RESOLUÇÃO Nº 007/90

"Dispõe sobre o Quadro Permanente do Pessoal da Câmara Municipal de Lavras"

CAPÍTULO I

Art. 1º. Classificação de Cargos, Quadro Permanente e Política Salarial dos Funcionários da Câmara Municipal obedecerá as diretrizes estabelecidas na presente Lei.

Art. 2º. Para efeito desta Lei:

I. cargo é o conjunto de atribuições e respeitabilidades atribuídas a funcionário;

II. função é o conjunto de atribuições e respeitabilidades cometidas, transitórias ou eventualmente ao funcionário.

III. classe é o conjunto de cargos da mesma natureza e com igual grau de responsabilidade.

Art. 3º. O funcionário somente poderá ser movimentado no Quadro Específico ou de para outro Quadro Específico de lotação, quando:

I. houver, no Quadro a que se destina, cargo vago na classe que pertence e o cargo por ele ocupado;

II. for, possível, a permuta de seu cargo com outro da mesma classe;.

Parágrafo unico. O Presidente da Mesa, ao fazer a movimentação, atenderá conveniência dos servidores e a possibilidade funcional.

CAPÍTULO II

Art. 4º. O Quadro Permanente de Cargos é composto dos seguintes Quadros Específicos:

I. de cargo de provimento em Comissão;

II. de cargo de provimento efetivo, e,

III. de cargo de recrutamento amplo.

CAPÍTULO III

DO CONCURSO

Art. 5º. O provimento de cargos na primeira investidura, dependerá de aprovação prévia, em concurso público.

Art. 6º. Os concursos públicos terão validade até que se completem as nomeações dos cndidatos nele classificados , obedecido o prazo de 02(dois0 anos, constados da homologação.

Art. 7º. O concurso será provido pela Mesa da Câmara Municipal, e reger-se-á pelo respectivo edital.

Art. 8º. Na realização do concurso observar-se- á, sem prejuízo de outras providências e das condições previstas no edital, o seguinte critério.

I. A aprovação em conuurso não cria direito à nomeação mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação.

§ 1º. No conuurso poderá ser prevista, também, a realizaçãode provas praticas;

§ 2º. Quaisquer das provas indicadas neste artigo, tem carater eliminatório, salvo as de Títulos.

Art. 9º. Somente poderá inscreer-se no concurso,o candidato que satisfizer os seguines requisitos:

I. ser brasileiro nato ou naturalizado;

II. ter, na data da inscrição, a idade mínima de 18(dezoito) anos;

III. ser reservista;

IV. ser eleitor, e;

V. ter bons antecedentes.

Art. 10. Será nula de pleno direito a inscrição que se fizer sem observância de quaisquer requisitos mencionados no artigo anterior, sendo passível de punição o funcionário da Câmara que lhe der curso.

Art. 11. O concurso deverá estar homologado no prazo máximo de 30(trinta) dias, após a realização da última prova.

Art. 12. Para as atividades inerentes à Câmara Municipal, como poder público, só se nomearãofuncionários cujos deveres, direitos e vantagens sejam definidadeem lei e obedecerá o instituído na Seção I e IIdoCapítulo VII, da Constituição Federal.

Art. 13. A política salarial, no quadro permanente dos servidores da Câmara Municipal, será observada, além da Seção I e II do capítulo VII, o disposto no artigo 39, § 2º, da Constituição Federal, e o artigo 19, do Ato das Disposições Transitórias

§ 1º. Aos servidores da Câmara Municipal, ficará assegurado o direito do abono uinquenal.

§ 2º. Os servidores da Câmara Municipal de Lavras, serão regidos pela CLT.

Art. 14. Os cargos de Contador e Assessor serão observados os dispostos do artigo 10 da Resolução nº 002/90, e o cargo de Tesoureiro, será exercido por vereador, observado o disposto do artigo 11, da Resolução nº 002/90.

Art. 15. As normas do concurso público, serão objetos de decreto regulamentar, baixdo pela Mesa, no przo de 30(trinta) dias.

CAPÍTULO IV

SUBSTITUIÇÃO

Art. 16. Substituição é o provimento temporário do cargo em Comissão, enquanto durar o afastamento do titular nomeado.

§ 1º. O substituto será escolhido pelo Plenário, e se processará por ato do Presidente da Mesa da Câmara.

§ 2º. O substituto será escolhido dentre os funcionários em cargo de recrutamento amplo e provimento efetivo.

