**Lei nº 1386/78**

DISPÕE SOBRE O QUADRO PERMANENTE, POLÍTICA SALARIAL DO LEGISLATIVO MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O povo de Divinópolis, por seus representantes legais, decreta e eu sanciono a seguinte lei:

## DISPOSIÇÕES GERAIS.

**Art. 1º** A classificação de cargos, quadro permanente e política salarial dos serviços da Câmara Municipal de Divinópolis, obedecerão as seguintes diretrizes estabelecida na presente lei.

**Art. 2º** Os serviços da Câmara Municipal de Divinópolis serão atendidos por funcionários integrantes do quadro permanente.

**Art. 3º** Para efeito desta lei:

I - Cargo e o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor;
II - Função e o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas, transitória ou eventualmente a um servidor;
IIII - classe e o conjunto de cargos da mesma natureza.

## CAPITULO I
## DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO PERMANENTE

**Art. 4º** O quadro permanente da Câmara Municipal e composto do seguinte quadro especifico:

I - quadro de provimento efetivo.

a) Cargos de carreira;
b) Cargos isolados.

**Art. 5º** O provimento dos cargos na sua primeira investidura dependera de aprovação prévia, em concurso público de provas ou de provas e títulos apos a criação dos cargos respectivos.

**Art. 6º** Para as atividades inerentes a Câmara Municipal como poder público, só se nomearão servidores cujos deveres, direitos e vantagens sejam definidos em estatuto próprio e na Seção VIII, Capitulo VII da Constituição Federal.

**Art. 7º** Para efeito da implantação do quadro permanente ficam extintos os atuais cargos, devendo ocorrer o reenquadramento do pessoal, mediante resolução, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da publicação da presente lei:

## CAPITULO II
## DA REMUNERAÇÃO

**Art. 8º** No quadro permanente, a política salarial obedecerá aos princípios de igualdade de vencimentos para os cargos e funções de atribuições e responsabilidades iguais ou assemelhadas.

**Art. 9º** Remuneração e a retribuição correspondente à soma dos vencimentos com os adicionais e as gratificações devidas aos funcionários pelo efetivo exercício do cargo.

**Art. 10.** Os adicionais e as gratificações serão calculadas sobre o valor do vencimento.

**Art. 11.** Vencimento e o valor mensal atribuído ao funcionário, pelo efetivo exercício do cargo.

**Art. 12.** O valor atribuído no anexo de valores dos vencimentos correspondentes a jornada diária de 06 (seis) horas de trabalho.

**Art. 13.** Os adicionais são pagos em função do tempo de serviço, nos termos dos Estatutos dos funcionários Públicos de Divinópolis.

**Art. 14.** Aos cargos integrantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Divinópolis, aplicam-se, no que couber, o sistema de classificação e níveis de vencimentos vigorantes para os serviços da Prefeitura Municipal.

**Art. 15.** Os vencimentos e as vantagens dos cargos e atribuições iguais ou assemelhadas serão os mesmos nos dois poderes.

**Parágrafo único.** Os cargos da Câmara Municipal de Divinópolis que não tiverem correspondência com os cargos da Prefeitura Municipal de Divinópolis, terão levantadas suas atribuições, para adequada avaliação e conseqüente fixação de seus vencimentos, respeitado o sistema de retribuição vigorante na Prefeitura.

**Art. 16.** Não haverá qualquer tipo de vinculação ou equiparação de vencimentos entre cargos do serviço público municipal.

**Art. 17.** Em decorrência da aplicação desta lei nenhum servidor municipal sofrera redução do que legalmente perceber a data da vigência desta lei.

**§ 1º** Aos atuais funcionários e assegurada, a título de vantagem pessoal, nominalmente identificável a diferença de vencimentos dos cargos efetivos de que são titulares e o vencimento que resultar da nova classificação, até que, por qualquer razão, os vencimentos resultantes da nova classificação igualem ou superem os vencimentos anteriores.

