

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO
ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 1.299, DE 28 DE MARÇO DE 1994
REESTRUTURA A LEI Nº 1.162, DE 07/05/91
LEI INSTITUIU O QUADRO DE PESSOAL DA
CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINO E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS

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

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Divino e estabelece a respectiva carreira funcional, baseada nos critérios do mérito obtido através do Concurso Público.

Art. 2º - O Regime Jurídico Único dos servidores públicos da Câmara Municipal de Divino é o ESTATUTÁRIO.

Parágrafo Único - Os servidores públicos da Câmara Municipal de Divino serão regidos pelas Constituições Federal, Estadual, Lei Orgânica do Município, pelo ESTATUTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS, por esta Lei e pela legislação complementar subsequente.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA DO QUADRO

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

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

Art. 5º - Para os efeitos desta Lei, cargo é um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidos a uma pessoa.

Parágrafo Único - Quanto a forma de provimento, os cargos classificam-se em:

I - Cargo de Provimento Efetivo;

II - Cargo de Provimento em Comissão.

Art. 6º - Classe é o agrupamento de cargos de atribuições da mesma natureza, e semelhante quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade das atribuições.

Parágrafo Único - As classes são isoladas ou integram séries.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 7º - Série de classe é o conjunto de classe de atribuições da mesma natureza, escalonadas quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade que compreendam.

8º - A carga horária dos servidores da Câmara Municipal é de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, salvo quando for estabelecida duração diversa.

Parágrafo Único - O ocupante dos cargos constantes dos anexos VI, VII e X, Assessor Contábil, Assessor Jurídico e Contador, cumprirão jornada de 20 (vinte) horas semanais

CAPITULO III

DO PROVIMENTO DOS CARGOS.

Art. 9º - O provimento dos cargos do Quadro de Pessoal se dará por ato de nomeação do Chefe do Legislativo, cumprida as exigências das Constituições Federal, Estadual, da Lei Orgânica do Município e desta Lei.

Art. 10 - A investidura em cargo de provimento efetivo (anexo III) depende de prévia habilitação em Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

Art. 11 - O provimento dos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, será feita pelo Chefe do Legislativo para as atividades constantes do anexo II.

Art. 12 - somente poderá ser nomeado para ocupar cargo, quem ^{PREENCHE} ~~satisfazer~~ 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 saúde física e mental, comprovada através de laudo expedido por médico do UNIPREV;
- IV - Comprove os requisitos mínimos exigidos nos anexos de V a XI.

Art. 13 - 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. 14 - Integra a remuneração, o vencimento e demais vantagens que o servidor fizer jus.

Art. 15 - O vencimento do servidor corresponde ao grau de faixa da respectiva classe, cujo valor é o fixado na tabela de vencimentos (anexo I).

Art. 16 - O valor atribuído a cada grau de vencimento refere-se à jornada de trabalho de 35 (trinta e cinco) horas semanais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CAPÍTULO V
DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 17 - As gratificações e adicionais devidos, em função do exercício do cargo, são:

I - Gratificação quinquenal por tempo de serviço, prevista no ESTATUTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS;

II - Gratificação de serviços extraordinários;

III - Gratificação natalina.

Parágrafo 1º - A gratificação prevista no inciso II, deste artigo, será disciplinada por decreto do Legislativo;

Parágrafo 2º - A gratificação quinquenal por tempo de serviço será paga de acordo com a legislação vigente;

Parágrafo 3º - A gratificação natalina, paga até o dia 20 de dezembro de cada ano, corresponde a 1/12 avos da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

CAPÍTULO VI
DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 18 - 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, escalonados em ordem crescente de 2% (dois por cento), acrescidos sobre o valor do ~~ex~~ ^salário base, e designados pelos números 0 (zero) ao 17 (dezessete) conforme anexo IV.

Art. 19 - Para fazer jus a Progressão Horizontal, deverá o servidor cumprir as seguintes condições:

I - Haver completado o interstício ^{de} 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. 20 - Para o efeito da concessão de Progressão Horizontal, será considerado de efetivo exercício o afastamento em virtude de:

I - Férias, a qualquer título;

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

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 UNIPREV no período do interstício;
VII - Licença à servidora gestante;

VIII - Convocação para o serviço militar, inclusive o de preparação de oficiais da reserva;

IX - Juri e outros serviços obrigatórios por Lei;
X - Desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;

XI - Licença paternidade.

