

LEI MUNICIPAL Nº 216, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2010.

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE NATALÂNDIA, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 75, III, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal decreta e ele, em seu nome, sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DA FINALIDADE E PRINCÍPIOS BÁSICOS

Art. 1º. O Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Natalândia-MG, tem por finalidade democratizar as oportunidades de ascensão profissional através de sistema que valoriza o mérito e incentiva a qualificação dos servidores do Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º. São princípios básicos do Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Natalândia-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 capacitação profissional, cuja mudança depende de promoção por habilitação profissional e avaliação de desempenho;

III – prêmio de desempenho: retribuição pecuniária concedida ao servidor que obtiver avaliação de desempenho, nos termos desta Lei e de regulamento;

IV - cargo público: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, criado por lei, com denominação própria, número certo, na forma estabelecida na Lei;

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 Natalândia-MG;

VI - grupo ocupacional: é o conjunto de classes isoladas ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

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

VIII - 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 Natalândia-MG;

IX - cargo de provimento em comissão: é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido, 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.

§ 1º - As denominações dos cargos de provimento efetivo, os quantitativos, suas cargas horárias semanal, seus vencimentos iniciais e respectivas atribuições são os constantes do Anexo I desta Lei.

§ 2º. Os cargos de que trata o *caput* deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

- I** – Serviços Gerais e Manutenção;
- II** - Administrativo, Contábil e Financeiro.

Art. 5º. São atribuições gerais dos cargos que integram o Plano de Carreira, sem prejuízo das atribuições específicas de que trata o 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;

III – fazer-se presente nas sessões ordinárias ou extraordinárias da Câmara Municipal, quando convocado pela Presidência.

CAPÍTULO IV DO INGRESSO NO CARGO

Art. 6º. Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 7º. O ingresso nos cargos de provimento efetivo de que trata este Plano de Carreira far-se-á no 1º (primeiro) nível 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.

§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. 11 e 12 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. 8º. 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. 9º. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

Art. 10. A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Câmara Municipal de Natalândia-MG, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 11. 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 Natalândia -MG.

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

Art. 12. A Câmara Municipal de Natalândia-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. 13. 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.

§ 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 no mínimo nos seguintes fatores:

- I** - assiduidade e pontualidade;
- II** - idoneidade moral, disciplina e responsabilidade;
- III** – aptidão e iniciativa;
- IV** - eficiência e produtividade;
- V** – 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, observados os fatores a que refere o § 2º deste artigo.

CAPÍTULO V DO DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA E DO PRÊMIO DE DESEMPENHO

Art. 14. O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á, exclusivamente, pela mudança de nível de capacitação, após avaliação de desempenho e reconhecimento de habilitação exigida, nos termos do Anexo II.

Seção I Da Promoção

Art. 15. Promoção é a mudança de nível de habilitação, no mesmo cargo, decorrente da obtenção e apresentação pelo servidor de certificação de conclusão de cursos na área do conhecimento, que comprove a sua habilitação, conforme demonstrado na tabela constante do Anexo II.

§ 1º. Para a concessão da promoção 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 habilitação, conforme Anexo II, mediante a titulação mínima exigida, e

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

§ 2º. considera-se avaliação de desempenho satisfatória, a obtenção pelo servidor de pelo menos 70% (setenta por cento) do total de pontos distribuídos em cada uma das suas avaliações anuais de desempenho funcional.

§ 3º. O total de pontos é representado pela soma da pontuação obtida no Boletim de Avaliação de Desempenho, na forma do regulamento.

§ 4º. A mudança de nível de habilitação em hipótese alguma acarretará mudança de cargo.

§ 5º. A mudança de nível de habilitação somente será admitida para o nível imediatamente superior.

Art. 16. Os efeitos financeiros da promoção vigorarão a partir do mês de janeiro do exercício seguinte ao que o interessado apresentar à Secretaria Executiva o comprovante de sua habilitação, observados o disposto no § 1º do artigo anterior.

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

Art. 17. 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. 18. O servidor que fizer jus à Promoção será posicionado no nível de habilitação subsequente, no mesmo cargo, observado o vencimento do novo nível de habilitação.

Art. 19. Caso o titular de cargo de carreira não alcance a pontuação mínima exigida na avaliação de desempenho, permanecerá no nível de vencimento em que se encontrar, devendo submeter-se à próxima avaliação de desempenho anual que se realizar para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 20. A primeira promoção somente poderá ocorrer após a conclusão e comprovação de aptidão no estágio probatório.

