LEI 4.139, DE 04 DE SETEMBRO DE 2017

"Dispõe sobre a estrutura do Quadro Efetivo da Câmara Municipal de Cel. Fabriciano/MG, estabelece seu Plano de Cargos e Salários e dá outras providências."

O **POVO DO MUNICIPIO DE CORONEL FABRICIANO**, por seus representantes na Câmara Municipal, **APROVA, e eu, Prefeito Municipal, SANCIONO a seguinte Lei**:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A estruturação do quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal de Cel. Fabriciano/MG passa a obedecer ao disposto nesta Lei e nos seus anexos que a integram.

Art. 2º A estruturação compreende os cargos de provimento efetivo, as gratificações de chefia, de desempenho e de titularidade, a carreira e o plano de salários dos servidores da Câmara Municipal.

TÍTULO II
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 3º Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Cel. Fabriciano/MG, sua remuneração, requisitos, carga horária e atribuições são os constantes dos Anexos I e II desta Lei.

Art. 4º Os cargos que compõem o quadro efetivo terão a admissão de pessoal mediante concurso público de provas, ou de provas e títulos de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.

TÍTULO III
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 5º Os salários-base das carreiras dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Cel. Fabriciano passam a ser os constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 6º A remuneração dos cargos efetivos Câmara Municipal não poderá ultrapassar ao subsídio do Prefeito Municipal, conforme a Constituição Federal, art. 37, Inciso XI e, da mesma forma, não poderá ser inferior ao salário mínimo vigente no país, conforme a Constituição Federal art. 7º, Inciso VII.

TÍTULO IV
DA PROGRESSÃO E QUINQUENIOS

Art. 7º O desenvolvimento do servidor na carreira será por progressão salarial equivalente a 5% (cinco por cento) do salário-base a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício no mesmo cargo, automaticamente.

Parágrafo Único - Perderá o direito a progressão o servidor que, no período aquisitivo, tenha sofrido as penas disciplinares de advertência e suspensão, ou que tenha gozado de licença para tratar de interesse particular.

Art. 8º O servidor fará jus também a acréscimo de 10% (dez por cento) do salário-base por cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício de cargo público em qualquer dos poderes do Município de Cel. Fabriciano/MG.

TÍTULO V
DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 9º Os servidores efetivos eventualmente e devidamente nomeados pela Presidência ou Mesa Diretora, farão jus às seguintes gratificações:

I - Gratificação de Direção, Chefia ou Assessoramento: ao servidor efetivo que vier a ocupar cargo de provimento em comissão, caso opte por receber a remuneração do seu cargo efetivo, ser-lhe-á assegurada a percepção de gratificação no percentual de 20% (vinte por cento) do seu salário-base;

II - Gratificação de Titularidade: os servidores que possuírem os títulos listados abaixo farão jus aos seguintes percentuais sobre seu salário-base:

a) 20% (vinte por cento) aos que possuírem título de Especialização;

c) 30% (trinta por cento) aos que possuírem Mestrado;

d) 40% (quarenta por cento) aos que possuírem Doutorado.

§ 1º É vedada a acumulação de remuneração do cargo efetivo com a remuneração de cargo de provimento em comissão.

§ 2º A gratificação de que trata o Inciso II deste artigo só poderá ser requerida pelo servidor após concluir o estágio probatório.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10 Os cargos de provimento efetivo atualmente vigentes e providos ficam transformados conforme a correlação estabelecida no Anexo III.

§ 1º Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo desta Lei serão enquadrados, através de Portaria da Presidência, nos cargos efetivos constantes do Anexo I.

§ 2º O salário-base dos servidores de que trata o parágrafo anterior passará a ser o que estabelece esta Lei, iniciando-se a contagem de tempo para fins de concessão de progressão a partir do novo enquadramento.

§ 3º Para fins de concessão de adicional de quinquênio, será observado o tempo de serviço prestado ao Município de Cel. Fabriciano, em qualquer cargo público, de provimento efetivo ou em comissão.

