



# Prefeitura Municipal de Divino

Estado de Minas Gerais

LEI Nº 1441 /98 de 04 de novembro de 1998.

*"Institui o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Divino e dá outras providências".*

A Câmara Municipal Aprovou, e eu Prefeito Municipal de Divino sanciono a seguinte  
Lei:

## CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta lei dispõe sobre o quadro de pessoal e estabelece a carreira funcional do pessoal da Câmara Municipal de Divino;

Art. 2º - Os servidores da Câmara Municipal, obedecidos os preceitos da Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal, Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Divino, serão regidos por esta Lei e legislação complementar atinentes;

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL E CARREIRA FUNCIONAL

Art. 3º - Os cargos e funções da Câmara Municipal de Divino passam a obedecer a organização estabelecida na presente Lei.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Obedecendo os conceitos contidos na Lei 8.112/90, entende-se por cargo público, como sendo o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor. Os cargos públicos são criados por lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão; Entende-se por funções a atribuição ou conjunto de atribuições que a Administração confere a cada categoria profissional dos servidores e são autônomas e transitórias; Servidor Público é a pessoa legalmente investida em cargo público da administração direta, regido por um estatuto próprio da entidade estatal a que pertence.

**PARÁGRAFO SEGUNDO**- Os cargos se distribuem em classes e carreiras;

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - Quanto a forma de provimento, os cargos classificam-se em:

- I - Cargo de Provimento Efetivo;
- II - Cargo de Provimento em Comissão.

Art. 4º - O sistema de organização dos cargos e funções baseia-se nos conceitos de cargos e funções e nos de classe e série de classes.



# Prefeitura Municipal de Divino

Estado de Minas Gerais

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Classe é o agrupamento de cargos de atribuições da mesma natureza, e com idênticas atribuições, semelhante quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade de atribuições. Série de classe é o conjunto de classe de atribuições da mesma natureza, escalonadas quanto ao grau de dificuldades e responsabilidade que compreendem, podendo ser isoladas ou integram séries.

Art. 5º - A carga horária dos servidores da Câmara Municipal é de 40 (quarenta) horas sendo o expediente distribuído da seguinte forma:

I - De segunda à sexta-feira das 12:00 às 18:00 horas.

II - As demais 10 (dez) horas de trabalho contarão para reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara e de Comissões que porventura aconteçam fora do horário de expediente normal.

**Parágrafo Único** - O Contador e o Consultor Jurídico e Legislativo, cumprirão uma carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

## CAPÍTULO III DO PROVIMENTO DOS CARGOS.

Art. 6º - O provimento dos cargos do Quadro de Pessoal se dará por ato de nomeação do Chefe do Legislativo, cumpridas as exigências das Constituições Federal, Estadual, Lei Orgânica do Município e desta Lei.

Art. 7º - A investidura em cargo de provimento efetivo (anexo III) depende de prévia habilitação em Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

Art. 8º - O provimento dos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, será feita pelo Chefe do Legislativo para as atividades constantes do anexo II, observado o disposto no inciso V do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 9º - Somente será nomeado para ocupar cargo, quando satisfeitos os seguintes requisitos:

I - Ter completado 18 (dezoito) anos de idade;

II - Comprovar quitação com as obrigações decorrentes da legislação eleitoral e militar;

III - Gozar de boa conduta, saúde física e mental, comprovada através de laudo expedido por médico do Sistema Único de Saúde - SUS.

Art. 10 - A nomeação dar-se-á no Grau 0 (zero) da classe inicial da respectiva série de classe.

## CAPÍTULO IV DA REMUNERAÇÃO E DO VENCIMENTO

Art. 11 - Integra a remuneração, o vencimento e demais vantagens que o servidor fizer jus.

Art. 12 - O vencimento do servidor corresponde ao grau de faixa da respectiva classe, cujo valor é o fixado na tabela de vencimentos (anexo I).



# Prefeitura Municipal de Divino

Estado de Minas Gerais

Art. 13 – As gratificações e adicionais são as estabelecidas no Estatuto dos Servidores públicos Municipais.

## CAPÍTULO V DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 14 – Para efeito desta Lei, Progressão Horizontal é a passagem do servidor de um grau para outro imediatamente superior, dentro da mesma classe a que pertence.