Seção II

Do Prêmio de Desempenho

Art. 21. Fica instituído o Prêmio de Desempenho a ser concedido ao servidor que obtiver pelo menos 85% (oitenta e cinco por cento) dos pontos distribuídos na avaliação anual de desempenho.

Parágrafo Único – O Prêmio de Desempenho será concedido a partir do mês seguinte à publicação da avaliação anual de desempenho e vigorará até a publicação de novo resultado de avaliação de desempenho, quando então será substituído pelo novo valor encontrado.

Art. 22. O valor do Prêmio de Desempenho corresponderá à percentual sobre o vencimento do servidor avaliado, observado o nível, e será igual a 1/10 (um dez avos) do percentual dos pontos obtidos pelo servidor avaliado, observado o teto máximo de 10% (dez por cento).

Art. 23. O Prêmio de Desempenho a que refere o artigo 21:

- I** – não tem natureza salarial ou remuneratória;
- II** – não se incorpora à remuneração;
- III** – não constitui base de cálculo de contribuição previdência;
- IV** – será considerado para efeito de cálculo de décimo terceiro salário e das férias anuais, tendo por base o prêmio de desempenho do mês anterior ao evento.

Seção III Das Disposições Gerais

Art. 24. Terá cancelado o período aquisitivo para a promoção e para o prêmio de desempenho, 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 5 (cinco) dias consecutivos ou 10 (dez) dias alternados por ano, ressalvadas as situações identificadas pela legislação municipal como de efetivo exercício;
- III** – tiver afastamentos decorrentes de licença sem remuneração e disponibilidade;
- IV** – somar 10 (dez) atrasos de comparecimento ao serviço ou 10 (dez) saídas antes do horário marcado para o término do horário de serviço, por ano, 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;
- VII** – não obtiver a pontuação mínima exigida a que refere o § 2º do artigo 15 em cada avaliação de desempenho.

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

§ 2º. Ressalvado o disposto no parágrafo 1º, sempre que ocorrer quaisquer das hipóteses de cancelamento previstas neste artigo iniciar-se-á nova contagem para fins do tempo exigido para promoção ou para obtenção do prêmio de desempenho.

Art. 25. 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.

Art. 26. 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.

CAPÍTULO VI DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 27. A avaliação de desempenho será apurada, preferencialmente no último bimestre de cada ano, em Boletim de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 29 desta Lei, mediante a verificação do seu desempenho através, no mínimo, dos seguintes requisitos, nos termos do regulamento:

- I** – idoneidade profissional;
- II** – disciplina;
- III** – dedicação ao serviço;
- IV** – eficiência.

§ 1º. 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 promoção e do prêmio de desempenho, definidos nesta Lei.

§ 2º. 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.

§ 3º. Ratificada pela chefia a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 4º. Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

§ 5º. Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 10% (dez por cento) do total de pontos da avaliação.

§ 6º. 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.

Art. 28. Do resultado da avaliação de desempenho, caberá recurso hierárquico, que poderá inclusive reformar o resultado da avaliação de desempenho, na forma do regulamento.

CAPÍTULO VII DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 29. 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, a critério do Presidente da Câmara.

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

Art. 30. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 3 (três) 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. 31. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 32. 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 da premiação de desempenho.

CAPÍTULO VIII DA REMUNERAÇÃO

Art. 33. 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.

Art. 34. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os servidores 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 CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 35. São criados os Cargos de Direção e Assessoramento Superior – DAS, de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, conforme constantes do Anexo IV desta Lei.

§ 1º. Os Cargos em Comissão são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, observado os requisitos constantes no art. 39, sendo reservado, em atendimento ao disposto no art. 37, V da Constituição Federal, o percentual mínimo de 30% (trinta por cento) destes, a serem preenchidos exclusivamente por servidores de carreira.

Art. 36. O servidor efetivo, quando ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pela de seu cargo acrescida de gratificação de função de 15% (quinze por cento).

Parágrafo único. A gratificação prevista no *caput* deste artigo será calculada sobre o valor do vencimento do servidor, observado o nível de habilitação.

Art. 37. Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.

Art. 38. São extintos os Cargos de Provimento em Comissão criados anteriormente à vigência desta Lei.

Art. 39. Para provimento dos cargos em comissão de que trata o artigo 35, será exigida escolaridade mínima de nível médio – 2º Grau completo.

CAPÍTULO X DA CAPACITAÇÃO

Art. 40. Fica instituída como atividade permanente na Câmara Municipal de Natalândia a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores; e

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 41. Serão três os tipos de capacitação:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal de Natalândia e de transmissão de técnicas de relações humanas;

II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção; e

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 42. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Natalândia:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município; e

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênio, observada a legislação pertinente.

