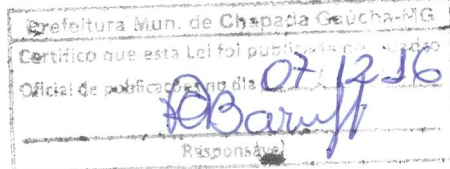




PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA

ESTADO DE MINAS - CNPJ 01.612.489/0001-15

LEI COMPLEMENTAR Nº 710 / 2015.



“Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Chapada Gaúcha - MG, institui tabela de vencimentos e dá outras providências”.

O **Prefeito do Município de Chapada Gaúcha - MG** faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

CAPÍTULO I DA FINALIDADE E PRINCÍPIOS BÁSICOS

Art. 1º. O Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Chapada Gaúcha – MG, tem por finalidade democratizar as oportunidades de ascensão profissional, implantar o sistema de mérito e incentivar a qualificação dos servidores do Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º. São princípios básicos do Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Chapada Gaúcha - MG:

- I - a valorização do servidor público do Poder Legislativo como condição essencial para o sucesso de uma política voltada para a qualidade do serviço público;
- II - a promoção funcional na carreira, de acordo com a formação e qualificação profissional do servidor e a avaliação do seu desempenho;
- III - avaliação do desempenho funcional dos servidores, realizada mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, referenciada no caráter coletivo do trabalho.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para todos os efeitos desta Lei, aplicam-se os seguintes conceitos:

- I - **plano de carreira:** conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores titulares de cargos que integram determinada carreira, constituindo-se em instrumento de gestão da Câmara Municipal;
- II - **nível de capacitação ou nível:** posição do servidor no escalonamento vertical dentro da mesma carreira, em decorrência da qualificação profissional, cuja mudança depende de promoção por capacitação profissional;
- III - **padrão de vencimento ou padrão:** posição do servidor no escalonamento horizontal, no mesmo nível de capacitação, cuja mudança depende de progressão por mérito profissional, mediante avaliação de desempenho;
- IV - **cargo público** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades específicas e estípcndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, criado por lei, com denominação própria, número certo, na forma estabelecida na Lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA

ESTADO DE MINAS - CNPJ 01.612.489/0001-15

V - quadro de pessoal: é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas existentes na Câmara Municipal de Chapada Gaúcha - MG;

VI - servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo ou emprego público, de provimento efetivo ou em comissão;

VII - função gratificada ou função de confiança é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos, em nível de chefia, direção e assessoramento, exercida, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo na Câmara Municipal de Chapada Gaúcha - MG;

VIII - cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, estabelecidos pelo Anexo III desta lei, a serem preenchidos, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA

Art. 4º. O Plano de Carreiras abrange os cargos de provimentos efetivos necessários ao pleno desenvolvimento das ações e atividades dos serviços da Câmara Municipal.

Parágrafo Único - As denominações dos cargos, os quantitativos, sua carga horária semanal, seus vencimentos iniciais e respectivas atribuições específicas são os constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 5º. São atribuições gerais dos cargos que integram o Plano de Carreira, sem prejuízo das atribuições específicas de que trata o parágrafo do artigo anterior e observados os requisitos de qualificação e competências definidos nas respectivas especificações:

I - planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades inerentes ao apoio técnico-administrativo e operacional do Poder Legislativo;

II - executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a Câmara Municipal disponha, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade de suas atividades.

CAPÍTULO IV DO INGRESSO NO CARGO

Art. 6º. O ingresso nos cargos do Plano de Carreira far-se-á no padrão inicial do nível I (um) de capacitação do respectivo cargo, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, atendidos os requisitos para provimento fixados em lei e no edital do concurso.

§1º. As condições e as exigências de recrutamento e seleção dos candidatos ao provimento nos cargos efetivos e o prazo de validade do concurso serão fixadas no edital de abertura do processo seletivo público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA

ESTADO DE MINAS - CNPJ 01.612.489/0001-15

§2º. As vagas oferecidas no concurso público serão identificadas, nominais e quantitativamente, por cargo e, quando for de interesse dos serviços da Câmara Municipal, por habilitação profissional.

§3º. São requisitos básicos para provimento de cargo público, além de outros previstos no edital de concurso público:

- I - nacionalidade brasileira;
- II - gozo dos direitos políticos;
- III - regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as eleitorais;
- IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- V - condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo, emprego ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial, na forma dos arts. 10 e 11 desta Lei e de regulamentação específica;
- VI - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;
- VII - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 7º. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas ou práticas, conforme as características do cargo a ser provido, na forma do respectivo edital de concurso público.

