou do Contador da Câmara Municipal, acompanhar as publicações, selecionar, levar os exemplares para conhecimento dos interessados e, quando for o caso, arquivá-los;
- IV. Fazer redações simples de ofícios, cartas, memorandos e demais documentos oficiais internos e externos;
- V. Colher, mediante orientação do Diretor Geral Administrativo e Financeiro, assinaturas dos Vereadores em proposições, livros e folhas de presenças, atas e outros;
- VI. Transcrever atas em livros próprios, registrar proposições em livros ou fichas, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, manter atualizado em local próprio os arquivos já existentes, livros de registros, fichários e revistas, sempre sob a supervisão e orientação do Diretor Geral Administrativo e Financeiro;
- VII. Executar mandados pessoais, prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes;
- VIII. Receber e transmitir recados, atender diretores, chefes, e secretários do Executivo, Vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais;
- IX. Cuidar das correspondências e executar outras tarefas a elas relativas;
- X. Executar outras tarefas afins.



ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

Cargo: Auxiliar Operacional

Grupo Ocupacional: Operacional

Escolaridade: Ensino Fundamental

Descrição das Atribuições:

- I. Executar os serviços de limpeza e/ou manutenção em geral, providenciando produtos e materiais necessários para manter a conservação e higiene das dependências do Poder Legislativo;
- II. Executar tarefas inerentes ao serviço de copa e cozinha, como preparo de chás, café, lanches, refeições e outros;
- III. Executar serviços de lavagem, secagem e engomadura de roupas de mesa, toalhas, guardanapos e similares;
- IV. Requisitar matérias para a realização da limpeza;
- V. Executar pequenos serviços de reparos;
- VI. Outras tarefas correlatas



ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

Cargo: Motorista

Grupo Ocupacional: Operacional

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B” e 1 ano de experiência comprovada.

Descrição das Atribuições:

- I. Conduzir veículo automotor, obedecendo à sinalização, os limites de velocidade indicados e as normas de segurança;
- II. Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, zelando pela sua conservação providenciando o abastecimento de combustível, lubrificação, observando níveis de água e de óleo, efetuando trocas segundo recomendações técnicas, calibragem de pneus, limpeza, checagem do sistema elétrico etc.;
- III. Comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades observadas no veículo, não transitando com o mesmo sem que elas sejam sanadas;
- IV. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados previamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;
- V. Transportar materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- VI. Zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- VII. Executar o serviço de transporte que lhe foi atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga;
- VIII. Realizar as anotações, segundo as normas estabelecidas em regulamento tais como da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;
- IX. Transportar Vereadores e ou servidores quando solicitado, para eventos, cursos e outros;
- X. Outras atribuições correlatas conforme determinação de superior hierárquico.

ANEXO V

**DESCRIÇÃO BÁSICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E
CONFIANÇA**

Cargo: Chefe de Gabinete

Grupo Ocupacional: Especial

Escolaridade: Graduado em ensino superior em qualquer área

Experiência mínima para investidura no cargo: Habilitação em categoria "B", conhecimento em informática e 03 anos de experiência no setor legislativo.

O Gabinete, dirigido por um Chefe nomeado pelo Presidente da Câmara Municipal é o órgão de apoio e assessoramento às ações políticas e administrativas da Presidência da Casa Legislativa.

Descrição das Atribuições:

- I. Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela estrutura organizacional básica do Gabinete da Presidência;
- II. Articular as relações e ligações entre o diretor e as demais autoridades da Instituição, bem como as representações da sociedade em geral;
- III. Assistir a Mesa Diretora e dar suporte ao Diretor Geral Administrativo e Financeiro;
- IV. Encaminhar, revisar e controlar documentação e correspondência no âmbito do gabinete;
- V. Representar o Presidente, quando designado;
- VI. Supervisionar e exercer ação gerencial e de apoio à execução de atos da Administração;
- VII. Preparar e encaminhar expediente do Presidente;
- VIII. Supervisionar a Agenda do Presidente;
- IX. Revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos do Presidente, supervisionando os encaminhamentos indicados pelo Diretor Geral Administrativo e Financeiro;
- X. Secretariar as reuniões presididas pelo Presidente ou por seu representante;
- XI. Dar publicidade aos Instrumentos Normativos (Estatuto, Regimentos, Regulamentos, Portarias, Resoluções, entre outros) da Casa Legislativa;
- XII. Dar publicidade às Atas de Reuniões;
- XIII. Desempenhar outras atribuições delegadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

ANEXO V

**DESCRIÇÃO BÁSICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E
CONFIANÇA**

Cargo: Diretor Geral Administrativo e Financeiro

Grupo Ocupacional: Especial

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Descrição das Atribuições:

