LEI Nº 039/2013

"Institui o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Japaraíba."

A Câmara Municipal de Japaraíba aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Japaraíba destinado a organizar os cargos/empregos e funções e fundamentado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público.

CAPÍTULO II
DA CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS/EMPREGOS

Art. 2º A classificação de cargos/empregos, quadro de pessoal e política salarial dos servidores/empregados da Câmara Municipal obedecerão às diretrizes estabelecidas na presente Lei Complementar.

Art. 3º Para efeitos desta Lei, considera-se:

I – Cargo/Emprego Público, o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na Estrutura Administrativa e que devem ser cometidas a um servidor/empregado;

II – Cargo/Emprego Efetivo, o que é provido em caráter permanente, sendo organizado em carreira;

III - Cargo/Emprego em Comissão, o que é provido em caráter transitório, para desempenho de atividades e execução, considerado em Lei de livre nomeação e exoneração;

IV - Carreira, o conjunto de classes de cargos/empregos, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, bem como a natureza e a complexidade das atribuições a serem exercidas, e manterão correlação com as finalidades do órgão que devem atender;

V - Classe, a divisão básica de carreira, que agrupa os cargos/empregos da mesma denominação, segundo nível de atribuições e responsabilidades, sendo isoladas ou se dispondo em série, a cada um correspondendo um nível de vencimento.

Parágrafo Único. Considera-se função pública o conjunto de atribuições e responsabilidades, não integrantes de carreira, providas em caráter provisório, nas hipóteses autorizadas em Lei.

Art. 4º O quadro de pessoal da Câmara Municipal é composto por:

I – 01 (um) Assessor Jurídico;
II – 01 (um) Contador;
III – 01 (um) Secretário;
IV – 01 (um) Auxiliar de Limpeza;
V – 01 (um) Controlador Interno

Parágrafo Único. As características de cada cargo, carreira e respectivas classes estão especificadas nos Anexos I, II e III dessa Lei, contendo denominações, descrição sintética de suas atribuições e os requisitos exigidos.

CAPÍTULO III
DA COMPOSIÇÃO E DO PROVIMENTO

Art. 5º O Quadro de Servidores/Empregados da Câmara Municipal de Japaraíba é composto de Cargos/Empregos Efetivos e Cargos/Empregos em Comissão.

Parágrafo Único. O provimento dos cargos/empregos efetivos, na sua primeira investidura, dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

CAPÍTULO IV
DOS VENCIMENTOS

Art. 6º No quadro de servidores/empregados, a política salarial obedecerá aos princípios de igualdade de vencimentos para os cargos e funções de atribuições e responsabilidades iguais ou assemelhadas.

Art. 7º Remuneração é a retribuição correspondente à soma dos vencimentos com os adicionais e as gratificações e vantagens devidas aos servidores/empregados pelo efetivo exercício do cargo/emprego.

Art. 8º Os adicionais e as gratificações serão calculados sobre o valor do vencimento.

Art. 9º Vencimento é o valor mensal atribuído ao servidor/empregado pelo efetivo exercício do cargo.

Art. 10. O valor atribuído no Anexo de Tabela dos Vencimentos corresponde à jornada diária de 06 (seis) horas de trabalho para os cargos de Contador, Secretário, Auxiliar de limpeza e Controlador Interno.

Art. 11. Os acréscimos pecuniários são pagos nos termos da Legislação Trabalhista.

Art. 12. Aos cargos/empregos integrantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal aplicam-se no que couber, o sistema de classificação e níveis de vencimentos vigorantes para os servidores da Prefeitura Municipal de Japaraíba.

Art. 13. É vedada a vinculação ou equiparação dos vencimentos, nos termos do Artigo 37, Inciso XIII, da Constituição Federal.

Art. 14. A alteração ou reajuste da remuneração dos servidores/empregados da Câmara Municipal se fará nos termos do Artigo 37, X, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998.

CAPÍTULO V
DA PROMOÇÃO

Art. 15. Promoção é a passagem de servidor a cargo vago da classe imediatamente superior da série de classes.

Parágrafo Único - Para candidatar-se à promoção o servidor deve satisfazer cumulativamente os seguintes requisitos:

I – encontrar-se em efetivo exercício na classe;
II – ter no mínimo 02 (dois) anos de efetivo exercício no cargo, sem haver faltado a mais de 15 (quinze) dias, não computados os afastamentos que a lei considere de efetivo exercício;
III - não ter sofrido punição disciplinar nos 06 (seis) meses anteriores à promoção.