Art. 8º. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo este ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

Art. 9º. A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Câmara Municipal de Chapada Gaúcha - MG, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 10. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de até 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Chapada Gaúcha - MG.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

Art. 11. A Câmara Municipal de Chapada Gaúcha - MG estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

Art. 12. O candidato nomeado será empossado após aceitar formalmente as atribuições, deveres e responsabilidades do cargo, mediante o termo de compromisso de bem desempenhá-lo, em observância às leis, normas e regulamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA

ESTADO DE MINAS - CNPJ 01.612.489/0001-15

§ 1º. O efetivo exercício do servidor será contado, após a posse perante o Presidente da Câmara Municipal, a partir da data de início do desempenho das atribuições do cargo.

§ 2º. O servidor investido em cargo efetivo permanecerá em estágio probatório durante três anos, período em que, anualmente, nos termos do regulamento, será avaliado quanto às suas condições para o exercício da função pública e das atribuições do cargo, com base nos fatores estabelecidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, além de boa saúde, física e mental, aferida no último ano do estágio probatório.

§ 3º. Os critérios de avaliação do servidor em estágio probatório serão definidos em regulamento aprovado por ato do Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO V DO DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA

Art. 13. O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á, exclusivamente, pela mudança de nível de capacitação e de padrão de vencimento mediante, respectivamente, Promoção por Capacitação Profissional ou Progressão por Mérito Profissional.

Seção I Promoção por Capacitação Profissional

Art. 14. Promoção por Capacitação Profissional é a mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo, decorrente da obtenção pelo servidor, de certificação de conclusão de cursos nas áreas de conhecimentos ou cursos de capacitação, nos termos de regulamento a ser expedido por meio de portaria baixada pelo Presidente da Câmara, que para tanto, observará o disposto no Anexo VI desta Lei.

§ 1º O servidor efetivo que alcançar a promoção estabelecida no *caput* deste artigo, fará jus ao acréscimo de 3,00% (três por cento) sobre a remuneração base do nível imediatamente anterior ao do nível alcançado com a promoção;

§ 2º. Para a concessão da promoção por capacitação profissional serão observados os seguintes requisitos, relativo ao servidor:

I – ter recebido avaliações satisfatórias de seu desempenho individual, desde a sua promoção anterior, nos termos que dispuser o regulamento;

II – comprovar a titulação mínima exigida, pela portaria a que se refere o *caput* deste artigo e

III - ter cumprido o interstício de 24 (vinte e quatro) meses no nível anterior ao pretendido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA

ESTADO DE MINAS - CNPJ 01.612.489/0001-15

Art. 15. Os efeitos financeiros da promoção por capacitação profissional vigorarão no mês seguinte àquele em que o interessado apresentar à Secretaria Executiva o comprovante da nova habilitação, observados o disposto no parágrafo único do artigo anterior.

Parágrafo Único – A Secretaria Executiva terá o prazo de até 30 (trinta) dias para verificar a autenticidade do comprovante apresentado.

Art. 16. Os títulos apresentados para aplicação do disposto nesta Lei somente poderão ser utilizados uma única vez, sendo vedado seu aproveitamento para fins de concessão de qualquer outra vantagem pecuniária.

Art. 17. O servidor que fizer jus à Promoção por Capacitação Profissional será posicionado no nível de capacitação subsequente, no mesmo cargo, em padrão de vencimento na mesma posição relativa ao que ocupava anteriormente, mantida a distância entre o padrão que ocupava e o padrão inicial do novo nível de capacitação.

Seção II Progressão por Mérito Profissional

Art. 18. Progressão por Mérito Profissional é a progressão horizontal do servidor, que consiste na mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício, desde que o servidor obtenha, pelo menos, o resultado mínimo em avaliação de desempenho, observado o respectivo nível de capacitação.

§ 1º. Para obter o grau mínimo indicado no *caput* deste artigo o servidor deverá receber, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos em cada uma das suas avaliações anuais de desempenho funcional.

§ 2º. O total de pontos é representado pela soma da pontuação obtida no Boletim de Avaliação de Desempenho, na forma do regulamento.

§ 3º. Cada padrão progredido gerará elevação pecuniária de 3,00% (três por cento) sobre o vencimento do cargo.

§ 4º. Para efeito deste artigo, o período em que o titular do cargo de carreira se encontrar afastado do exercício do cargo não será computado na contagem de tempo do período aquisitivo, exceto nas situações identificadas pela legislação municipal como de efetivo exercício.