Art. 11 O Presidente da Câmara Municipal publicará Portaria com a lista nominal de enquadramento, após a publicação desta Lei.

Art. 12 As despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei correrão por conta das dotações próprias da Câmara, consignadas no orçamento vigente, e suplementadas se necessário.

Art. 13 Além das disposições contidas nesta Lei, aplicam-se, no que couberem, aquelas previstas na Lei Orgânica do Município e na Lei Complementar nº 1.548/1978, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Coronel Fabriciano-MG.

Art. 14 Aos servidores efetivos será assegurada a garantia de todos os direitos adquiridos, na conformidade da legislação vigente.

Art. 15 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, notadamente as normas que criaram ou transformaram cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano-MG.

Cel. Fabriciano-MG, 04 de setembro de 2017.

Marcos Vinícius da Silva Bizarro
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

CARGO	VAGAS	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO-BASE
Advogado	02	Ensino Superior em Direito e inscrição na OAB	20 horais semanais	R$ 2.720,00
Agente Administrativo	03	Ensino Superior em qualquer área	30 horas semanais	R$ 2.200,00
Assistente de Controle Interno	01	Ensino Superior em Ciências Contábeis, ou Direito, ou Economia, ou Administração ou Gestão Pública e registo no respectivo conselho de fiscalização do exercício profissional	30 horas semanais	R$ 1.800,00
Engenheiro Civil	01	Ensino Superior em Engenharia Civil e registro no CREA	30 horas semanais	R$ 2.500,00
Técnico em Contabilidade	02	Ensino Médio Técnico em Contabilidade e registro no CRC	30 horas semanais	R$ 1.800,00
Auxiliar Administrativo	01	Ensino Médio Completo	30 horas semanais	R$ 1.300,00
Motorista	02	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria “D” ou superior	30 horas semanais	R$ 1.820,00
Auxiliar de Manutenção	01	Alfabetização	30 horas semanais	R$ 1.050,00
Auxiliar de Serviços Gerais	05	Alfabetização	30 horas semanais	R$ 1.050,00
Vigia	04	Ensino Fundamental Completo	30 horas semanais	R$ 1.050,00

ANEXO II

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Advogado	Sob a supervisão do Procurador Jurídico: assessorar os vereadores e demais servidores do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara; defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara; emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal; redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência; acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara; exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos; orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência; atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores; auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais; executar outras atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem determinadas pela direção superior.
Agente Administrativo	Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; assessorar a Presidência, a Mesa e os Parlamentares no trâmite das proposições e processos legislativos; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer e manter atualizado os arquivos dos servidores; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; executar outras atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem determinadas pela direção superior.

Assistente de Controle Interno	Acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado; avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária; controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar; verificar a fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos; fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico; acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos; acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde; acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos; colaborar com o Controlador Interno no exercício de atividades de controle interno, quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas da Prefeitura; conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar; fazer conferência de documentos; manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência do tribunal de contas; examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao tribunal de contas; executar outras atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem determinadas pela direção superior.
Engenheiro Civil	Assessorar os vereadores e comissões no acompanhamento e fiscalização de obras públicas municipais, incluindo a análise dos projetos, planilhas de cálculo, processos licitatórios e projetos executivos, supervisionando prazos, custos, padrões de qualidade e de segurança; orientar os parlamentares e servidores da Câmara em relação às normas de segurança do trabalho; executar outras atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem determinadas pela direção superior.