Art. 43. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor; e

IV - submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

Art. 44. A Secretaria Executiva, através do Serviço de Recursos Humanos, em colaboração com as demais unidades administrativas, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

Parágrafo único. Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 45. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução; e

III - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

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

Art. 46. Além dos deveres comuns aos servidores públicos municipais de Natalândia-MG, previstos em outras leis e normas, os servidores da Câmara Municipal de Natalândia-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;
- VII** - zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público;
- VIII** - guardar sigilo sobre assuntos da repartição;
- 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** - freqüentar 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. 47. 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;

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;

XVI - chegar ao serviço após o horário de início do expediente ou sair antes do final do expediente, salvo quando autorizado pela chefia imediata; e

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

Art. 48. 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. 49. São direitos especiais do pessoal do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, observadas as disponibilidades financeiras e orçamentárias da Câmara Municipal:

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 freqüentar cursos de aperfeiçoamento e treinamento que visem a melhoria de seu desempenho e aprimoramento profissional;
- 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 nível correspondente, conforme habilitação, tempo de serviço e regime de trabalho estabelecido por esta lei;
- XVIII** – ter assegurado o amplo direito de defesa.

CAPÍTULO XII DAS NORMAS DE ENQUADRAMENTO

Art. 50. Os servidores que apresentarem no prazo de até 120 (cento e vinte) dias após a entrada em vigor desta Lei os certificados de habilitação exigidos para mudança de nível, poderão requerer o seu novo posicionamento, desde que atendido o disposto no art. 20.

§ 1º Para definir o nível em que serão enquadrados os atuais servidores, levar-se-á em consideração o cargo e a respectiva titulação apresentada e reconhecida pela Câmara Municipal, sendo admitida nesta oportunidade apenas mudança para o nível seguinte do que o servidor se encontra na data de publicação desta Lei.

§ 2º Para o enquadramento de que trata este artigo, o servidor interessado deverá requerer à Presidência da Câmara Municipal o seu enquadramento, juntando a documentação necessária à obtenção do direito pleiteado.

§ 3º A Câmara Municipal terá prazo de 30 (trinta) dias contados do protocolo do requerimento para publicar o enquadramento do servidor interessado

Art. 51. Os servidores que não forem enquadrados nos termos do artigo 50 somente poderão ser promovidos após observado o disposto nos artigos 15 e 20 desta Lei.

CAPÍTULO XIII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 52. Novas classes de cargos poderão ser incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Natalândia-MG, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 53. O cargo de Auxiliar Administrativo passa a denominar-se Agente Administrativo.

Art. 54. O servidor efetivo que ocupar o mesmo cargo comissionado por período superior a dez anos ininterrupto, poderá requerer o apostilamento do vencimento do cargo comissionado que ocupa ou ocupou ao seu cargo de provimento efetivo.

§ 1º. Fica assegurado ao servidor apostilado o direito de percepção de suas vantagens de caráter pessoal calculadas sobre o vencimento do cargo em comissão no qual foi apostilado.

§ 2º. O servidor apostilado na forma do *caput* deste artigo perderá o direito ao vencimento do cargo comissionado, retornando ao vencimento de seu cargo efetivo, quando:

I – for exonerado do cargo comissionado por iniciativa própria;

II – for exonerado do cargo comissionado por decisão da maioria absoluta dos membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal;

III – for demitido do cargo comissionado, após regular processo administrativo, assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

Parágrafo Único: No caso inciso II o servidor terá direito a adicional de 30% (trinta por cento) sobre vencimento do cargo efetivo.

Art. 55. Ao servidor que na data de publicação desta lei, for ocupante de cargo de provimento efetivo será concedido o direito de optar por não ser enquadrado na estrutura das carreiras instituídas por esta lei, observado o seguinte:

I - a opção a que se refere o "*caput*" deverá ser formalizada por meio de requerimento escrito, dirigido à Secretária Executiva;

II - o prazo para a opção a que se refere o "*caput*" será de 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação desta Lei.

Parágrafo único. O servidor que optar pelo não-enquadramento, na forma deste artigo, não fará jus às vantagens atribuídas às carreiras instituídas por esta lei.

Art. 56. As despesas decorrentes da implantação desta Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 57. O Presidente da Câmara regulamentará, por ato próprio, os casos omissos.

Art. 58. Fica autorizada a abertura de crédito adicional no orçamento vigente necessária ao atendimento desta Lei.

Art. 59. São partes integrantes desta Lei os Anexos I, II, III e IV que a acompanham.