Art. 19. Caso o titular de cargo de carreira não alcance o grau mínimo exigido na avaliação de desempenho, permanecerá no padrão de vencimento em que se encontrar, devendo, submeter-se à próxima avaliação de desempenho anual que ser realizar para efeito de nova apuração de merecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA

ESTADO DE MINAS - CNPJ 01.612.489/0001-15

Seção III Das Disposições Gerais

Art. 20. Terá interrompido o período aquisitivo para a progressão e promoção, iniciando-se contagem de novo período, o titular de cargo de carreira que no período aquisitivo:

- I – sofrer penalidade de suspensão, prevista na legislação municipal;
- II – faltar ao serviço, por mais de 3 (três) dias consecutivos ou 6 (seis) dias alternados por ano, sem justificativa aceitável e ressalvados o disposto no parágrafo 4º. do artigo 18;
- III – tiver afastamentos decorrentes de licença sem remuneração e disponibilidade;
- IV – somar 15 (quinze) dias em atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para o término do horário de serviço, sem justificativa aceitável;
- V – for demitido ou destituído, por penalidade, do cargo de provimento em comissão que estiver exercendo;
- VI – afastar-se das funções específicas do seu cargo, excetuado os casos previstos como efetivo exercício nas normas estatutárias vigentes e na legislação pertinente às carreiras de que trata esta Lei.

§ 1º. Nas hipóteses previstas no inciso VI deste artigo, o afastamento ensejará a suspensão do período aquisitivo para fins de promoção e progressão, contando-se, para tais fins, o período anterior ao afastamento, desde que tenha sido concluída a respectiva avaliação periódica de desempenho individual.

§ 2º. Sempre que ocorrer quaisquer das hipóteses de interrupção previstas neste artigo iniciar-se-á nova contagem para fins do tempo exigido para promoção ou progressão.

Art. 21. O servidor efetivo, quando ocupar cargo em comissão, terá, durante o exercício do cargo comissionado, o tempo de serviço contado para todos os fins de que trata esta Lei, podendo inclusive optar por perceber a remuneração do cargo em Comissão ou pela remuneração de seu cargo efetivo, acrescida de gratificação de função a ser fixada pelo Presidente, no ato de atribuição, de até 50% (cinquenta por cento).

Art. 22. Durante o período em que estiver no exercício de cargo comissionado, o servidor poderá desenvolver-se normalmente dentro de sua carreira, sendo que os efeitos financeiros recairão somente sobre a sua remuneração do cargo efetivo.

Art. 23. A mudança de nível de capacitação e de padrão de vencimento não acarretará mudança de cargo.

Art. 24. A primeira promoção e a primeira progressão somente poderão ocorrer após a conclusão e comprovação de aptidão no estágio probatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA

ESTADO DE MINAS - CNPJ 01.612.489/0001-15

CAPÍTULO VI DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 25. A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, em Boletim de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 27 desta Lei, conforme regulamento, mediante a verificação do seu desempenho através, no mínimo, dos seguintes requisitos:

- I – produtividade;
- II – disciplina;
- III – dedicação ao serviço;
- IV – eficiência.

§ 1º. Para efeitos de avaliação, os requisitos de que tratam os incisos do parágrafo anterior serão desdobrados, no mínimo, nos seguintes fatores:

- I – idoneidade profissional:
 - a) postura profissional;
 - b) relacionamento profissional;
 - c) responsabilidade.
- II – disciplina:
 - a) assiduidade;
 - b) pontualidade;
 - c) observância das normas.
- III – dedicação ao serviço:
 - a) aproveitamento do trabalho;
 - b) utilização de recursos materiais;
 - c) disponibilidade e participação na área de trabalho.
- IV – eficiência:
 - a) conhecimento do trabalho;
 - b) qualidade do trabalho;
 - c) rendimento do trabalho.

§ 2º. O Boletim de Avaliação a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser preenchido tanto pela chefia imediata quanto pelo servidor e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção, definidos nesta Lei.

§ 3º. Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar, à chefia, nova avaliação.

§ 4º. Ratificada, pela chefia, a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA

ESTADO DE MINAS - CNPJ 01.612.489/0001-15

§ 5º. Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

§ 6º. Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 10% (dez por cento) do total de pontos da avaliação.

§ 7º. As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais dos servidores, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho de seus subordinados.

§ 8º. As avaliações de desempenho serão realizadas preferencialmente nos meses de novembro de cada ano.

Art. 26. Do resultado da avaliação de desempenho, caberá recurso, na forma do regulamento.

CAPÍTULO VII

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 27. Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por 3 (três) membros designados pelo Presidente da Câmara Municipal, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo e em regulamento específico.

§ 1º. O Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá ser o Secretário Executivo.

§ 2º. Os servidores entregarão ao Presidente da Câmara lista contendo 3 (três) nomes de representantes eleitos, entre servidores efetivos e estáveis, cabendo ao Presidente a designação de 2 (dois) deles para integrar a Comissão.