CAPÍTULO VI
DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 16. Progressão horizontal é a ascensão funcional do servidor em seu cargo efetivo e obedecerá as seguintes diretrizes:

I – valorização e dignificação da função pública e do servidor público;
II – profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público;
III – sistema de mérito objetivamente apurado para o ingresso no serviço para o desenvolvimento na carreira;
IV – remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade das tarefas e com a escolaridade exigida para o seu desempenho;
V – proibição de diferença salarial e de critério de admissão por motivo de sexo, idade, cor, estado civil ou ideologia política;
VI – direito a gratificação inerente ao exercício de cargo ou função.

§ 1º - Para os efeitos deste artigo, o período em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo não será computado na contagem de tempo, exceto nas situações identificadas pela legislação trabalhista como efetivo exercício, a saber:

I – até 02 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica;

II – até 03 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;

III – por 05 (cinco) dias consecutivos, em caso de nascimento de filho;

IV – 01 (um) dia em cada doze meses de trabalho em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

V – até 02 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva;

VI – no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidos na letra c do artigo 65 da Lei 4.375, de 17 de janeiro de 1964;

VII – nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame de vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;

VIII – pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo;

IX – licença por acidente de serviço ou doença profissional;

X – licença maternidade, nos termos da lei;

XI - licença para tratamento de saúde, nos limites estabelecidos em lei;

XII - afastamento por processo disciplinar, se o empregado for declarado inocente ou se a punição se limitar à pena de repreensão.

XIII - prisão, se ocorrer a soltura por haver sido reconhecida a ilegalidade da medida ou a improcedência da imputação.

§2º - A contagem de tempo para novo período será iniciada no dia seguinte àquele que o empregado houver completado o período anterior.

Art. 17. Terá interrompido o período aquisitivo para a progressão horizontal, iniciando-se contagem de novo período, o empregado que no período aquisitivo:

I - sofrer penalidade de suspensão, prevista na legislação municipal;

II - faltar ao serviço, no período de um ano, por mais de 06 (seis) dias, continuados ou não, ressalvados o disposto no artigo anterior.

Art. 18. O adicional por progressão horizontal, uma vez concedido, incorpora-se ao vencimento do servidor.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Aos servidores/empregados da Câmara Municipal de Japaraíba, aplicam-se subsidiariamente e no que couber, o disposto na Legislação aplicável aos Servidores/Empregados Públicos do Poder Executivo Municipal.

Art. 20. Fazem parte dessa Lei, os seguintes Anexos:

I – Anexo I – Classe de cargos/empregos efetivos e comissionados;

II – Anexo II – Tabela de Vencimentos;

III – Anexos III-A a III-E – descrição das classes, cargos/empregos, símbolos de vencimento, requisitos para provimento e discriminação da função.

Art. 21. As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

Art. 22. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 23. Revogam-se as disposições da Resolução n.º 328/2013.

ANEXO I

CLASSES DE CARGOS/EMPREGOS EFETIVOS

CARGOS/EMPREGOS EFETIVOS		
Denominação	**Nº de Cargos**	**Símbolo de Vencimento**
Contador	01	E-1
Secretário (a)	01	E-2
Auxiliar de limpeza	01	E-3
Controlador (a) Interno	01	E -4

CARGO/EMPREGO COMISSIONADO		
Denominação	**Nº de Cargo**	**Símbolo de Vencimento**
Assessor Jurídico	01	C – 1

ANEXO II
TABELA DE VENCIMENTOS
CARGOS EFETIVOS

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Nível E-1	R$2.300,00	R$2.346,00	R$2.392,92	R$2.440,78	R$2.489,59	R$2.539,39	R$2.590,17	R$2.641,98	R$2.694,82	R$2.748,71
Nível E-2	R$1.800,00	R$1.836,00	R$1.872,72	R$1.910,17	R$1.948,38	R$1.987,35	R$2.027,09	R$2.067,63	R$2.108,99	R$2.151,17
Nível E-3	R$ 695,00	R$ 708,90	R$ 723,08	R$ 737,54	R$ 752,29	R$ 767,34	R$ 782,68	R$ 798,34	R$ 814,30	R$ 830,59
Nível E-4	R$2.300,00	R$2.346,00	R$2.392,92	R$2.440,78	R$2.489,59	R$2.539,39	R$2.590,17	R$2.641,98	R$2.694,82	R$2.748,71

