



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURICI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

LEI Nº 660/2016

**DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
DA CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI, ESTADO DO
ESPIRITO SANTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Mucurici, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais inseridas no inciso V, do Art. 68 da Lei Orgânica Municipal, faço saber que por iniciativa legislativa da Mesa a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DAS NORMAS DE ADMINISTRAÇÃO**

**SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º – Esta Lei institui o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Mucurici, cujos cargos serão providos por concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidas as normas do Edital respectivo, salvo os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração na forma do Regimento Interno da Câmara Municipal de Mucurici e desta lei.

Parágrafo único – A Câmara Municipal de Mucurici fará realizar concursos públicos para provimento dos cargos efetivos da seguinte forma:

I – Ocorrendo vacância de qualquer dos cargos ora instituídos, ou de natureza correlata, atualmente ocupada por servidores comissionados, seja qual for a causa da vacância;

II – Ocorrendo a vacância, o cargo comissionado respectivo ficará automaticamente extinto, e seu provimento só poderá ser feito através de concurso público, na forma estabelecida por esta lei e legislação pertinente, exceto os cargos em comissão;

III – A Mesa da Câmara promoverá o remanejamento dos atuais ocupantes das funções comissionadas, atendendo, no que for possível, às características correlativas;

IV – O atual ocupante de cargo comissionado do atual quadro de servidores, que não se adaptar ao remanejamento de que trata o inciso anterior, será demitido com justa causa, e a Mesa da Câmara promoverá Concurso Público para provimento de cargo efetivo correlato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURICI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 2º – O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Mucurici é o Direito Público Estatutário, observando-se o Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Mucurici instituído pela Lei Municipal no 01/93 e suas posteriores alterações, salvo nos casos de incompatibilidade com esta lei.

Art. 3º – Para os efeitos desta lei fica instituído que:

I – CARGO PÚBLICO: É o lugar instituído na organização do serviço público da Câmara Municipal de Mucurici, com a denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e remuneração fixada em lei, para ser provido e exercido por um titular, na forma desta lei;

II – CARGO EFETIVO: É o criado por esta lei cujo provimento se dá através de concurso público, classificação e nomeação segundo as vagas existentes;

III – CARGO EM COMISSÃO: É o criado por esta lei que, envolvendo atividade de direção e assessoramento, é de livre nomeação e exoneração, dispensado o concurso público;

IV – SERVIDOR: É pessoa física investida em cargo ou função pública, seja de provimento efetivo ou de provimento em comissão, remunerada pelos cofres públicos;

V – QUADRO: É o conjunto de cargos efetivos e em comissão;

VI – FUNÇÃO: É a atribuição ou conjunto de atribuições cometidas, transitória ou eventualmente, ao servidor;

VII – PROVIMENTO: É o ato administrativo através do qual são preenchidos os cargos regularmente criados e se dá por nomeação ou promoção;

VIII – ENQUADRAMENTO: É o posicionamento do servidor público no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Mucurici, em cargo e respectivo vencimento compatíveis com as condições sob as quais tenha sido admitido;

IX – VENCIMENTO: É a retribuição pecuniária mensalmente paga ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo ou função;

X – DESIGNAÇÃO: É o provimento transitório para exercício de função.

**SEÇÃO II
DOS CARGOS E DOS VENCIMENTOS**

Art. 4º – São cargos efetivos os seguintes:

I – Secretário Legislativo: 01 (um) cargo com exigência de escolaridade correspondente ao 2º grau completo, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, e com atribuição de executar as tarefas específicas da Secretaria, manter atualizado e organizado o arquivo, participar de todas as reuniões da Câmara, auxiliando na elaboração das atas, sob a supervisão do Diretor Legislativo, bem como auxiliar os Vereadores na elaboração de proposições, e cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução;

II – Oficial Administrativo: 01 (um) cargo com exigência de alfabetização correspondente ao 2º grau completo, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, com atribuição de executar as atividades próprias da rotina administrativa, auxiliar o Secretário Legislativo na atualização e organização do arquivo, participar de todas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURICI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

as reuniões da Câmara, sob a supervisão do Diretor Legislativo, e cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução;

III – Procurador Jurídico: 01 (um) cargo com exigência de escolaridade a nível de 3º grau, com a formação específica em Direito, com jornada de 20 (vinte) horas semanais, com a atribuição de: Descrição sumária: Atua em atividades de planejamento, elaboração, acompanhamento, pesquisa e execução de procedimentos e programas ligados à área jurídica; Proporciona assistência jurídica, nos processos e assuntos jurídicos que envolvam a instituição. Descrição detalhada: Executa atividades jurídicas manifestando-se sobre questões de interesse da Câmara Municipal; Representa o Poder Legislativo Municipal em questões judiciais e/ou extrajudiciais, ativa ou passivamente, que necessitem de profissional especializado da área, independentemente de outorga de procuração; Recebe citações, intimações e notificações nas ações em que a Câmara Municipal seja parte; Acompanha e instrui processos, prepara defesas e acusações; Emite pareceres; Presta assessoramento e apoio ao Presidente da Câmara, aos órgãos e unidades administrativas em matéria de natureza técnica e jurídica; Informa em expedientes que lhe forem encaminhados, dentro de sua área de atuação, bem como solicita informações e documentos perante quaisquer unidades administrativas, a fim de obter elementos necessários à defesa dos interesses da Câmara Municipal; Distribui internamente os assuntos relacionados a processos e ações judiciais; Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