Art. 28. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 2 (dois) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados em regulamentação específica e o disposto neste Capítulo.

Parágrafo único. Nas hipóteses de morte ou impedimento proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

Art. 29. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 30. A Comissão reunir-se-á para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Boletim de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da promoção e progressão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA

ESTADO DE MINAS - CNPJ 01.612.489/0001-15

CAPÍTULO VIII DA REMUNERAÇÃO

Art. 31. A remuneração dos integrantes do Plano de Carreira será composta do vencimento básico do cargo, acrescido dos incentivos previstos nesta Lei e das demais vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

§ 1º. Sobre os vencimentos básicos referidos no caput deste artigo incidirão os reajustes concedidos a título de revisão geral da remuneração dos servidores públicos municipais.

§ 2º. A remuneração observará o que dispõe a Constituição Federal.

§ 3º. Os aumentos dos vencimentos respeitarão, preferencialmente, a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

Art. 32. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

CAPÍTULO IX DOS DEVERES E DIREITOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL Seção I Dos Deveres

Art. 33 Além dos deveres comuns aos servidores públicos municipais de Chapada Gaúcha - MG, previstos em outras leis e normas, os servidores da Câmara Municipal de Chapada Gaúcha – MG, têm o dever constante de considerar a relevância de suas atribuições, mantendo conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional, em razão da qual, deverá:

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II – manter lealdade à Câmara Municipal;
- III - observância das normas legais e regulamentares;
- IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V - atender com presteza:
 - a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
 - b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; e
 - c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública;
- VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA

ESTADO DE MINAS - CNPJ 01.612.489/0001-15

- VII - zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público;
- VIII - guardar sigilo sobre assuntos da Câmara Municipal;
- IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X - ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI - tratar com urbanidade as pessoas;
- XII - representar contra ilegalidade ou abuso de poder;
- XIII - apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado ou com o uniforme que for determinado;
- XIV - observar as normas de segurança e medicina do trabalho estabelecidas, bem como o uso obrigatório dos equipamentos de proteção individual (EPI) que lhe forem fornecidos;
- XV - manter espírito de cooperação e solidariedade com os colegas de trabalho;
- XVI - frequentar cursos e treinamentos instituídos para seu aperfeiçoamento e especialização;
- XVII - apresentar relatórios ou resumos de suas atividades nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento, ou quando determinado pela autoridade competente; e
- XVIII - sugerir providências tendentes à melhoria ou aperfeiçoamento do serviço.

Art. 34. É proibido ao servidor qualquer ação ou omissão capaz de comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência do serviço ou causar dano à Administração Pública, especialmente:

- I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III - recusar fé a documentos públicos;
- IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo, ou execução de serviço;
- V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição, salvo as autorizadas;
- VI - referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou aos atos do Poder Público, mediante manifestação escrita ou oral;
- VII - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que seja de sua competência ou de seu subordinado;
- VIII - compelir ou aliciar outro servidor no sentido de filiação à associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- X - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA

ESTADO DE MINAS - CNPJ 01.612.489/0001-15

XI - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XII - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XIII - proceder de forma desidiosa no desempenho das funções;

XIV - cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XV - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; e

XVI - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho.

Art. 35. É lícito ao servidor criticar atos do Poder Público do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço, em trabalho assinado, respondendo, porém civil ou criminalmente na forma da legislação aplicável, se de sua conduta resultar delito penal ou dano moral.

Seção II

Dos Direitos

Art. 36. São direitos especiais do pessoal do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Chapada Gaúcha - MG, observadas as disponibilidades financeiras e orçamentárias da mesma:

I – remuneração não inferior ao Salário Mínimo fixado em Lei Federal;

II – irredutibilidade de vencimento base, salvo nos casos definidos na Constituição Federal;

III – décimo terceiro vencimento com base na remuneração integral;

IV – salário Família para seus dependentes;

V – duração de trabalho normal não superior a oito horas diárias e quarenta horas semanais;

VI – repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;

VII – remuneração do Serviço extraordinário, superior no mínimo em 50% (cinquenta por cento) a do normal;

VIII – gozo de férias anuais remuneradas, com pelo menos, um terço a mais que o vencimento normal;

IX – licença à gestante, remunerada de cento e vinte dias;

X – licença à paternidade, nos termos da Lei;

XI – adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas, na forma da Lei;

XII – proibição de diferenças de vencimentos, de exercícios de funções e de critérios de admissões por motivo de sexo, idade, cor ou estado civil;

XIII – os direitos sociais dispostos no artigo 39, parágrafo 3º. da Constituição Federal;