TABELA DE VENCIMENTOS
CARGO COMISSIONADO

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Assessor Jurídico	C-1	R$ 2.500,00

ANEXO III-A

CLASSE: Assessor Jurídico **CARGO/EMPREGO:** Assessor Jurídico **SÍMBOLO DE VENCIMENTO:** C-1 **RECRUTAMENTO:** Amplo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1. Bacharelado em Direito;
2. Estar regularmente inscrito na OAB

DISCRIMINAÇÃO DA FUNÇÃO:

1. Representar a Câmara Municipal em juízo ou extrajudicialmente, por delegação de poderes;
2. Representar a Câmara Municipal em processo judicial que versar sobre ato praticado pelo Poder Legislativo ou por sua administração;
3. Prestar assessoramento de natureza jurídica;
4. Realizar estudos e pesquisas de interesse do Legislativo sobre assuntos jurídicos;
5. Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matéria administrativa ou institucional;
6. Elaborar minutas de editais, contratos, regulamentos e outros documentos;
7. Orientar Comissões de Sindicância e Inquérito Administrativo e participar de Comissões de Processo Administrativo Disciplinar e de Licitação;
8. Apresentar à Mesa da Câmara propostas de medidas jurídicas visando salvaguardar os interesses da Instituição;
9. Ministrar palestras em cursos promovidos pela Instituição sobre assunto relacionado à sua área de atuação;
10. Realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo;
11. Assessorar presencialmente às Comissões Internas, Reuniões Ordinárias e Extraordinárias;
12. Assessorar a Câmara nos serviços judiciais e extrajudiciais.

ANEXO III-B

CLASSE: Contador **CARGO/EMPREGO:** Contador **SÍMBOLO DE VENCIMENTO:** E-1 **RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1. Instrução Superior em Contabilidade ou Ciências Contábeis;
2. Estar regularmente inscrito no CRC.

DISCRIMINAÇÃO DA FUNÇÃO:

1. Receber, guardar e controlar as importâncias ou valores monetários ou não, pertinentes à Câmara Municipal ou a ela confinados, emitindo o competente recibo;
2. Efetuar o pagamento de despesas, inclusive devolução de cauções, fianças e valores, observando a disponibilidade de recursos, esquemas de pagamentos fixados e as instruções do Presidente da Câmara;

3. Recolher a estabelecimentos bancários os recursos recebidos em espécie ou em cheques;

4. Controlar os saldos em bancos e fazer sua conferência e conciliação com os extratos bancários;

5. Elaborar os boletins diários de receita, despesa, finanças, movimento bancário e disponibilidade de caixa;

6. Receber, conferir, manter em arquivo adequado empenhos, processos e ordens de pagamento e confeccionar mapas de compromissos a pagar;

7. Registrar os títulos e valores sob sua guarda e manter registros atualizados das procurações aceitas;

8. Manter controle especial do recebimento e aplicação dos recursos repassados à Câmara Municipal pelo Município;

9. Fazer registro dos adiantamentos feitos, controlando prazos e exigindo comprovação de gastos e comunicar ao Presidente da Câmara Municipal, sob pena de responsabilidade solidária em virtude de quaisquer irregularidades e diferenças observadas na prestação de contas;

10. Arquivar documentos e comprovantes contábeis;

11. Promover a escrituração analítica das operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais de acordo com o Plano de Contas e instrução de serviço;

12. Promover a elaboração mensal de balancetes dos sistemas de escrituração, mapas, análises, demonstrativos e outros documentos contábeis;

13. Assinar e encaminhar à Presidência da Câmara, nos prazos determinados, os balanços, balancetes, mapas e demais documentos;

14. Organizar, anualmente, os balanços da Câmara, prestação de contas do Legislativo, prestação de contas dos recursos recebidos do Município, relatórios de análises e interpretação dos resultados contábeis;

15. Ordenar para efeito de uniformidade e regularidade, a emissão de Notas de Empenho pelos diversos órgãos e serviços da Câmara Municipal;

16. Fazer o empenho prévio das despesas e controlar a execução do orçamento, comunicando a Presidência da Câmara o esgotamento de dotações orçamentárias;

17. Registrar contratos e convênios que impliquem em despesa ou receita para a Câmara Municipal;

18. Classificar, conferir e registrar documentos contábeis;

19. Orientar e coordenar a elaboração das propostas orçamentárias anuais parciais pelos diversos órgãos e serviços da Câmara Municipal;

20. Estimar a receita orçamentária anual;

21. Exercer outras atividades correlatas ao cargo mediante determinação do Presidente;

22. Elaborar a folha de pagamento.

ANEXO III-C

CLASSE: Secretário **CARGO/EMPREGO:** Secretário **SÍMBOLO DE VENCIMENTO:** E-2 **RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1. Instrução Superior.