Art. 60. Fica revogada a Resolução nº 26, de 13 de setembro de 2007.

Art. 61. Esta Lei entrará em vigor em 1º de janeiro de 2011.

Natalândia-MG, 06 de dezembro de 2010.

UADIR PEDRO MARTISN DE MELO
Prefeito Municipal

ANEXO I
DA DENOMINAÇÃO, NÚMERO DE VAGAS, VENCIMENTOS E NIVEIS INICIAIS,
CARGA HORÁRIA, REQUISITOS PARA PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.

Denominação	N. De Vagas	Nível/ Vencimento Inicial	Carga Horária/Semana	Requisito para Provimento
Auxiliar de Serviços Gerais	004	I R\$560,00	40 horas	Ensino Fundamental Completo.
GRUPO OCUPACIONAL:			SERVIÇOS GERAIS E MANUTENÇÃO	
Atribuições do Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> 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; f) servir café e água aos vereadores e autoridades durante a realização de reuniões do Plenário e a estes quando em vista à Câmara Municipal; g) controlar o estoque de material utilizado pela copa e de limpeza, efetuando a solicitação de reposição quando necessário; h) acondicionar e retirar o lixo, das dependências da Câmara Municipal, colocando-os em local pré-determinado para serem recolhidos pela limpeza pública; 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 Natalândia -MG; m) empastar e arquivar documentos mantendo-os em boa ordem e organizados; n) atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; o) compor, quando designado, Comissão Internas, tais como: de Controle Interno, de Licitação, de Sindicância, dentre outras; p) executar outras tarefas afins. 			

Denominação	N. De Vagas	Nível/ Vencimento Inicial	Carga Horária/Semana	Requisito para Provimento
Vigia	01	II R\$600,00	40 horas	Ensino Fundamental Completo.
GRUPO OCUPACIONAL:		SERVIÇOS GERAIS E MANUTENÇÃO		
Atribuições do Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> a) fazer, sob supervisão, o policiamento de edifícios e logradouros públicos municipais a cargo do Poder Legislativo; b) fiscalizar as áreas de acesso ao edifício-sede da Câmara, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes; c) fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local; d) fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição; e) entregar ao seu superior objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder; f) articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição; g) abordar indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os à autoridade policial; h) registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho; i) zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades, como armas, cassetete e outros; j) contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando auxílio; k) compor, quando designado, Comissões Internas, tais como: de Controle Interno, de Licitação, de Sindicância, dentre outras; l) executar outras atribuições afins; 			

Denominação	N. De Vagas	Nível/ Vencimento Inicial	Carga Horária/Semana	Requisito para Provimento
Agente Administrativo	0 02	V R\$720,00	40 horas	Ensino Médio – 2º Grau Completo.
GRUPO OCUPACIONAL:		ADMINISTRATIVO, CONTÁBIL E FINANCEIRO		
Atribuições do Cargo:				
Atribuições do Cargo:	<p>Sob orientação e supervisão, realiza funções rotineiras de pequena responsabilidade e complexidade, de suporte administrativo burocrático em todos os órgãos da Câmara Municipais, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) redigir, datilografar ou digitar atos administrativos conforme padrões existentes (textos, tabelas, formulários e etc); b) registrar, acompanhar a tramitação de documentos e processos, observando o protocolo dos mesmos; c)coleccionar leis, decretos e atos de interesse do órgão onde atua; d) classificar, informar e conservar processos e documentos; e) atender o público interno e externo, prestando informações e orientações respectivas; f) fazer lançamentos, cálculos financeiros simples, mapas de controle e acompanhamentos diversos; g) controlar materiais dos estoques, providenciando a reposição nas épocas certas; h) acompanhar e providenciar as obrigações legais e fiscais agendadas; i) orientar outros servidores quando à execução de seus trabalhos; j) responder por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade; k) arquivar documentos e empastando-os quando necessários; l) xerocar e reproduzir documentos em sua área de atuação e dentro do órgão de trabalho; m) atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; n) operar microcomputadores utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros, inclusive via internet; o) controlar estoques e distribuir materiais de acordo com as instruções recebidas; p) executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos; q) auxiliar nos trabalhos das Comissões da Câmara Municipais; r) compor, quando designado, Comissão Internas, tais como: de Controle Interno, de Licitação, de Sindicância, dentre outras; s) exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade. 			