XIV – ter ao seu alcance informações, bibliografias, materiais e outros instrumentos, bem como contar com assistência técnica que auxilie e estimule a melhoria de seu desempenho profissional e a ampliação de seus conhecimentos;

XV – ter assegurado a oportunidade de frequentar cursos de aperfeiçoamento e treinamento que visem a melhoria de seu desempenho e aprimoramento profissional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA

ESTADO DE MINAS - CNPJ 01.612.489/0001-15

XVI – dispor no ambiente de trabalho de instalações e materiais de trabalho, suficientes e adequados para que possa exercer com eficácia suas funções;

XVII – receber remuneração de acordo com o padrão e nível correspondente, conforme habilitação, tempo de serviço e regime de trabalho estabelecido por esta lei;

XVIII – ter assegurado o amplo direito de defesa.

CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 37. Novas classes de cargos poderão ser incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Chapada Gaúcha - MG, observado o devido processo legislativo.

Art. 38. Os cargos de provimento efetivos, vagos, não referidos nesta Lei, bem como os cargos comissionados de livre nomeação e exoneração não recepcionados pela presente Lei, ficaram extintos no prazo máximo de 180 (cento e oitenta dias) após a promulgação da presente Lei, ou após 30 (trinta) dias da homologação de concurso público de provas e títulos a ser realizado.

Art. 39. Todos os direitos adquiridos, anteriormente a promulgação desta Lei, pelos servidores da Câmara Municipal de Chapada Gaúcha – MG, são assegurados aos mesmos.

Art. 40. As despesas decorrentes da implantação desta Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 41. O Presidente da Câmara regulamentará, por ato próprio, os casos omissos.

Art. 42. Os efeitos financeiros decorrentes da presente lei incidirão à remuneração dos servidores a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no art. 40 desta Lei.

Art. 43. São partes integrantes desta Lei os Anexos I a VI que a acompanham.

Art. 44. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 45. Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

Chapada Gaúcha - MG, 07 de Dezembro de 2015.


VICENTE GONÇALVES DE ALMEIDA

Prefeito Municipal de Chapada Gaúcha – MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA

ESTADO DE MINAS - CNPJ 01.612.489/0001-15

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA – MG.

NÍVEL	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	VAGAS	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO INICIAL
I	Auxiliar de Serviços Gerais	1	Ensino Fundamental Completo	40 Horas	R\$ 838,51
II	Recepcionista	1	Ensino Médio Completo 2º Grau.	40 Horas	R\$ 838,51
III	Auxiliar Administrativo	1	Ensino Médio Completo – 2º Grau e Informática Básica.	40 Horas	R\$ 1.000,00
IV	Motorista	1	Quarta Serie do Ensino Fundamental Concluída e Carteira de Habilitação emitida pelo DETRAN Categoria B ou superior.	40 Horas	R\$ 1.200,00
V	Auxiliar de Contabilidade	1	Curso Técnico ou Superior em Contabilidade e registro profissional competente.	40 Horas	R\$ 1.500,00
TOTAIS	-----	5	-----	-----	-----



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA

ESTADO DE MINAS - CNPJ 01.612.489/0001-15

ANEXO II

SÚMULAS COM ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA – MG.

Súmula 01 – atribuições do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais da Câmara Municipal de Chapada Gaúcha – MG.

São atribuições do ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais da Câmara Municipal de Chapada Gaúcha – MG:

- a) abertura e fechamento das dependências da Câmara;
- b) executar a limpeza geral das dependências da Câmara Municipal;
- c) preparar e servir café, chá, água e lanches a vereadores e servidores da Câmara Municipal e visitantes, realizando posteriormente a devida limpeza dos utensílios;
- d) organizar e manter a higiene dos serviços de copa/cozinha;
- e) zelar pelos abastecimentos de água nas geladeiras e bebedouros da Câmara Municipal; servir café e água aos vereadores e autoridades durante a realização de reuniões do Plenário e a estes quando em vista à Câmara Municipal;
- f) controlar o estoque de material utilizado pela copa e de limpeza, efetuando a solicitação de reposição quando necessário;
- g) retirar o lixo, devidamente acondicionado, das dependências da Câmara Municipal, colocando-os em local pré-determinado para serem recolhidos pela limpeza pública;
- h) executar trabalhos de jardinagem;
- i) carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- j) executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
- k) duplicar documentos diversos, operar máquinas copiadoras, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- l) hastear e arrear as bandeiras do Brasil, de Minas Gerais e do Município de Chapada Gaúcha - MG;
- m) compor, quando designado, Comissão Internas, tais como: de Controle Interno, de Licitação, de Sindicância, dentre outras;
- n) executar outras tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA

ESTADO DE MINAS - CNPJ 01.612.489/0001-15

Súmula 02 – atribuições do cargo de Recepcionista da Câmara Municipal de Chapada Gaúcha – MG.