**§ 2º** Sobre a diferença a que se refere o primeiro parágrafo deste artigo não incidirão reajustamentos supervenientes, nem se estabelecera em virtude dela, discriminação nestas concessões.

**§ 3º** A diferença de vencimentos referida neste artigo, se ainda não tiver sido absorvida por aumentos subseqüentes, incorporar-se-á aos proventos da aposentadoria e da disponibilidade.

**Art. 18** As funções gratificadas, necessárias aos serviços dos órgãos respectivos, respeitados os mesmos valores vigorantes na Prefeitura Municipal de Divinópolis.

**Parágrafo único.** A paridade e equiparação dos valores de proventos, far-se-ão mediante projeto de resolução, proposto pela mesa diretora da Câmara Municipal, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da publicação da presente lei.

## CAPITULO III
## DA PROGRESSÃO

**Art. 19.** Haverá no quadro permanente, progressão resultante, da passagem de um grau para outro, imediatamente superior a faixa de vencimento da respectiva classe.

**Parágrafo único.** A progressão proposta no artigo precedente só ocorrera se o cargo imediatamente superior estiver vago.

**Art. 20.** Para a progressão, cada nível de vencimento compor-se-á de até 05 (cinco) graus, escalonados em ordem crescentes e valores designados.

**Art. 21.** Terá direito a progressão o funcionário que:

I - houver completado o intersticio de 1460 (hum mil quatrocentos e sessenta) dias, de efetivo exercício, a partir da presente lei;

II - houver obtido, relativamente, no período de interstício, conceito mínimo de merecimento;

III - não tenha sido punido, nem tenha faltado ao serviço por mais de quinze dias durante o interstício;

**Art. 22.** Não se computara para integralização do período de que trata o item I, do artigo precedente, o tempo, em que o funcionário se encontrar, por qualquer motivo, afastado de efetivo exercício do cargo, executando-se os casos de:

I - ferias regulamentares;
II - ferias premios;
III - licenca, gala ou nojo até oito (8) dias;
IV - licenca para tratamento de saude até 90 (noventa) dias;
V - licenca por acidente de trabalho;

**Art. 23.** A progressao e assegurada por ato expresso da mesa diretora da Câmara Municipal cabendo ao Presidente da Câmara Municipal efetiva-la, apos o parecer final do Secretário Geral.

**Art. 24.** A distribuicao de cargos por unidade administrativa sera objeto de resolucao, baixada pelo Presidente da Câmara Municipal, no prazo de 60 (sessenta) dias.

**Art. 25.** Integram a presente lei, os seguintes anexos:

I - organizacao administrativa da Câmara Municipal de Divinópolis;
II - cpe - cargos de carreira e isolados;
III - cpe - denominacao, niveis de vencimentos, provimento, progressao, discriminacao de funcoes e qualificacoes;
IV - cpe - tabelas de vencimentos;
V - cpe - número de cargos e niveis de vencimentos.

**Art. 26.** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação,revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Divinópolis, 26 de maio de 1978.

Assina: Fábio Botelho Notini - Prefeito Municipal

Obs: revogada

**ANEXO I**
**ORGANIZACAO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS.**

Mesa Diretora

Assessoria Juridica----------Relacoes públicas

Secretaria Geral

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Setor de Tesouraria | Setor de Compras e Alienação | Setor de Material de Patrimônio | Setor de Contabilidade | Setor de Serviços Gerais | Setor de Biblioteca e Documentacao | Setor de Comunic.e Transporte | Setor de Pessoal |

**ANEXO II**
**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - ESTATUTARIOS**

| | |
|---|---|
| **C1** | **Cargos de Carreira** |
| C.P.E. | Secretário Geral |
| C.P.E.1 | Chefe De Setor |
| C.P.E.2 | Burocratico A |
| C.P.E.3 | Burocratico B |
| C.P.E.4 | Burocratico C |
| C.P.E.5 | Continuo Ii |
| C.P.E.6 | Continuo I |
| C.P.E.7 | Faxineiro |
| C2 | Cargos Isolados |
| C.P.E. A | Assessor Juridico |
| C.P.E. B | Relacoes Publicas |
| C.P.E. C | Motorista |