PARÁGRAFO ÚNICO – Cada nível de vencimento comporá uma Progressão Horizontal de 17 (dezessete) graus, escalonado em ordem crescente de 2% (dois por cento), acrescidos sobre o valor do salário base, e designados pelos números 0 (zero) ao 17 (dezessete) conforme anexo IV.

Art. 15 – Para fazer jus a Progressão Horizontal, deverá o servidor cumprir as seguintes condições:

- I – Haver completado o interstício 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício, na Câmara Municipal de Divino, a contar da última Progressão Horizontal;
- II – Haver obtido, relativamente ao período do interstício, um conceito mínimo de merecimento, segundo os requisitos de assiduidade, pontualidade, dedicação e eficiência.

Art. 16 – Para o efeito da concessão de Progressão Horizontal, será considerado de efetivo exercício o afastamento em virtude de:

- I – Férias, a qualquer título;
- II – Casamento, até 8 (oito) dias;
- III – Luto, pelo falecimento do cônjuge, de filho, pai, mãe ou irmão até 8 (oito) dias;
- IV – Licença por acidente em serviço ou por doença profissional;
- V – Tuberculose ativa, alienação mental, neuprazia maligna, AIDS, cegueira, lepra, pênfigo foliáceo ou paralisia que impeça a locomoção do servidor;
- VI – Afastamento por moléstia comprovada por médico do Sistema Único de Saúde - SUS - no período do interstício;
- VII – Licença à servidora gestante;
- VIII – Convocação para o serviço militar, inclusive o de preparação de oficiais da reserva;
- IX – Júri e outros serviços obrigatórios por Lei;
- X – Desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;
- XI – Licença paternidade.

Art. 17 – Suspende a contagem de tempo de serviço, para efeito de concessão de progressão horizontal:

- I – A licença para tratar de interesse particular;
- II – O afastamento para servir fora da Câmara Municipal, em outro Município, Estado ou na União quer seja em suas administrações diretas ou indiretas, observadas as exceções contidas nesta Lei;
- III – A cominação ao servidor de quaisquer das seguintes penas disciplinares, repreensão escrita, suspensão ou destituição de função.



# Prefeitura Municipal de Divino

Estado de Minas Gerais

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Desprezar-se-á o período anterior à cominação da pena disciplinar e somente terá reinício a contagem de tempo quando cessarem os efeitos do ato punitivo.

Art. 18 – A progressão horizontal é devida a partir do dia imediato àquele em que o servidor completar o interstício, qualquer que seja a data da expedição do ato declaratório pelo órgão da administração.

Art. 19 – O conceito de merecimento de cada servidor será apurado em boletins individuais e semestrais, em pontos negativos e positivos, necessariamente considerados, entre outros, os seguintes elementos:

I – Conceito emitido pela Secretaria do Legislativo, no qual se aprecie, tanto quanto possível, objetivamente, a perfeição dos trabalhos realizados pelo servidor, bem como sua eficiência e dedicação ao serviço;

II – Pontualidade e assiduidade.

Art. 20 – Não tem direito a progressão horizontal o servidor que no período do interstício houver faltado ao serviço, injustificadamente, por mais de 5 (cinco) dias ininterruptos ou intercaladamente.

Art. 21 – O merecimento do servidor é adquirido no período de interstício.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Concedida a progressão horizontal, reiniciar-se-á a apuração do merecimento, no novo grau.

## CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 22 – O número de cargos será o descrito nos anexos II e III desta Lei.

Art. 23 – O chefe do Legislativo fará realizar Concurso Público para os cargos de provimento efetivo constantes do anexo III desta Lei, no prazo improrrogável de 180 dias, a contar da publicação desta lei.

Art. 24 – É assegurado ao servidor o pagamento integral de sua remuneração quando o mesmo estiver:

I – Em gozo de férias regulamentares anuais e férias prêmio;

II – Em licença para tratamento de saúde;

III – Em licença de gestação;

IV – Em licença maternidade;

V – Em licença paternidade;

VI – Em licença em virtude de casamento;

VII – Em licença por motivo de luto.

