



CÂMARA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

CEP:35.830-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

RESOLUÇÃO Nº 002/2002

Dispõe sobre o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Jaboticatubas E dá outras providências

A Câmara Municipal de Jaboticatubas, no uso de suas atribuições legais, decreta e promulga a seguinte

RESOLUÇÃO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Poder Legislativo procurará com este Quadro de Pessoal, utilizar da capacidade de seus funcionários, distribuindo entre eles as atribuições de repartição e os enquadrando onde seus conhecimentos e suas habilidades possam resultar maior eficiência e produtividade.

Art. 2º - Os serviços da Câmara Municipal de Jaboticatubas serão atendidos por funcionários ocupantes de cargos do Quadro de Pessoal.

Art. 3º - Para efeito desta lei considera-se:

I - Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um funcionário, mantidas as características de criação por lei, denominação própria, vencimento correspondente, para ser provido e exercido por um titular na forma estabelecida em lei.

II - Cargo efetivo é o destinado a ser preenchido por um titular, em caráter efetivo.

III - Cargo em comissão é aquele que, envolvendo atividade de direção, seja de livre nomeação e livre exoneração pelo Presidente da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

CEP: 35.830-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CAPÍTULO II

Das atribuições gerais

Art. 4º - A classificação de cargos, quadro permanente e política de remuneração do Poder Legislativo obedecerão às diretrizes da presente lei e legislação complementar.

Art. 5º - A política de pessoal da Câmara Municipal tem por objetivo:

- I - Garantir remuneração justa a todos os servidores;
- II - garantir adicionais que valorizem:
 - a - o tempo de serviço na Câmara Municipal;
 - b - o esforço e a dedicação do funcionário em se aperfeiçoar e profissionalizar.
- III - valorização e dignificação da função pública.

Art. 6º - Compete ao Poder Legislativo:

- I - fazer cumprir as disposições desta lei e demais legislações aplicáveis;
- II - autorizar a abertura da seleção de funcionários;
- III - aprovar promoções e acessos;
- IV - ordenar a apuração de irregularidade, responsabilidade funcional e aplicar penalidades.

§ 1º - A nomeação dos servidores para cargo de provimento em comissão obedecerá ao disposto no art. 223 do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.



CÂMARA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

CEP: 35.830-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CAPÍTULO III

Da composição do Quadro Permanente

Art. 7º - O quadro permanente dos funcionários do Poder Legislativo compõem-se dos seguintes anexos:

I – Anexo I, que contém a tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo;

II – Anexo II, que contém os níveis de vencimentos e as faixas de símbolos dos cargos constantes do anexo III;

III – Anexo III, que contém os grupos, a denominação, os níveis de vencimentos e a faixa de símbolos dos cargos que compõem o Quadro de Funcionários da Câmara Municipal.

IV – Anexo IV, que contém a denominação, o nível e o valor do vencimento dos cargos de Direção Superior.

V – Anexo V, que contém as funções e atribuições típicas dos cargos de provimento efetivo, qualificação exigida para seu preenchimento e equipamentos de uso.

VI – Anexo VI, que contém as funções dos cargos de direção superior.

Art. 8º - Os cargos do quadro permanente são de provimento:

I – efetivo, quando o provimento for de caráter permanente,

II – em comissão, quando o provimento for em caráter temporário, caracterizado como de confiança e de livre nomeação e exoneração.



CÂMARA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

CEP: 35.830-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CAPÍTULO IV

Provimento dos cargos efetivos

Art. 9º - Os cargos de provimento efetivo deste quadro de pessoal, serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

CAPÍTULO V

Provimento dos cargos em comissão

Art. 10 - Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração.

Art. 11 - Os cargos em comissão são de recrutamento amplo e o provimento se fará mediante livre escolha do Presidente da Câmara.

§ 1º - Cessado o exercício do cargo em comissão, o funcionário que for titular de cargo em caráter efetivo, a ele será reconduzido automaticamente, sem direito a qualquer vantagem de condicionamento.

CAPÍTULO VI

Da política de remuneração

Art. 12 - A política de remuneração obedecerá aos princípios de igualdade de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhados.