São atribuições do ocupante do cargo de Recepcionista da Câmara Municipal de Chapada Gaúcha – MG:

- a) Atender com presteza as chamadas telefônicas internas e externas;
- b) executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas; efetuar as ligações urbanas e interurbanas solicitadas por vereadores e servidores;
- c) controlar com rigor as ligações telefônicas externas, especialmente as interurbanas, e o serviço de "fac-símile", a fim de se proceder, quando necessário, aos descontos quando do pagamento do subsídio ou remuneração do respectivo usuário dos serviços;
- d) organizar os serviços de transmissão e recepção de mensagens via telefônica ou "fac-símile", transmitindo-as sob orientação superior e encaminhando ao destinatário as mensagens recebidas; operacionalizar com prioridade mensagens de emergência;
- e) organizar os jornais diários recebidos pela Câmara, providenciando o arquivamento de um exemplar das edições locais;
- f) anotar recados ou mensagens, quando o Vereador interessado não for localizado ou não seja possível localizar algum de seus assessores;
- g) controlar o acesso de pessoas às dependências da Câmara;
- h) atender a todos com sociabilidade e encaminhar as pessoas que procuram os Vereadores e funcionários, bem como presta-lhes informações;
- i) comunicar ao superior imediato a constatação de qualquer anormalidade na recepção; tomar conhecimento de todos os trabalhos da Câmara, pautas, sessões, reuniões, projetos, etc., para informações rápidas e precisas ao público;
- j) executar outras atribuições que forem determinadas pelos seus superiores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA

ESTADO DE MINAS - CNPJ 01.612.489/0001-15

Súmula 03 – atribuições do cargo de Auxiliar Administrativo da Câmara Municipal de Chapada Gaúcha – MG.

São atribuições do ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo da Câmara Municipal de Chapada Gaúcha – MG:

Sob orientação e supervisão, realiza funções rotineiras de pequena responsabilidade e complexidade, de suporte administrativo burocrático em todos os órgãos da Câmara Municipal, tais como:

- k) redigir, datilografar ou digitar atos administrativos conforme padrões existentes (textos, tabelas, formulários e etc);
- l) - registrar, acompanhar a tramitação de documentos e processos, observando o protocolo dos mesmos;
- m) - coleccionar leis, decretos e atos de interesse do órgão onde atua;
- n) - classificar, informar e conservar processos e documentos;
- o) - atender o público interno e externo, prestando informações e orientações respectivas;
- p) - fazer lançamentos, cálculos financeiros simples, mapas de controle e acompanhamentos diversos;
- q) - controlar materiais dos estoques, providenciando a reposição nas épocas certas;
- r) - acompanhar e providenciar as obrigações legais e fiscais agendadas;
- s) - orientar outros servidores quando à execução de seus trabalhos;
- t) - responder por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade;
- u) arquivar documentos e empastando-os quando necessários;
- v) xerocar e reproduzir documentos em sua área de atuação e dentro do órgão de trabalho;
- w) atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- x) operar microcomputadores utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- y) controlar estoques e distribuir materiais de acordo com as instruções recebidas;
- z) executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
- aa) auxiliar nos trabalhos das Comissões da Câmara Municipal;
- bb) acompanhar as reuniões da Câmara Municipal, auxiliando nos trabalhos;
- cc) executar atividades nos trabalhos dos diversos órgãos da Câmara Municipal;
- dd) compor, quando designado, Comissões Internas, tais como: de Controle Interno, de Licitação, de Sindicância, dentre outras;
- ee) - exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/ responsabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA

ESTADO DE MINAS - CNPJ 01.612.489/0001-15

Súmula 04 – atribuições do cargo de Motorista da Câmara Municipal de Chapada Gaúcha – MG.

São atribuições do ocupante do cargo de Motorista da Câmara Municipal de Chapada Gaúcha – MG:

- a) dirigir automóveis e demais veículos leves de transporte de passageiros e materiais;
- b) verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível e demais equipamentos previstos por lei;
- c) verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- d) zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- e) fazer pequenos reparos de urgência;
- f) manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- g) observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- h) anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- i) recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- j) auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- k) auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- l) conduzir os servidores da Câmara, em locais e horários determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- m) compor, quando designado, Comissões Internas, tais como: de Controle Interno, de Licitação, de Sindicância, dentre outras;
- n) executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA

ESTADO DE MINAS - CNPJ 01.612.489/0001-15

Súmula 05 – atribuições do cargo de Auxiliar de Contabilidade da Câmara Municipal de Chapada Gaúcha – MG.