Art. 17. Em caso de afastamento dos demais cargos, será substituído pelo auxiliar do cargo.

CAPÍTULO V

VACÂNCIA

Art. 18. A vacância do cargo decorrerá de:

I. exoneração;

II. demissão;

III. aposentadoria;

IV. falecimento;

V. posse em outro cargo.

Art. 19. Dar-se-á a exoneração:

I. a pedido do fucnionário;

II. a critério da Mesa da Câmara nos cargos comissionados;

III. quando o fucnionário não satisfizer as condições do estágio probatório.

Art. 20. A vaga verificar-se-á na data:

I. do faleciemnto do titular do cargo;

II. da publicação do ato que exonerar, demitir ou aposentar o titular do cargo;

III. da publicação de Lei que criar o cargo e não conceder dotação para o seu provimento.

IV. pela posse em outro cargo quando dela decorrer acumulação legalmente vedada.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21. A jornada de trabalho dos funcionáriosd da Câmara Municipal de Lavras, será de 06(seis) horas diárias, exceto para os ocupantes de cargos de provimento em comissão e prestação de serviços.

Parágrafo único. A Mesa da Câmara Municipal poderá alterar, por deliberação, a jornada de trabalho, bem como modificar as horas de prestação de serviço, observados os preceitos legais.

Art. 22. É considerado efetivo exercício:

I. para efeito de concessão de aposentadoria e disponibilidade, o afastamento decorrente de:

a) férias;

b) férias-prêmio;

c) casamento, até 08(oito) dias;

d) luto pelo falecimento do conjuge, filho, pai, mãe e irmãos, até 08(oito) dias, a contar da data do falecimento;

e) juri e outros serviços obrigatórios;

f) licença a funcionárias gestantes;

g) licença para tratamento de saúde;

h) licença para serviço militar;

i) desempenho de missão ou estudo de interesse da Câmara em outro ponto do território nacional ou estrangeiro;

j) exercício de cargo em comissão ou função da administração pública nos serviços da União,dos Estados, Distrito Fedeal ou Municípios, quando o afastamento houver sido expressamene autorizado pela Mesa da Câmara.

l) desempenho de mandato eletivo federal, estadual, ou municipal.

PARÁGafo único. No dia do aniversário do servidor épermitido o abono da respectiva falta pelo Presidente.

Art. 23. Após cada decênio de efetivo exercício , ininterrupeto ou não, conceder-se-ão férias-prêmio de 04(quatro) meses, com direito à percepção da remuneração e demais vantagens do cargo, sem perda da contagem de tempo de serviço para todos os efeitos, ao funcionário que as requerere

§ 1º. As férias-premio, quando requeridas, somente poderão ser gozadas por peíodo não inferior a 30(trinta)dias.

§ 2º. As férias-prémio não usufruídas pelo funcionário serão convertidas em espécie, por opção do servidor.

Art. 24. Aos funcionários efetivos são assegurados todos os direitos e vantagens decorrentes da transformação de seus cargos e que servirão de base para os respectivos enquadramentos.

Art. 25. As notas de empenho solicitadas de modo geral,só terão validade, mediante assinatura do Presidente da Câmara, em conjunto com o Tesoureiro.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Toda documentação referente ao movimento economico financeiro - cópias de cheques emitidos, notas de empenhom faturas, recibos e etc.- permanecerão à disposição dos Vereadores, portodempoempo sejam necessárias, e arquivados por 15(quinze)adôas

Art. 27. As despesas decorrentes desta lei, correrão por conta de dotações do orçamento vigente, podendo o Prefeito Municipal, suplementarlás, observando as normas legais.

Art. 28. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Art. 29. Integram a presente Lei, os seguintes anexos:

ANEXO I

Distirbuição de função e qualificação

ANEXO II

Cargos, funções e níveis de vencimento

Sala de Reuniões da Câmara, em:

18 de setembro de 1990

Álvaro Eustáquio Pedrosa-Presidente

Nilton José Arruda de Abreu -Secretário

ANEXO II

DISTRIBUIÇÃO DE FUNÇÃO E QUALIBICAÇÃO

1. Cargo:

Secretária

2. Descrição Sintética:

Compreende as funções que se destinam a coordenar, planejar e fazer executar as ações do Poder Legislativo.