Art. 25 – Nenhum servidor perceberá vencimento ou salário inferior ao salário mínimo fixado em Lei, nacionalmente unificado na forma do disposto no Art., 7º, item IV da Constituição Federal.

Art. 26 – Fazem parte integrante da presente Lei os anexos de número I a IX.



# Prefeitura Municipal de Divino

Estado de Minas Gerais

---

Art. 27 – Fica expressamente revogada a Lei nº 1.299, de 28 de março de 1994 ou quaisquer outros dispositivos que colidam ou conflitam com a presente lei.

Art. 28 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Divino 04 de novembro de 1998.

*José Carlos Pereira Santana*  
Prefeito Municipal



# Prefeitura Municipal de Divino

Estado de Minas Gerais

## ANEXO I

### TABELA DE VENCIMENTOS (Art. 12)

Nível	Vencimento - Real
I	195,00
II	350,00
III	495,00
IV	715,00

## ANEXO II

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (Art. 8º)

Nº cargos	Denominação	Cargo	Esc. Mínima	Vencimento
01	Diretor Geral		2º Grau	495,00
01	Consultor Jurídico e Legislativo		3º Grau Bel. em Direito	715,00 890,53

## ANEXO III

### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (Art. 7º)

Nº cargos	Nível	Denominação	Esc. Mínima	Venc. em R\$
02	II	Sec. Executivo	2º Grau	350,00
01	III	Contador	3º Grau (Ciênc. Contábcis)	495,00
01	I	Aux. Serviços Gerais	Alfabetizado	195,00

*José Carlos Pereira Santana*  
Prefeito Municipal



# Prefeitura Municipal de Divino

Estado de Minas Gerais

## ANEXO IV CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO PROGRESSÃO HORIZONTAL

### CAPÍTULO V

NIVEL	00	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.
	REAIS																	
I	195,00																	
II	350,00																	
III	495,00																	
IV																		
V																		
VI																		
VII																		

### ANEXO V

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR GERAL

##### **Cabe ao Diretor Geral:**

- a) Supervisionar todos os serviços executados pelos demais servidores da Câmara;
- b) Preparar e dar treinamento aos servidores, sempre que necessário, exceto Contador e Consultor Jurídico;
- c) Mandar preparar e encaminhar o expediente a ser submetido ao Senhor Presidente para despacho;
- d) Receber e submeter ao despacho inicial do Senhor Presidente a correspondência oficial;
- e) Encaminhar aos demais órgãos da Câmara Municipal os pedidos de informação, ordens, despachos, decisões e deliberações do Senhor Presidente;
- f) Manter em perfeita ordem o arquivo do Gabinete do Senhor Presidente;
- g) Articular-se com os demais órgãos, organizando as demais normas de trabalho prescritas pelos mesmos;
- h) Receber do Auxiliar de Serviços Gerais todas as comunicações, encaminhando-as com urgência necessária ao Senhor Presidente;
- i) Encaminhar ao Senhor Presidente e Senhor Primeiro Secretário amostras de matrizes para aprovação durante a impressão de documentos da Câmara;
- j) Executar outros serviços correlatos que lhe forem determinados pelo Senhor Presidente.