Art. 13 - Respeitado o disposto no artigo anterior, é vedada a vinculação ou equiparação de qualquer natureza para efeito de remuneração dos funcionários.

Art. 14 - Os vencimentos constantes desta lei é devido por 180 (cento e



CÂMARA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

CEP: 35.830-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

oitenta) horas de trabalho, mensais, incluindo-se o repouso semanal.

§ 1º - O servidor que vier a trabalhar por uma carga inferior à fixada no presente artigo, perceberá vencimento proporcional ao número de horas trabalhadas.

§ 2º - Ao funcionário em exercício dos cargos de Direção Superior e Assistente Administrativo I, fica concedida uma gratificação correspondente a 1/3 (um terço) do valor do vencimento do cargo.

Art. 15 - A atualização dos vencimentos dos funcionários da Câmara, obedecerá o mesmo índice concedido aos funcionários do Poder Executivo.

Art. 16 - Integram aos vencimentos dos funcionários os adicionais previstos no Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.

CAPÍTULO VII

Da promoção e da progressão

Art. 17 - A promoção e a progressão do funcionário obedecerá os preceitos contidos no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

CAPÍTULO VIII

Do acesso

Art. 18 - O acesso para efeito desta lei, consiste em elevação dos servidores, ocupantes de uma classe isolada ou final de série de classe à classe afim, isolada ou inicial de série de classe, com atribuições mais complexas.

Art. 19 - O acesso se processará mediante provas competitivas.

§ 1º - O acesso poderá ser de iniciativa dos funcionários que no caso de haver vaga, poderão requerer do Presidente que determinará a realização de provas competitivas, para verificar a quem caberá o acesso, após levantamento de todos os funcionários que tiverem direito ao acesso.



CÂMARA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

CEP: 35.830-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 2º - Ocorrendo empate na classificação, terá a preferência incessivamente:

I – O que possuir maior número de títulos e comprovantes de participação em cursos;

II – o de maior prole;

III – o mais idoso.

CAPÍTULO IX

Das disposições finais e transitórias

Art. 20 – Para cumprimento desta lei o enquadramento funcional deverá ser efetivado nos cargos que compõem o Quadro de Pessoal, hora criado, por Decreto do Presidente, com base nas funções realmente desempenhadas pelos funcionários.

Art. 21 – O pessoal ocupante dos cargos que compõem este quadro será regido pela Lei Municipal nº 1.175, de 21 de junho de 1991, que dispõe sobre o Regime Jurídico os Funcionários Municipais.

Art. 22 – As disposições desta lei vigorarão a partir de 1º de abril de 2002.

Art. 23 – As despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 24 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das sessões, 19 de abril de 2002.


João Bosco Marques da Silva
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

CEP: 35.830-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

(A que se refere o inciso I do art. 7º)

TABELA DE SÍMBOLOS

SÍMBOLO	VENCIMENTO	SÍMBOLO	VENCIMENTO
01	200,00	33	376,90
02	204,00	34	384,40
03	208,10	35	392,10
04	212,20	36	400,10
05	216,50	37	408,00
06	220,80	38	416,10
07	225,20	39	424,50
08	227,70	40	433,00
09	234,30	41	441,60
10	239,00	42	450,40
11	243,80	43	459,50
12	248,70	44	468,60
13	253,70	45	478,00
14	258,70	46	487,60
15	263,90	47	497,30
16	269,20	48	507,30
17	274,60	49	517,40
18	280,10	50	527,80
19	285,70	51	538,30
20	291,40	52	549,10
21	297,20	53	560,12
22	303,10	54	571,30
23	309,20	55	582,70
24	315,40	56	594,30
25	321,71	57	606,20
26	328,10	58	618,30
27	334,70	59	630,70
28	341,40	60	643,40
29	348,20		
30	355,20		
31	362,30		
32	369,50		



CÂMARA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

CEP: 35.830-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

(A que se refere o inciso II do srt. 7º)

<u>Níveis de vencimentos</u>	<u>Faixa de símbolos</u>
CPE I	01 a 10
CPE II	11 a 20
CPE III	21 a 30
CPE IV	31 a 40
CPE V	41 a 50
CPE VI	51 a 60



CÂMARA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

CEP: 35.830-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III

(A que se refere o inciso III, do art. 7º)

Cargos de Provisamento Efetivo – CPE, ordenados por grupos, segundo o nível de vencimento e o número de cargos de cada classe.