**ANEXO III**

**CARGO - SECRETÁRIO GERAL - NIVEL - C.P.E.**

Requisitos para provimento:
- instrucao minima de segundo grau;
- conhecimento de serviços de secretaria e administracao em geral;
- experiencia minima de 4 (quatro) anos em chefia de setor;

Requisitos para promocao - acesso

Funcoes:
- assessoria direta da mesa diretora;
- encaminhar correspondencia e atas para assinatura do Presidente e Secretário da Mesa;
- elaborar relatorios mensais sobre as atividades administrativas;
- superintender e coordenar a atividade dos setores;
- desempenhar outras funcoes constantes de resolucao propria ou de ordens superiores.

**CARGO CHEFE DE SETOR - NIVEL C.P.E..1**

Requisitos para provimento:
- instrucao minima de segundo grau;
- conhecimento dos serviços inerentes ao setor chefiado, experiencia de 4 (quato) anos como burocratico a;

Requisitos para promocao - acesso
Requisitos do Estatuto dos Funcionários Municipais e/ou da Resolucao propria.

Acesso: ao cargo de Secretário geral.
Funcoes:
- auxilio direto ao Secretário geral nos respectivos setores;
- elaborar relatorios ao Secretário geral, quando requisitados;
- superintender e coordenar as atividades dos orgaos de sua responsabilidade;
- desempenhar as funcoes constantes da resolucao propria e de ordens superiores.

**CARGO BUROCRATICO "A" - NIVEL C.P.E..2**

Requisitos para provimento:
- instrucao de primeiro grau ou segundo grau;
- conhecimento de serviços de escriturario;
- experiencia de 3(tres) anos como burocratico b.

Requisitos para promocao - acesso
Requisitos do Estatuto dos Funcionários Municipais e/ou da resolucao propria:
Acesso: ao cargo de chefe de setor.

Funcoes:
- auxilio direto ao chefe de setor;
- serviços de redacao e datilografia em geral;
- outras funcoes constantes de resolucao propria e de ordem superior.

**CARGO BUROCRATICO “B” - NIVEL C.P.E..3**
Requisitos para provimento:
- instrucao de primeiro ou segundo graus;
- conhecimento de serviços de escriturario.

- experiencia de 3(tres) anos como burocratico c.
Requisitos para promocao
Requisitos do Estatuto dos Funcionários Municipais e/ou da resolucao propria:
Acesso: ao cargo de burocratico "a".
Funcoes:
- serviços de redacao e datilografia em geral;
- outras funcoes constantes de resolucao propria e ordem superior.

**CARGO BUROCRATICO "C" - NIVEL C.P.E..4**
Requisitos para provimento:
- instrucao de primeiro e segundo graus;
- conhecimento de serviços e escriturario;
- experiencia de 3(tres) anos como continuo II.
Requisitos para promocao
Requisitos do Estatuto dos Funcionários Municipais e/ou de resolucao propria:
Acesso: ao cargo de Burocratico “B”.
Funcoes:
- serviços de redacao e datilografia em geral;
- outras funcoes constantes de resolucao propria e ordem superior.

**CARGO CONTINUO II - NIVEL C.P.E..5**
Requisitos para provimento:
- instrucao do primeiro ou segundo graus;
- conhecimento de serviços gerais;
- experiencia 3(tres) anos como continuo I.
Requisitos para promocao
Requisitos do est. Funcionarios municipais e/ou resolucao propria:
Acesso: ao cargo de burocratico "c".
Funcoes:
- serviços gerais, inclusive datilografia, mediante resolucao propria ou ordem Superior.