IV – Recepcionista: 01 (um) cargo com exigência de escolaridade correspondente ao 2º grau completo de alfabetização, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, com atribuição de recepcionar os cidadãos que procurarem a Câmara ou seus integrantes e servidores, com a transmissão das informações solicitadas e recebimento das reivindicações para transmissão aos interessados ou responsáveis, e cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução;

V – Auxiliar de Serviços Gerais: 01 (um) cargo com exigência de escolaridade correspondente ao 1º grau completo de alfabetização, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, com atribuição de Descrição sumária: Exerce atividades relacionadas com serviços diversos, compreendendo os serviços de copa, cozinha, conservação e limpeza. Descrição detalhada: Remove o pó de móveis, teto, paredes, portas, janelas e equipamentos; Limpa os pisos e tapetes, seja varrendo-os, lavando-os, encerando-os, etc.; Recolhe o lixo e abastece os banheiros e outras dependências com os materiais que lhe sejam necessários; Mantém os materiais de cozinha sempre limpos; Responsabiliza-se pela guarda dos mantimentos e utensílios; Efetua serviços de copeiragem, atender ao preparo de chá e café, lavando e enxugando as louças e utensílios utilizados; Efetua a limpeza de pátios, vidraças, pisos, sanitários, carpetes e enceramento de pisos; Atende, quando convocado, nas sessões; Controla prazo e data de validade de alimentos e bebidas; Mantém a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo normas e instruções; Exerce outras atividades correlatas;

VI – Contador: 01 (um) cargo com exigência do Curso Superior em Contabilidade, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, com atribuição de Promove o controle, conferência, classificação e contabilização das operações.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURICI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Câmara Municipal; Cuida da elaboração e execução do Orçamento da Câmara; Promove a execução do Controle Interno da Câmara e prestação de contas. Descrição detalhada: Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Contabiliza os documentos, analisando-os e processando-os, para assegurar a observância do plano de contas adotado; Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Elabora o balanço anual da Câmara Municipal; Elabora a prestação de contas para apreciação da Câmara Municipal e remessa ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo; Escritura livros contábeis; Faz a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e despesa; Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; Organiza, elabora e assina balancetes, balanço e demonstrativos contábeis, relativos à execução orçamentária e financeira, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Administração do Legislativo Municipal; Elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara; Assessora o Diretor do Departamento em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis; Efetua os controles de gastos em conformidade com as normas legais; Promove o recebimento das importâncias devidas à Câmara; Efetua o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de erário; Efetua os recebimentos e elabora o respectivo documento de quitação; Efetua o pagamento das despesas devidamente autorizadas; Procede à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa; Controla o movimento financeiro, através do sistema informático instalado na Tesouraria, se houver; Mantém o controle de depósitos e retiradas bancárias, mantendo em dia as fichas controle de contas; Arquiva os documentos pertinentes às movimentações financeiras; Executa outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por Resolução ou regulamento em matéria financeira; Exerce outras atividades correlatas;

VII – Motorista: 01 (um) cargo com exigência de escolaridade correspondente ao 1º grau completo de alfabetização, portador da CNH categoria “B”, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais. Descrição sumária: Exerce atividades de dirigir veículos no município, em viagens fora do município ou do Estado, transportando passageiros, funcionários, autoridades e/ou cargas para locais pré-determinados. Descrição detalhada: Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, da água e do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Dirige veículos, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto indicado, com rigorosa observância das condições de trânsito e das normas do Código de Trânsito



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURICI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

Brasileiro (CTB); Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; Exerce outras atividades correlatas.

Art. 5º – São cargos em comissão os seguintes:

I - Assessor Legislativo: 01 (um) cargo com exigência de alfabetização, 2º grau completo, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, com atribuição de assessorar a Presidência da Câmara, nas atividades administrativa e executiva, de apoio administrativo, aconselhamento técnico e desempenho de atividades de execução, coordenação e supervisão de projetos ou outras atividades de interesse dos Vereadores, vinculadas ao exercício da função Legislativa, e cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução, participando das reuniões da Câmara e cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução;

II – Diretor Legislativo: 01 (um) cargo com exigência de escolaridade correspondente ao 2º grau completo, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, e com atribuição de supervisionar os trabalhos da Secretaria, participar de todas as reuniões da Câmara e elaborar as atas, auxiliar a Mesa da Câmara na elaboração de proposições de sua competência, e cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução;