Técnico em Contabilidade	Executar atividades de contabilidade, organizando e supervisionando as referidas atividades e realizando tarefas para apurar a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal; organizar os serviços de contabilidade em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros, documentos e métodos de escrituração; executar a escrituração de registros contábeis, atentando a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais; controlar e executar os trabalhos de análises e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando erros; efetuar os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações para atender legislações legais; elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando técnicas apropriadas para apresentar dados sobre a situação patrimonial, econômica e financeira; executar outras atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem determinadas pela direção superior.
Auxiliar Administrativo	Executar serviços de classificação, guarda e conservação de processos e documentos; registrar e classificar documentos recebidos para arquivamento; organizar índice e fichários e mantê-los sob controle; prestar informações sobre a localização de processos; proceder a circulação interna e externa da correspondência, de processos ou quaisquer documentos relacionados com as atividades da Câmara Municipal ou nas relações desta com as repartições públicas em geral ou com entidades privadas; transportar pequenos volumes; providenciar a extração de cópias xerográficas e realizá-las; receber correspondências e fazer expedição; prestar atendimento ao público, orientando o acesso deste aos diversos setores da Câmara Municipal; recepcionar usuários, visitantes e autoridades, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados; receber telegramas e correspondências, passando recibos e encaminhando aos seus respectivos destinatários; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais dos visitantes e autoridades, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; prestar informações simples; operar mesas de ligação telefônica de PABX ou outros equipamentos similares, procedendo às ligações entre rede externa e a interna; operar com aparelhos telefônicos e mesa de ligação; efetuar as ligações solicitadas; receber, anotar e transmitir mensagens; zelar pela conservação e limpeza dos aparelhos; ter sob sua guarda catálogo de telefones das demais localidades e fornecer informações quando solicitadas; zelar pela limpeza, conservação e guarda dos equipamentos utilizados e do local de trabalho; executar outras atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem determinadas pela direção superior.

Motorista	Dirigir veículo oficial da Câmara Municipal, obedecendo as normas estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro; transportar os parlamentares e/ou servidores aos compromissos institucionais e oficiais, devendo permanecer no local; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento; informar defeitos do veículo ao superior; portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação; executar outras atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem determinadas pela direção superior.
Auxiliar de Manutenção	Fiscalizar o movimento de pessoas estranhas ao serviço nas instalações e dependências da Câmara Municipal; fiscalizar a correta aplicação das normas internas expedidas pela Mesa Diretora; verificar e manter em perfeito funcionamento as instalações elétricas, hidráulicas e estruturais da Câmara Municipal; articular-se com os outros setores visando aplicar alternativas que reduzam os custos de manutenção de limpeza; realizar pequenos reparos nas instalações físicas e mobiliário; executar outras atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem determinadas pela direção superior.
Auxiliar de Serviços Gerais	Varrer, limpar e arrumar áreas internas e externas das dependências da Câmara Municipal; limpar móveis e utensílios; fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral; fazer e servir café, preparar e servir pequenas refeições, lavar utensílios de copa; transportar mesas, arquivos, armários e outros móveis, utensílios e materiais usados nas repartições da Câmara; solicitar café, açúcar, material de limpeza e outros elementos necessários ao desempenho de suas atribuições; conservar os instrumentos e utensílios de trabalho; controlar estoques de alimentos; fazer pacotes e embrulhos; lavar pratos, talheres, copos, panelas e outros utensílios utilizados na distribuição de alimentos; atender a pequenos mandados internos e externos; manter o local de trabalho limpo e arrumado; executar outras atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem determinadas pela direção superior.
Vigia	Guardar e zelar pela integridade do imóvel da Câmara Municipal; verificar, no início e ao final do expediente diário, se todas as salas e repartições estão devidamente fechadas, com luzes e equipamentos desligados; manter sob sua guarda qualquer objeto perdido ou encontrado fora de sua repartição ou sala de origem, entregando aos devidos proprietários, ou responsáveis ao final de seu expediente; manter e garantir a ordem e segurança dos servidores e parlamentares durante o expediente de trabalho e sessões plenárias; executar outras atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem determinadas pela direção superior.

ANEXO III

NOMENCLATURA VIGENTE	NOMENCLATURA ANTERIOR (CARGOS PROVIDOS)
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços II / Cantineira
Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade II
Agente Administrativo	Agente Administrativo II
Motorista	Motorista II
Vigia	Auxiliar de Serviços II / Vigia