**CARGO CONTINUO I - NIVEL C.P.E..6**
Requisitos para provimento:
- instrucao de primeiro e segundo graus;
- conhecimento de serviços gerais;
- experiencia de 3(tres) anos como faxineiro.
Requisitos para promocao
Requisitos do est. Funcionarios publicos municipais e/ou resolucao propria:
Acesso: ao cargo de continuo II.
Funcoes:
- serviços gerais, inclusive datilografia, mediante resolucao propria ou ordem Superior.

**CARGO FAXINEIRO - NIVEL C.P.E..7**
Requisitos para provimento:
- instrucao de primeiro grau;

- experiencia anterior em serviços semelhantes.
Requisitos para promocao
Requisitos do est. Funcionarios municipais e/ou resolucao propria:
Acesso: ao cargo de continuo I.
Funcoes:
- serviços de limpeza, faxina e demais, constante de resolucao propria ou ordem Superior.

**CARGO ASSESSOR JURIDICO - NIVEL C.P.E..A**
Requisitos para provimento:
- instrucao superior - curso de direito
- experiencia profissional minima de 4(quatro) anos;
Requisitos para promocao - acesso
Funcoes:
- assessoria juridica a Câmara Municipal e a mesa;
- elaboracao de pareceres e consultas na area;
- assistencia as comissoes da Câmara Municipal;
- outras funcoes,constantes de resolucao propria ou ordem do Presidente ou qual-Quer membro da mesa.

**CARGO RELACOES PUBLICAS - NIVEL C.P.E..B**
Requisitos para provimento:
- instrucao do segundo grau ou superior;
- experiencia anterior em imprensa, publicidade ou relacoes sociais.
Requisitos para promocao - acesso
Funcoes:
- divulgacao de atos legislativos e notas oficiais;
- preparacao de solenidades ou sessoes solenes;
- organizacao de entrevistas e congeneres;
- outras funcoes, determinadas por resolucao propria ou ordem superior.

**CARGO MOTORISTA - NIVEL C.P.E..I**
Requisitos para provimento:
- instrucao de primeiro ou segundo graus;
- conhecimento geral de veiculo e mecanica.
Requisitos para promocao - acesso
Funcoes:
- direcao do veiculo oficial do legislativo;
- outras funcoes, constantes de resolucao propria ou ordem superior.

## ANEXO IV

TABELAS DE VENCIMENTOS

C.1: CARGOS DE CARREIRA

| NIVEIS | VENCIMENTOS |
|---|---|
| C.P.E. | Cr$10.000,00 |
| C.P.E.1 | Cr$ 7.350,00 |
| C.P.E.2 | Cr$ 3.549,00 |
| C.P.E.3 | Cr$ 3.276,00 |
| C.P.E.4 | Cr$ 2.730,00 |
| C.P.E.5 | Cr$ 1.733,00 |
| C.P.E.6 | Cr$ 1.638,00 |
| C.P.E.7 | Cr$ 1.540,00 |

C.2: CARGOS ISOLADOS

| | |
|---|---|
| C.P.E.A | Cr$ 7.350,00 |
| C.P.E.B | Cr$ 7.350,00 |
| C.P.E.C | Cr$ 2.003,00 |

## ANEXO V

NÚMERO DE CARGOS E NIVEIS DE VENCIMENTOS

| DENOMINACAO | N. DE CARGOS | NIVEIS DE VENCIMENTOS |
|---|---|---|
| Secretário geral | 01 | C.P.E. |
| Chefe de setor | 08 | C.P.E.1 |
| Burocratico A | 08 | C.P.E.2 |
| Burocratico B | 08 | C.P.E.3 |
| Burocratico C | 08 | C.P.E.4 |
| Continuo II | 05 | C.P.E.5 |
| Continuo I | 04 | C.P.E.6 |
| Faxineiro | 04 | C.P.E.7 |
| Assessor juridico | 01 | C.P.E.A |
| Relacoes publicas | 01 | C.P.E.B |
| Motorista | 01 | C.P.E.C |