CATEGORIA FUNCIONAL	CLASSE <u>GRUPO I</u>	NÍVEIS DE VENCIMENTO	Nº DE CARGOS
	Gabinete e Secretaria da Câmara		
01	1.01.1 – Assistente Administrativo-I	CPE - VI	02
01	1.01.02 – Assistente Administrativo-II	CPE- V	01
02	1.02.1 – Auxiliar Administrativo-I	CPE -IV	01
02	1.02.2 – Auxiliar Administrativo – II	CPE – III	01
<u>GRUPO II</u>			
Serviços Gerais			
2.01	2.01.1 – Servical	CPE – I	01



CÂMARA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

CEP: 35.830-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV

Cargos de Direção Superior (CDS)
(A que se refere o inciso V do art. 7º)

CARGO	Nº DE CARGOS	VENCIM. VALOR - R\$
Assessor	02	666,00



CÂMARA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

CEP: 35.830-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO V

(A que se refere o inciso 5 do art. 7º)

Cargo: Serviçal

Atribuições típicas:

- . Executar serviços de entrega em geral, transportar documentos e materiais internamente entre unidades, no mesmo órgão ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- . limpar e arrumar o local de trabalho;
- . fazer e servir o café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
- . abrir e fechar o prédio da Câmara e suas dependências;
- . prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone e encaminhar visitantes;
- . atender a pequenos mandados pessoais, como comprar lanche, descontar cheques e outros;
- . executar tarefas, simples de escritório, como arquivar documentos, colocar fichas em ordem, etc.;
- . executar tarefas afim.

Equipamentos de uso:

- . de escritório;
- . Máquina de café, copos, xícaras, bandejas, material de limpeza, etc.;

Requisitos mínimos para provimento:

- Instrução: - 4ª série de 1º grau;
- boa apresentação;

Forma de recrutamento:

- habilitação em concurso público.



CÂMARA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

CEP: 35.830-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cargo: Auxiliar Administrativo I

Atribuições típicas:

- . Redigir expedientes, segundo normas pré-estabelecidas;
- . protocolar entrada e saída de documentos;
- . protocolar e expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição;
- . datilografar textos, de acordo com normas e modelos previamente estabelecidos;
- . executar tarefas afins.

Equipamentos de uso:

- De escritório

Instrução: - 2º grau

Forma de recrutamento: - Habilitação em concurso público

Auxiliar Administrativo II

Atribuições típicas:

- . Datilografar documentos redigidos e aprovados, conferir, conferir a datilografia e encaminhá-los para assinatura;
- . registrar o andamento de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- . conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- . executar tarefas afins.

Instrução: 2º grau



CÂMARA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

CEP: 35.830-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Assistente Administrativo I

Atribuições típicas:

- . Redigir todos os documentos e atos a serem assinados pelo Presidente e Vereadores da Câmara;
- . conferir a redação e datilografia de documentos elaborados por outros funcionários;
- . assessorar o Presidente e os Vereadores na interpretação de leis e outros atos normativos;
- . manter contatos com firmas de assessorias prestadoras de serviço à Câmara;
- . acompanhar as reuniões da Câmara, quando designado afim de esclarecer dúvidas levantadas pelos Vereadores a respeito da matéria em tramitação;
- . lavrar a ata das reuniões, quando designado;
- . conferir notas de empenho e folhas de pagamentos;
- . executar tarefas afins.

Equipamentos de uso:

- De escritório

Instrução: - 2º grau

Assistente Administrativo II

Atribuições típicas:

- . Elaborar nota de empenhos e folhas de pagamentos;
- . informar e enviar Relatório Anual de Informações Sociais anualmente;
- . informar e enviar mensalmente guias da Previdência Social;
- . preencher formulários de comprovantes de rendimentos pagos e de retenção de imposto de renda na fonte dos vereadores e funcionários para fins de declaração de imposto de renda;

Forma de recrutamento:

- Habilitação em concurso público