São atribuições do ocupante do cargo de Auxiliar de Contabilidade da Câmara Municipal de Chapada Gaúcha – MG:

- a) examinar e instruir processos relativos a: registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários adicionais, contratos, ajustes, acordos e outros de que resultem despesas para o Legislativo, assim como os de levantamentos das respectivas cauções, ordens de pagamento, liquidação de dívidas relacionadas e de restos a pagar; requisições de adiantamento;
- b) manter guardados, para consultas, os processos de contratos e licitações para o cotejo com o montante das despesas registradas;
- c) registrar, de modo sistemático, seus livros e fichários;
- d) lançar em fichas ou livros, os atos de despesas de registro ordenado e anotar os de registro recusado;
- e) anotar, nas contas-correntes, a responsabilidade de funcionários por adiantamento registrado assim como dar baixa da sua responsabilidade;
- f) manter guardados os processos de consulta sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, como os de registros, assim como os de tabelas de créditos orçamentários;
- g) manter em dia a escrituração dos livros contábeis, referentes ao movimento financeiro, patrimonial e orçamentário do Legislativo;
- h) conferir e instruir as relações de "restos a pagar" em face dos saldos e dos empenhos arquivados;
- i) examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;
- j) emitir notas de empenho de despesas autorizadas pelo presidente;
- k) elaborar, a proposta orçamentária do Legislativo, assim como o expediente relativo à abertura de crédito adicional;
- l) levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os ao gabinete da presidência;
- m) registrar as operações contábeis da Câmara de vereadores;
- n) preceder, mensalmente, a tomada de contas da Diretoria de Finanças;
- o) organizar, processar e informar todas as despesas do Legislativo;
- p) organizar os fichários de contabilidade e de registro analítico das dotações atribuídas à Câmara;
- q) elaborar recibos, notas de despesas, notas de tesouraria e notas de empenho e apresentar documentos à consideração do presidente;
- r) proceder ao levantamento das demonstrações contábeis, bem como elaboração dos quadros demonstrativos na forma da legislação pertinente;
- s) manter fichas atualizadas, individualizadas dos pagamentos feitos ao pessoal, bem como dos respectivos descontos feitos em folha a qualquer título;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA

ESTADO DE MINAS - CNPJ 01.612.489/0001-15

- t) manter registro de todos os bens patrimoniais da Câmara, anotando as respectivas mutações patrimoniais em cada exercício;
- u) elaborar no prazo legal a prestação de contas do exercício findo;
- v) compor, quando designado, Comissões Internas, tais como: de Controle Interno, de Licitação, de Sindicância, dentre outras;
- w) executar outras tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA

ESTADO DE MINAS - CNPJ 01.612.489/0001-15

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA –
MG.

NÍVEL	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	VAGAS	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO INICIAL
ÚNICO	Secretária Executiva	1	Segundo Grau Completo	40 Horas	R\$ 1.500,00
ÚNICO	Assessor Legislativo	1	Segundo Grau Completo.	40 Horas	R\$ 1.200,00
TOTAIS	-----	2	-----	-----	-----



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA

ESTADO DE MINAS - CNPJ 01.612.489/0001-15

ANEXO IV

SÚMULAS COM ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA – MG.

Súmula 01 – atribuições do cargo de Secretária Executiva da Câmara Municipal de Chapada Gaúcha – MG.

São atribuições dos ocupantes do cargo de Secretária Executiva da Câmara Municipal de Chapada Gaúcha – MG:

- I) manter arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Presidente;
- II) organização das recepções de visitantes e hóspedes oficiais da Câmara;
- III) organização da agenda oficial do Presidente;
- IV) organização e programação de solenidades;
- V) qualquer atividade relacionada com os serviços pertinentes às relações da Câmara com outro Poder ou autoridade;
- VI) registro do nome, endereço e telefones das autoridades e interesse da Câmara;
- VII) supervisão das atividades de informações ao público das ações da Câmara, especialmente dos processos legislativos sujeitos as sugestões populares;
- VIII) divulgação das atividades da Câmara;
- IX) registro de audiências, visitas, conferências e reuniões;
- X) divulgação de todo e qualquer assunto em discussão na Câmara, não privativo de processo legislativo, suscitado por sua Presidência, pela Mesa Diretora ou por Bancada Partidária ou Bloco Parlamentar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA

ESTADO DE MINAS - CNPJ 01.612.489/0001-15

Súmula 02 – atribuições do cargo de Assessor Legislativo da Câmara Municipal de Chapada Gaúcha – MG.