Art. 21 - 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 na Prefeitura, em outro Município, Estado ou na União 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, multa, suspensão ou destituição de função.

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. 22 - 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. 23 - 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. 24 - 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. 25 - O merecimento é adquirido no período de interstício.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Parágrafo Único - Concedida a progressão horizontal, reiniciar-se-á a apuração do merecimento, no novo grau.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 26 - O número de cargos será o descrito nos anexos II e III desta Lei.

Art. 27 - O chefe do Legislativo fará realizar Concurso Público para os cargos de provimento efetivo constantes do anexo III desta Lei.

Art. 28 - 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 por motivo de doença em pessoa da família, conforme a Lei dispuser;

VII - Em licença em virtude de casamento;

VIII - Em licença por motivo de luto;

IX - Quando convocado para o serviço militar obrigatório nas Forças Armadas.

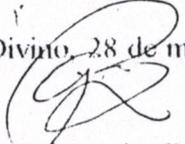
Art. 29 - Nenhum servidor perceberá vencimento ou salário inferior ao salário mínimo fixado em Lei, nacionalmente unificado na forma do disposto no Art. 7º, item IV da Constituição Federal.

Art. 30 - Será assegurada aos servidores do Legislativo, isonomia de vencimentos para os cargos de atribuições iguais ou semelhantes com os do Poder Executivo, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

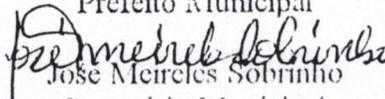
Art. 31 - Fazem parte integrante da presente Lei os anexos de número I a XI.

Art. 32 - Fica expressamente revogada a Lei nº 1.162, de 07/05/91 ou quaisquer outros dispositivos que colidam ou conflitam com a presente, entrando em vigor a partir de sua afixação, retroagindo seus efeitos a 1º de março de 1994.

Prefeitura Municipal de Divino, 28 de março de 1994.


Geneci Pereira Brum

Prefeito Municipal


José Meireles Sobrinho

Secretário Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTOS

(Art.14)

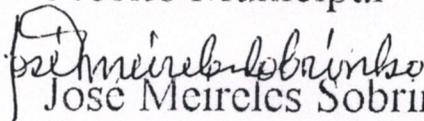
Nível	vencimento - URV
I	88 URV'S
II	115 URV'S
III	180 URV's
IV	230 URV'S
V	250 URV'S
VI	
VII	

de 1994

Prefeitura Municipal de Divino, 28 de março


Geneci Pereira Brum

Preeito Municipal


José Meireles Sobrinho
Secretário Municipa

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO
ESTADO DE MINAS GERAIS

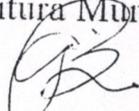
ANEXO II

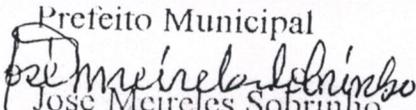
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(Art.10)

Nº cargos	nível	denominação	cargo	Esc. mínima	vencimento
01		Sec.Part.		2º Grau	230 URV'S
01		Ass.Cont.		Téc.Contabilidade	230 URV'S
01		Ass. Jurídico		3º Grau Bel.Direito	250 URV'S

Prefeitura Municipal de Divino, 28 de março de 1994


Geneci Pereira Brum
Prefeito Municipal


Jose Meireles Sobrinho
Secretário Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

(Art. 9º)

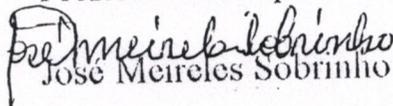
Nº Cargo	Nível	Den. do Cargo	Esc. Mínima	Venc. em URV
02		Sec. Adm.	2º Grau	115 URV'S
01		Sec. Legisl.	2º Grau	230 URV'S
01		Contador	1ºéc.Cont.	180 URV'S
02		Aux.Serviços	Alfabetizado	88 URV'S

1994

Prefeitura Municipal de Divino, 28 de março de



Geneci Pereira Brum
Prefeito Municipal



José Meireles Sobrinho

Secretário Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO
ESTADO DE MINAS GERAIS

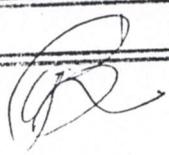
ANEXO IV

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO

PROGRESSÃO HORIZONTAL

CAPÍTULO VI

NÍVEIS	I	II	III	IV	V	VI	VII
	URV						
00	88	115	180	230	250		
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO V

DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIO PARTICULAR

REQUISITO (S) MÍNIMO (S) PARA APROVEITAMENTO:

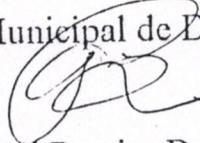
Instrução: 2º grau completo.