Denominação	N. De Vagas	Nível/ Vencimento Inicial	Carga Horária/Semana	Requisito para Provimento
T.N.M. Contabilidade	001	VI R\$820,00	40 horas	2º. Grau completo em Técnico em Contabilidade e registro profissional competente.
GRUPO OCUPACIONAL:		ADMINISTRATIVO, CONTÁBIL E FINANCEIRO		
Atribuições do Cargo:	<p>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;</p> <p>b) manter guardados, para consultas, os processos de contratos e licitações para o cotejo com o montante das despesas registradas;</p> <p>c) registrar, de modo sistemático, seus livros e fichários;</p> <p>d) lançar em fichas ou livros, os atos de despesas de registro ordenado e anotar os de registro recusado;</p> <p>e) anotar, nas contas-correntes, a responsabilidade de funcionários por adiantamento registrado assim como dar baixa da sua responsabilidade;</p> <p>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;</p> <p>g) manter em dia a escrituração dos livros contábeis, referentes ao movimento financeiro, patrimonial e orçamentário do Legislativo;</p> <p>h) conferir e instruir as relações de "restos a pagar" em face dos saldos e dos empenhos arquivados;</p> <p>i) examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;</p> <p>j) emitir notas de empenho de despesas autorizadas pelo presidente;</p> <p>k) elaborar, a proposta orçamentária do Legislativo, assim como o expediente relativo à abertura de crédito adicional;</p> <p>l) levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os ao gabinete da presidência;</p> <p>m) registrar as operações contábeis da Câmara de vereadores;</p> <p>n) preceder, mensalmente, a tomada de contas da Diretoria de Finanças;</p> <p>o) organizar, processar e informar todas as despesas do Legislativo;</p> <p>p) organizar os fichários de contabilidade e de registro analítico das dotações atribuídas à Câmara;</p> <p>q) elaborar recibos, notas de despesas, notas de tesouraria e notas de empenho e apresentar documentos à consideração do presidente;</p> <p>r) proceder ao levantamento das demonstrações contábeis, bem como elaboração dos quadros demonstrativos na forma da legislação pertinente;</p> <p>s) manter fichas atualizadas, individualizadas dos pagamentos feitos ao pessoal, bem como dos respectivos descontos feitos em folha a qualquer título;</p> <p>t) manter registro de todos os bens patrimoniais da Câmara, anotando as respectivas mutações patrimoniais em cada exercício;</p> <p>u) elaborar no prazo legal a prestação de contas do exercício findo;</p> <p>v) elaborar e processar folha de pagamentos, efetuando os lançamentos devidos;</p> <p>x) elaborar no prazo legal e encaminhar aos órgãos competentes as informações extraídas da folha de pagamento, tais como GFIP, DIRF, RAIS e outras;</p> <p>z) compor, quando designado, Comissões Internas, tais como: de Controle Interno, de Licitação, de Sindicância, dentre outras;</p> <p>w) executar outras tarefas afins.</p>			

Legenda: T.N.M. – Técnico de Nível Médio.

ANEXO II
TABELA DEMONSTRATIVA DA CARREIRA DOS CARGOS DE PROVIMENTO
EFETIVO COM PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO

CARGO	REQUISITOS/HABILITAÇÃO	NÍVEL
Auxiliar de Serviços Gerais I	Ensino Fundamental Completo	I
Auxiliar de Serviços Gerais II	Ensino Médio Completo	III
Vigia I	Ensino Fundamental Completo	II
Vigia II	Ensino Médio Completo	IV
Agente Administrativo I	Ensino Médio Completo	V
Agente Administrativo II	Ensino Superior	VII
Agente Administrativo III	Pós Graduação	IX
Técnico em Contabilidade I	Ensino Médio Completo e Registro no CRC	VI
Técnico em Contabilidade II	Ensino Superior	VIII
Técnico em Contabilidade III	Pós Graduação	X

ANEXO III
DEMONSTRATIVO DE NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO
EFETIVO

NÍVEIS	VENCIMENTOS
I	R\$560,00
II	R\$600,00
III	R\$640,00
IV	R\$660,00
V	R\$720,00
VI	R\$820,00
VII	R\$864,00
VIII	R\$984,00
IX	R\$950,00
X	R\$1.082,00

ANEXO IV
QUADRO GERAL DOS CARGOS COMISSIONADOS
DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

NÍVEL	CARGO	RECRU- TAMENTO	Nº DE VAGAS	VENCI- MENTO
DAS-01	SECRETARIO EXECUTIVO	AMPLO	01	R\$1.200,00
DAS-02	CONTROLADOR INTERNO	AMPLO	01	R\$750,00

LEGENDA: DAS – Direção e Assessoramento Superior.