Art. 6º – Os vencimentos básicos dos servidores são os seguintes:

I - Secretário Legislativo: R\$ 1.200,00 (Um mil e duzentos reais);

II - Oficial Administrativo: R\$ 950,00 (Novecentos e cinquenta reais);

III - Procurador Jurídico: R\$ 1.650,00 (Um mil, seiscentos e cinquenta reais)

IV - Recepcionista: R\$ 950,00 (Novecentos e cinquenta reais)

V - Auxiliar de Serviços Gerais: R\$ 880,00 (Oitocentos e oitenta reais)

VI - Contador: R\$ 1.500,00 (Um mil e quinhentos reais)

VII - Motorista: R\$ 950,00 (Novecentos e cinquenta reais)

IX - Assessor Legislativo: R\$ 950,00 (Novecentos e cinquenta reais);

X - Diretor Legislativo: R\$ 1.500,00 (Um mil e quinhentos reais).

Art. 7º - Fica assegurado aos servidores da Câmara a revisão geral anual de seus vencimentos, sempre na mesma data e sem distinção de índices, e nos mesmos percentuais que forem aplicados ao vencimento básico do Poder Executivo Municipal, através de lei específica e observada a iniciativa privativa do caso.

Art. 8º - O pagamento de adicionais de insalubridade, periculosidade, ou noturno será realizado na forma e nos casos previstos na legislação específica;

§ 1º - As horas extraordinárias somente poderão ser executadas mediante fixação por Resolução da Mesa da Câmara, não podendo ser ultrapassado o limite mensal de 60 (sessenta) horas por servidor;

§ 2º - É vedado o pagamento de qualquer adicional senão os previstos nesta lei;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURICI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 9º - O servidor de cargo efetivo, que for designado para exercer cargo em comissão, poderá optar pelos vencimentos de seu cargo efetivo ou do cargo em comissão.

**SEÇÃO III
DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

Art. 10. - Na realização dos concursos públicos para o provimento dos cargos de natureza efetiva deverá ser observados os princípios da razoabilidade, inclusive quanto à forma de classificação decorrente de títulos, devendo ser prevista a contagem de pontos classificatórios aos atuais ocupantes de cargos na Câmara Municipal de Mucurici, mesmo que em exercício de função diversa daquela que concorre no concurso público.

Art. 11. - Na realização dos concursos públicos para o provimento dos cargos de natureza efetiva, as provas deverão priorizar, a cada caso, a natureza e a complexidade do cargo concorrido, e podendo serem provas práticas. Poderão ser previstos exames psicológicos, com caráter eliminatório, desde que sejam prescritos no respectivo Edital.

Art. 12. - É estável após 02 (dois) anos de efetivo exercício, o servidor nomeado em virtude de Concurso Público, observadas as demais exigências do Estatuto, e nos termos da legislação federal específica.

Art. 13. - No caso de vacância de cargo de provimento efetivo, ou a ausência de aprovados no concurso público, o Presidente da Câmara fará nomeação em caráter de cargo em comissão, preferencialmente em servidores de cargo efetivo, até a realização do novo concurso;

Parágrafo único - Somente serão realizados concursos públicos quando existirem, no mínimo, 04 (quatro) cargos a serem preenchidos, novos ou já existentes, salvo quando a vacância de cargo de provimento efetivo, ou a ausência de aprovados em concurso anterior, ocorrer por período acima de 03 (três) anos, hipótese em que serão realizados concursos públicos com qualquer número de vagas a serem preenchidas.

**SEÇÃO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 14. - A Mesa da Câmara promoverá, por meio de cursos ou outras formas de treinamento, o aperfeiçoamento técnico e cultural dos servidores da Câmara Municipal, a fim de ajustá-los ao desempenho de suas respectivas tarefas.

§ 1º - O treinamento terá caráter objetivo e prático, e será ministrado, sempre que possível, diretamente pela Câmara, e utilizando recursos humanos e técnicos locais, ou mediante contratação dos serviços de técnicos especializados,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURICI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

encaminhando os servidores a organizações especializadas, locais ou em outros municípios.

§ 2º - Independente dos programas de treinamentos elaborados pela Mesa, cada Diretor deverá desenvolver o treinamento de seus subordinados mediante reunião para estudo e discussão de assuntos de serviço e divulgação de normas legais e elementos técnicos específicos a cada função, bem como aplicação de cursos internos e treinamentos específicos a cada função.

Art. 15. - Após a nomeação dos aprovados no primeiro concurso público, poderá o Presidente da Câmara manter os atuais ocupantes dos cargos previstos para provimento efetivo pelo prazo máximo de 90 (noventa) dias, visando evitar prejuízo aos serviços legislativos.

Art. 16. - As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes, ficando revogadas as Resoluções anteriores a respeito deste assunto.

Art. 17. - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, em 31 de março de 2016.


Osvaldo Fernandes de Oliveira Junior
Prefeito Municipal