*José Carlos Pereira Santana*  
Prefeito Municipal



# Prefeitura Municipal de Divino

Estado de Minas Gerais

## ANEXO VI

### DENOMINAÇÃO DO CARGO: CONTADOR

**Ao Contador da Câmara compete:**

- a) O empenho, a escrituração orçamentária e balanços, além de balancetes mensais, conferências e controle geral;
- b) Preparar a Prestação de Contas do exercício financeiro nos prazos legais e fornecer os elementos financeiros, orçamentários e patrimonial para a elaboração do relatório anual da Câmara Municipal;
- c) Preparar a Proposta Orçamentária, em tempo hábil, encaminhando-a ao Diretor Geral para elaborar a respectiva justificativa, observando as instruções dos órgãos superiores;
- d) Executar, acompanhar e fiscalizar juntamente com o Diretor Geral, a Execução Orçamentária, apresentando ao Senhor Presidente Quaisquer irregularidades verificadas;
- e) Controlar a Dívida Pública da Câmara Municipal em todos os seus aspectos;
- f) Processar e efetuar a tomada de contas dos agentes responsáveis por bens, dinheiro e valores da Câmara Municipal;
- g) Controlar e processar a execução dos Convênios e contratos que acarretam ônus para a Câmara;
- h) Registrar os atos e fatos administrativos dos quais possam derivar direitos e obrigações para o legislativo;
- i) Escriturar, conferir e ordenar os registros contábeis dos sistemas financeiros, orçamentários e econômicos do Legislativo, observando e fazendo observar a legislação vigente sobre normas gerais de direito financeiro e orçamentário e instruções dos órgãos superiores;
- j) Elaborar os balancetes mensais, até o dia 10 de cada mês, referente ao mês anterior;
- l) Registrar e inventariar, com a colaboração do Diretor Geral, os bens patrimoniais da Câmara;
- m) Conferir a classificação da receita e da despesa;
- n) Discutir, rever e analisar as propostas parciais das despesas apresentadas pelos diferentes órgãos;
- o) Emitir notas de empenho e outros documentos, Segundo despachos competentes, exarados nos respectivos expedientes;
- p) Levantar, mensalmente, a situação das dotações orçamentárias para conhecimento do Senhor Presidente;
- q) Receber e depositar as transferências e repasses de verbas do Executivo;
- r) Efetuar o pagamento dos compromissos da Câmara, quando devidamente autorizados;
- s) Efetuar o pagamento das despesas do Legislativo à vista de ordens de pagamento, de notas de empenho, folhas de pagamento, com as respectivas autorizações para pagamento do Senhor Presidente;
- t) Verificar a regularidade desses documentos e representar ao Senhor Presidente sobre eventuais lacunas neles encontrados;
- u) Emitir guias de recolhimento;
- v) Extrair certidões relativas à sua área de trabalho;
- x) Assinar, juntamente com o Senhor Presidente, as ordens de pagamento, notas de empenho,



# Prefeitura Municipal de Divino

Estado de Minas Gerais

cheques e outros documentos pertinentes;

z) Assistir à Comissão de Finanças e Orçamento;

aa) Outras atribuições poderão ser dadas ao Contador da Câmara por ato do Senhor Presidente.

§ 1º - A Escrituração das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais efetuar-se-á pelo método das partidas dobradas, sendo indispensável o uso de Diário, o qual será escriturado em lançamentos contínuos e claros, com rigorosa observância cronológica.

§ 2º - Os débitos e créditos serão escriturados com individualização do devedor ou do credor e especificação da natureza, importância e data do vencimento.

## ANEXO VII

### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: CONSULTOR JURÍDICO E LEGISLATIVO**

**Ao Consultor Jurídico e Legislativo compete:**

- a) Pronunciar-se sobre matéria legal que lhe for submetida pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal;
- b) Coordenar, controlar, superintender e executar as atividades jurídicas da Câmara Municipal;
- c) Elaborar minutas de contratos, convênios e escrituras em que for parte a Câmara Municipal;
- d) Orientar a Comissão de Licitação Permanente da Câmara no sentido de que sejam observados os preceitos da Lei 8666/93 e demais que regem a espécie;
- e) Representar a Câmara em qualquer Instância ou Tribunal;
- f) dar treinamento técnico permanente aos servidores da Câmara para que todos os serviços sejam encaminhados a contento e nos termos regimentais;
- g) orientar a política de registros da Câmara Municipal, no sentido de atualizar o acervo-bibliográfico e de leis municipais;
- h) orientar e treinar os servidores da Câmara para que dêem sustentação técnica aos trabalhos dos Senhores Vereadores, observando-se que devem os servidores, de acordo com as normas gerais de funcionamento, deva atendê-los em tudo aquilo que guarde relação com o exercício do mandato;
- i) orientar aos servidores na tramitação das proposições submetidas à Câmara, para que o processo não seja prejudicado por erros técnicos;
- j) realizar outras tarefas de natureza jurídica, quando determinado pelo Senhor Presidente.