DISCRIMINAÇÃO DA FUNÇÃO:

1. Preparar a correspondência pessoal do Presidente da Câmara e dos Vereadores, promovendo o arquivamento reservado de documentos e papéis enviados ao Presidente e Vereadores em caráter particular;

2. Manter e controlar em arquivo próprio os documentos que interessem diretamente ao Presidente da Câmara e em especial os que forem considerados confidencial;

3. Colaborar na redação de projetos de lei, resoluções e decretos legislativos de iniciativa do Presidente e Vereadores;

4. Colaborar na preparação de mensagens, comunicados, pareceres, portarias e outros administrativos;

5. Preparar diariamente os documentos a serem despachados pelo Presidente da Câmara e demais Vereadores, controlando os prazos e promovendo a publicação daqueles que a lei exige;

6. Organizar, arquivos originais de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Portarias, Atos Normativos e toda a documentação pertinente ao Legislativo Municipal;

7. Receber, telefonemas dirigidos ao mesmo, anotando e transmitindo os recados, quando da ausência do Presidente;

8. Organizar as audiências do Presidente da Câmara e demais Vereadores com a população, encaminhando as pessoas às audiências por ordem de chegada;

9. Protocolar documentos recebidos no Legislativo;

10. Protocolar as proposições dos Vereadores, conforme disposto no Regimento Interno do Legislativo;

11. Organizar as cerimônias realizadas no recinto da Câmara Municipal;

12. Exercer outras atividades correlatas ao cargo mediante determinação do Presidente.

ANEXO III-D

CLASSE: Auxiliar de Limpeza **CARGO/EMPREGO:** Auxiliar de Limpeza **SÍMBOLO DE VENCIMENTO:** E-3 **RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1. Ensino Fundamental Completo.

DISCRIMINAÇÃO DA FUNÇÃO:

1. Abrir e fechar o prédio da Câmara Municipal;

2. Executar os serviços de cantina em geral;

3. Executar os serviços de limpeza em geral e manutenção do prédio, móveis, utensílios, instalações elétricas e hidráulicas da Câmara, providenciando seu permanente e perfeito funcionamento;

4. Executar os serviços de limpeza e manutenção do jardim da Câmara;

5. Manter sob sua guarda o depósito de materiais de limpeza e de consumo da Câmara;

6. Providenciar a coleta de lixo;

7. Comparecer às Reuniões Ordinárias e Extraordinárias;

8. Exercer outras atividades correlatas ao cargo mediante determinação do Presidente.

ANEXO III-E

CLASSE: Controlador Interno **CARGO/EMPREGO:** Controlador Interno **SÍMBOLO DE VENCIMENTO:** E-4 **RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1. Instrução Superior em Direito ou/e Contabilidade ou Ciências Contáveis;
2. Estar devidamente inscrito no respectivo órgão de classe.

DISCRIMINAÇÃO DA FUNÇÃO:

1. Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara, com vistas à ampliação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;

2. Elaborar, apreciar e submeter ao Presidente da Câmara, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do legislativo, e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

3. Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, dos recursos públicos;

4. Avaliar a execução do orçamento da Câmara;

5. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara;

6. Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão da Câmara Municipal;

7. Executar os trabalhos de inspeção nas diversas áreas da Câmara;

8. Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, e de todo aquele que por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade da Câmara;

9. Tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive do Presidente da Câmara, ao final de sua gestão, quando não prestadas voluntariamente;

10. Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral da Câmara, e nos casos de inspeções, verificação e tomadas de contas;

11. Zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos patrimônio, obras e convênios;

12. Exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara;

13. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

14. Exercer outras atribuições da área e outras que lhe forem cometidas pelo Presidente.

Prefeitura Municipal de Japaraíba - MG, 11 Novembro de 2013.

Roberto Emílio Lopes

Prefeito Municipal