- I. Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Câmara Municipal e demais trabalhos relativos aos seus subordinados;
- II. Coordenar, a partir de diagnósticos internos, planos, programas e projetos que busquem atender aos objetivos organizacionais, face aos acontecimentos socioeconômicos previstos ou ocorridos no ambiente externo no âmbito da jurisdição, com reflexos para a Câmara Municipal;
- III. Gerenciar os resultados alcançados pelas suas unidades vinculadas administrativamente, coordenar planos alternativos e ações corretivas, buscando a excelência dos resultados gerais e setoriais das unidades sob sua coordenação, intensificar ações para a redução de custos e a melhoria contínua dos recursos de apoio à prestação a população;
- IV. Adotar medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da eficiência operacional;
- V. Submeter à Presidência os processos e papéis relativos aos órgãos que lhe são subordinados e assessorar em todos os assuntos da área administrativa e Financeira da Casa Legislativa, propondo soluções;
- VI. Informar, opinar, autorizar, coordenar e supervisionar os processos, que dizendo respeito a assuntos de competência da Diretoria Geral, devam ser solucionados pela Presidência, ou devem ser objeto de Resolução Administrativa;
- VII. Analisar e solicitar parecer jurídico em minutas de editais, projetos básicos, atos, termos de acordos, termos de referência, convênios, termos de cooperação, contratos e demais procedimentos em que for parte esta Casa Legislativa;
- VIII. Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e os pedidos de créditos adicionais;
- IX. Ordenar e autorizar pagamentos em geral;
- X. Confeccionar e publicar portarias no âmbito de sua competência;
- XI. Autorizar a participação de servidores em cursos de interesse da administração e, se for o caso, Lavrar Portaria de designação para viagem conceder as competentes diárias e passagens;
- XII. Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com suas finalidades, inclusive quatro ao preparo do expediente próprio.

ANEXO V

**DESCRIÇÃO BÁSICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E
CONFIANÇA**

Cargo: Assessor Legislativo

Grupo Ocupacional: Especial

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Descrição das Atribuições:

- I. Assessorar e apoiar às atividades do plenário;
- II. Responsabilizar-se pelo gerenciamento dos serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário, em articulação com os setores correspondentes da Diretoria de Comunicação Social;
- III. Fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito, em articulação com os setores correspondentes da Diretoria de Comunicação Social;
- IV. Assessorar as comissões técnicas, especiais e permanentes, no que concerne a formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos;
- V. Acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares;
- VI. Efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões;
- VII. Manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade;
- VIII. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

ANEXO V

**DESCRIÇÃO BÁSICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E
CONFIANÇA**

Cargo: Procurador Jurídico

Grupo Ocupacional: Especial

Escolaridade: Graduação em Direito com especialização em Direito Público

Habilitação: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB/MG

Experiência mínima para investidura no cargo: 03 anos de exercício de advocacia pública, comprovado mediante apresentação de Certidão emitida pelo TJMG ou documento de contagem de tempo de qualquer órgão dos Entes Federais, Estaduais ou Municipais.

Descrição das Atribuições:

- I. Exercer funções de defesa dos interesses do Legislativo, por determinação da mesa diretiva da Câmara Municipal;
- II. Prestar assistência em atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal;
- III. Responder consultas sobre interpelação de textos legais do interesse da Câmara Municipal;
- IV. Examinar projetos de leis e atos normativos;
- V. Contribuir para o aperfeiçoamento das instituições de direito e para manutenção dos interesses públicos em geral;
- VI. Pesquisar sobre questões jurídico-legais, jurisprudência e direito aplicado à realidade administrativa local;
- VII. Analisar e emitir pareceres sobre questões de natureza jurídico-legal;
- VIII. Prestar assessoria jurídica às demais diretorias e/ou departamentos da Câmara Municipal;
- IX. Analisar e aprovar minutas de editais de licitação, contratos, acordos e convênios, bem como estudar e minutar contratos, termos de compromisso e de responsabilidade;
- X. Elaborar informações em mandados de segurança;
- XI. Efetuar levantamento de processos judiciais;
- XII. Controlar e acompanhar ações em andamento;
- XIII. Acompanhar publicações no judiciário;
- XIV. Controlar os prazos judiciais a serem cumpridos;
- XV. Elaborar peças processuais;
- XVI. Participar e atuar em audiências;
- XVII. Representar a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente;
- XVIII. Exercer outras atividades correlatas, bem como desempenhar quaisquer outras tarefas compatíveis com sua área de atuação e competência.

ANEXO VI

QUADRO DE PROMOÇÃO E PROGRESSÃO DE CARREIRA

TEMPO EM MESES DE SERVIÇO	GRAU	PERCENTUAL DE ACRÉSCIMO NO VENCIMENTO BÁSICO A CADA 24 MESES DE EFETIVO SERVIÇO PRESTADO	CLASSES APLICÁVEIS	NÍVEL NA CARREIRA
0-36 (Estágio Probatório)	O (zero)	0%	A, B, C, D	I
<i>(A progressão de carreira se inicia após cumprir o Estágio Probatório, conforme §2º Art. 13)</i>				
24	A	2%		
48	B	2%		
72	C	2%		
96	D	2%		
120	A	2%	A, B, C, D	II
144	B	2%		
168	C	2%		
192	D	2%		
216	A	2%	A, B, C, D	II I
240	B	2%		
264	C	2%		
288	D	2%		
312	A	2%	A, B, C, D	IV
336	B	2%		
360	C	2%		
384	D	2%		
408	A	2%	A, B, C, D	V
432	B	2%		
456	C	2%		
480	D	2%		