*José Carlos Pereira Santana*  
Prefeito Municipal



# Prefeitura Municipal de Divino

Estado de Minas Gerais

## ANEXO VIII

### DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO

Ao Secretário Executivo compete:

- a) Protocolar os documentos e proposições encaminhadas à Câmara para que deles a casa tome conhecimento oficial;
- b) Registrar em livro próprio as Leis Municipais, Emendas à Lei Orgânica, Resoluções, Decretos Legislativos, Termos de Compromissos, Termos de Posse, atos do Senhor Presidente, Declaração de Bens, Regulamentos, Portarias, Instruções, Orientações, Índice de Arquivos, Licitações e Contratos, Contratos em Geral, bem como outros documentos ou proposições oficiais de ordem do Senhor Presidente;
- c) Atender aos Senhores Vereadores em todas as suas necessidades, para eles redigindo correspondências, ofícios, respostas, representações, requerimentos, projetos de lei, projetos de resolução, indicações, moções, projetos de emenda à Lei Orgânica Municipal, dentre outras proposições, devendo todas elas ter ralação direta com o exercício do mandato eletivo;
- d) Redigir pareceres das Comissões a pedido do Relator;
- e) Preparar e fazer chegar as convocações das reuniões do Plenário da Câmara, Comissões Técnicas, Temporárias ou Especiais e Mesa - Diretora nos endereços residenciais dos Srs. Vereadores com a antecedência regimental;
- f) Realizar diligência junto às comissões;
- g) Realizar, junto com o Contador da Câmara, estudos preliminares das contas da Prefeitura e da Câmara, remetendo-os ao relator designado da Comissão de Finanças e Orçamento;
- h) Lavrar os Resumos de ata para publicação nas mesmas datas em que forem lavradas as atas circunstanciadas nos anais;
- i) Lavrar atas das reuniões das Comissões Técnicas, Temporárias, Especiais e da Mesa - Diretora da Câmara;
- j) Preparar a Redação Final de todas as proposições que o Regimento Interno a exija, ou a pedido do Senhor Primeiro Secretário;
- l) Ler regularmente o Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, o Minas Gerais, e também o órgão oficial da Câmara Municipal de Divino, recortando, colando e juntando nos processos e pastas pertinentes a referida publicação com o respectivo carimbo, sob a Orientação do Diretor Geral;
- m) Providenciar a publicação de todos os expedientes da Câmara Municipal de Divino, conforme o Regimento Interno, Lei Orgânica Municipal e Legislação Interna da Câmara;
- n) Preparar, elaborar, acompanhar a impressão e distribuir o jornal da Câmara Municipal, sob a orientação do Diretor Geral;
- o) Afixar nos locais públicos e indicados os expedientes e despachos à publicação;
- p) Fazer cumprir os prazos regimentais e legais, sob pena de responsabilidade;
- q) Acompanhar as reuniões da Câmara e anotar de forma resumida, a intervenção dos vereadores na parte destinada aos Srs. Oradores, para, após a aprovação do resumo pelo orador, serem publicados;
- r) Enviar periodicamente às rádios locais e regionais, aos jornais locais e regionais exemplares do jornal oficial da Câmara Municipal para que tomem dele conhecimento.

§ 1º- Nenhuma declaração de vereador pode ser publicada sem a sua aprovação prévia e ex-



## Divino

Estado de Minas Gerais

pressa autorização, sob pena de responsabilidade.

§ 2º- Todo e Qualquer ato ou documento para ser publicado, precisa antes ser aprovado pelo Senhor Presidente, salvo nos casos em que o ato ou proposição contenha a ordem de publicação e assinatura adiante.

s) outras atribuições poderão ser dadas ao Secretário Executivo I por Ato do Senhor Presidente ou do Senhor Primeiro Secretário.

### ANEXO IX

#### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Ao Auxiliar de Serviços Gerais compete:**

- a) Cuidar do asseio da Casa e da conservação dos móveis e demais objetos, pelos quais é responsável;
- b) Dar parte ao Diretor Geral de qualquer irregularidade ocorrida no prédio da Câmara;
- c) Fazer e servir café e água potável nas reuniões do Plenário, da Mesa – Diretora e das Comissões;
- d) Executar outros serviços por ordem do Diretor Geral e/ou do Sr. Presidente.

*José Carlos Pereira Santana*  
Prefeito Municipal