3. Atribuições Típicas:

- Prestar assessoria imediata e apoio administrativo ao Presidente e Vereadores;
- Exercer a divulgação de informações relativas às atividades burocráticas;
- Coordenar e executar as atividades burocráticas;
- Coordenar e executar as atividades relacionadas com o Poder Legislativo e Executivo;
- Planejar, coorddnar e fazer executar as atividades organizacionais e operacionais do Legislativo;
- Exercer outras tarefas afins.

1. Cargo:

Contador

2. Descrição Sintética:

Compreende as funções que se destinam a executar os serviços de conferência, análise e classificação dos documentos contábeis para efeito de escrituração.

3. Atribuições Típicas:

- Conferir, diariamente, toda a documentação recebida com bolhetins diários do movimentos, como sejam, documentos, receitas e despesas.

-- Classificar, por natureza, os documentos recebidentos e pagamentoa.

- Classificar, contabilmente, todos os documentos de acordo com os planos.

- Preparar balanços e balancetes e outros respectivos.

- Acompanhar a execução orçamentária, mantendo a contabilidade informada.

- Elaborar, juntamente com o Poder Executivo, a proposta orçamentária do Legislativo.

- Coordenar e fazer executar as atividades e pessoal, material e patrimônio do Legislativo, em comum acordo com o Legislativo.

- Executar outras tarefas afins.

1. Cargo:

Tesoureiro

2. Descrição Sintética:

Compreende as funções que se destinam a coordenar a Tesouraria.

3. Atribuições Típicas:

- Controle diário do Caixa emitindo o bolhetim e abexando os documentos com o movimento do dia.

- Extrair cópias dos cheques emitidos.

- Conmrole bancário

- Controlar, propbolhetins diariamente, para manter o saldo atualizado.

- Organizar aqquivo para documentos em pastas "A-Z", para confe - rência diária.

- Apresentar mensalemnte o balancete com notas detalhadas.

- Coordanar as fichas contábeis sobre as contas e colocar a disposição, para exame dos Vereadores.

- Assinr e endosaar cheques, notas de empenho, juntamente com a'B presidente.

- Executar outras tarefas afins.

1. Cargo:

Redator de Atas

2. Descrição sintética:

Compreende as funções que se destinam a dirigir as atividades correspondentes sobre atas.

3. Atribuições Típicas:

- Acompanhar as reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes.
- Transcrever na íntegra os termos das reuniões em ata.
- Ler, no início das reuniões, a ata anterior.
- Exercer outras tarefas afins.

1. Cargo:

Auxiliar de Secretaria

2. Descrição Sintética:

Compreende as funções que se destinam a excução de tarefas de apoio adminitrativo.

3. Atribuições Típicas:

- Redigir ou participar da redação de correspondencias, pareceres, relatórios ou outros tipos de documentos.
- Datilografar outros serviços em geral, preencher fichas e impressos.
- Conferir documentos, executar serviços de cadastro e arquivo.
- Zelar pelo equipamento do escritório.
- Executar outras tarefas afins.

1. Cargo:

Servente

2. Descrição Sintética:

Compreende as funções que se destinam a execução de tarefas de manutenção e limpeza do órgão.

3. Atribuições Típicas:

- Promover a limpeza e conservação das dependencias do Legislativo.

- Promover a limpeza e conservação da cantina, executando os serviços afins.

- Atender aos Vereadores em todas as reuniões(ordinárias,extraordinárias e solenes).

- Executar outras tarefas afins.

1. Cargo:

Digitador e Operador

2. Descrição Sintética:

Compreende as funções de digitação e operação de computador.

3. Atribuições típicas:

- Prestar assessoria imediata e apoio administrativo à secretaria da Câmara;

- Implementar programas de controle da Secretaria.

- Exercer outras tarefas afins.

Sala de Reuniões,em: 18 de setembro de 1990

Álvaro Eustáquio Perosa- Presidente

Nilton José Arruda de Abreu-Secretário

ANEXO I

CARGOS, FUNÇÕES E NÍVEIS DE VENCIMENTOS

Cargo	nº de Vagas	Nível	Sal/Venc
Secretário	01	.....	.....
Contador	01	.....	.....
Tesoureiro	01	.....	.....
Redator de Atas	01	.....	.....
Auxiliar de Secretaria	01	.....	.....
Servente	01	.....	.....
Digitador e Operador	01	.....	.....

Sala de Reuniões, em:

18 de setembro de 1990

Álvaro Eustáquio Pedrosa - Presidente

Nilton José Arruda de Abreu- Secretário