São atribuições dos ocupantes do cargo de Assessor Legislativo da Câmara Municipal de Chapada Gaúcha – MG:

- I) Assessorar os Vereadores e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas;
- II) Reunir legislação, projetos e propostas de interesse dos Vereadores, assessorando-os nas questões que se fizerem necessárias;
- III) Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições dos Vereadores;
- IV) Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;
- V) Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;
- VI) Redigir, a pedido dos Vereadores, pronunciamentos a serem feitos em plenário;
- VII) Informar os Vereadores sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA

ESTADO DE MINAS - CNPJ 01.612.489/0001-15

ANEXO – V

NÍVEIS PARA PROGRESSÃO VERTICAL POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA – MG.

NÍVEIS PARA PROGRESSÃO VERTICAL POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL					
	CARGO/VENCIMENTOS	CARGO/VENCIMENTOS	CARGO/VENCIMENTOS	CARGO/VENCIMENTOS	CARGO/VENCIMENTOS
	Auxiliar de Serviços Gerais	Recepcionista	Auxiliar Administrativo	Motorista	Auxiliar de Contabilidade
NÍVEL					
I	R\$ 838,51	R\$ 838,51	R\$ 1.000,00	R\$ 1.200,00	R\$ 1.500,00
II	Remuneração do nível I + 3%	Remuneração do nível I + 3%	Remuneração do nível I + 3%	Remuneração do nível I + 3%	Remuneração do nível I + 3%
III	Remuneração do nível II + 3%	Remuneração do nível II + 3%	Remuneração do nível II + 3%	Remuneração do nível II + 3%	Remuneração do nível II + 3%
IV	Remuneração do nível III + 3%	Remuneração do nível III + 3%	Remuneração do nível III + 3%	Remuneração do nível III + 3%	Remuneração do nível III + 3%



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA

ESTADO DE MINAS - CNPJ 01.612.489/0001-15

ANEXO – VI

PROGRESSÃO HORIZONTAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA – MG.

PROGRESSÃO HORIZONTAL						
C1=INICIAL	C2=C1+3%	C3=C2+3%	C4=C3+3%	C5=C4+3%	C6=C5+3%	C7=C6+3%

TABELA DE PROGRESSÃO SALÁRIO BASE								
CARGOS	NÍVEL	C1-INICIAL	C2=C1+3%	C3=C2+3%	C4=C3+3%	C5=C4+3%	C6=C5+3%	C7=C6+3%
Auxiliar de Serviços Gerais	I	R\$ 838,51	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Recepcionista	I	R\$ 838,51	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Auxiliar Administrativo	I	R\$ 1.000,00	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Motorista	I	R\$ 1.200,00	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Auxiliar de Contabilidade	I	R\$ 1.500,00	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$



SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DE MINAS GERAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA

ESTADO DE MINAS - CNPJ 01.612.489/0001-15

CERTIDÃO DE DÉBITOS TRIBUTÁRIOS

Negativa

CERTIDÃO EMITIDA EM:
20/02/2017

CERTIDÃO VÁLIDA ATÉ:
21/05/2017

NOME: JIDELSO GONCALVES PEREIRA 12170257667

CNPJ/CPF: 27.146.884/0001-43

LOGRADOURO: comunidade

NÚMERO:

COMPLEMENTO:

BAIRRO: Riachinho

CEP: 39314000

DISTRITO/POVOADO: --

MUNICÍPIO: CHAPADA GAÚCHA

UF: MG

Ressalvado o direito de a Fazenda Pública Estadual cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. Não constam débitos relativos a tributos administrados pela Fazenda Pública Estadual e/ou Advocacia Geral do Estado;

2. No caso de utilização para lavratura de escritura pública ou registro de formal de partilha, de carta de adjudicação expedida em autos de inventário ou de arrolamento, de sentença em ação de separação judicial, divórcio, ou de partilha de bens na união estável e de escritura pública de doação de bens imóveis, esta certidão somente terá validade se acompanhada da Certidão de Pagamento / Desoneração do ITCD, prevista no artigo 39 do Decreto 43.981/2005.

Certidão válida para todos os estabelecimentos da empresa, alcançando débitos tributários do sujeito passivo em Fase Administrativa ou inscritos em Dívida Ativa.

IDENTIFICAÇÃO

NÚMERO DO PTA

DESCRIÇÃO

**A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada através de aplicativo disponibilizado pela Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais, na internet: <http://www.fazenda.mg.gov.br>
=> Empresas => Certificação da Autenticidade de Documentos.**

CÓDIGO DE CONTROLE DE CERTIDÃO: 2017000195340121