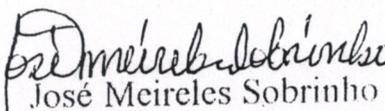
Experiência em assuntos administrativos, conhecimentos de técnicas de redação oficial e noções de legislação municipal, contábil e de pessoal.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

- Assessorar e coordenar a agenda do Presidente;
- Representá-lo em solenidades oficiais quando autorizado;
- Organizar entrevistas, audiências, conferências e visitas do Poder Legislativo;
- Supervisionar os demais serviços internos da Câmara;
- Receber e redigir as correspondências do Presidente;
- Coordenar as atividades do Legislativo com o Executivo.

Prefeitura Municipal de Divino, 28 de março de 1994.


Geneci Pereira Brum
Prefeito Municipal


José Meireles Sobrinho
Secretário Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VI

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR CONTÁBIL

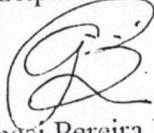
REQUISITO (S) MÍNIMO (S) PARA APROVEITAMENTO:

Instrução: 2º grau completo (curso técnico).
Experiência em Contabilidade Pública, conhecimento de técnica de redação oficial e noções de legislação municipal, orçamentária, financeira e de pessoal.
Experiência de, no mínimo, 05 (cinco) anos na atividade contábil, financeira e orçamentária em órgão público, devidamente comprovada.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o contador nas tarefas contábil, financeira e orçamentária do Legislativo;
- Elaborar pareceres relativos a assuntos de natureza contábil, financeira e orçamentária;
- Assessorar e acompanhar a elaboração dos Projetos de Lei e resolução de iniciativa do Legislativo relativos a assuntos de natureza contábil, financeira e orçamentária;
- Programar e organizar suas atividades através de planos e diretrizes anuais de ação;
- Organizar e manter atualizado o arquivo da Legislação Municipal, Estadual e Federal de interesse e de relação direta com a Administração Municipal;
- Executar tarefas correlatas.

Prefeitura Municipal de Divino, 28 de março de 1994.


Geneci Pereira Brum
Prefeito Municipal


José Meireles Sobrinho
Secretário Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

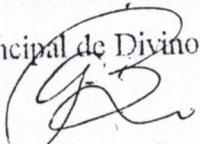
REQUISITO (S) MÍNIMO (S) PARA APROVEITAMENTO:

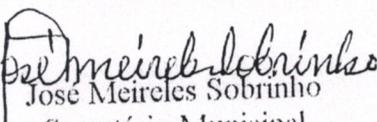
Instrução: 3º grau - Curso superior de BACHAREL EM DIREITO e esteja no exercício da profissão na Comarca, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção de Minas Gerais e subseção da Comarca, comprovadamente.
Experiência em atividades forenses, conhecimento de técnica de redação oficial, noções de direito administrativo, trabalhista e tributário, noções de legislação municipal.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara;
- Defender judicial e extra-judicial os direitos e interesses do Legislativo;
- Elaborar pareceres relativos a assuntos de natureza jurídico-administrativos;
- Assessorar e acompanhar a elaboração dos Projetos de Lei e Resolução de iniciativa do Legislativo;
- Examinar e emitir parecer nos Projetos de Lei que parcialmente ou na sua totalidade forem vetados;
- Programar e organizar suas atividades através de planos e diretrizes anuais de ação;
- Organizar e manter atualizado o arquivo da Legislação Municipal, Estadual e Federal de interesse e de relação direta com a Administração Municipal;
- Executar tarefas correlatas.

Prefeitura Municipal de Divino, 28 de março de 1994


Geneci Pereira Brum
Prefeito Municipal


José Meireles Sobrinho
Secretário Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VIII

DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

REQUISITO (S) MÍNIMO (S) PARA APROVEITAMENTO:

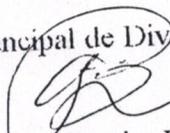
Instrução: 2º grau completo.

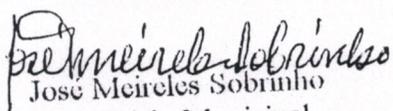
Experiência em assuntos administrativos, conhecimentos de técnica de redação oficial e noções de de legislação municipal e de pessoal.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atender ao Presidente e Vereadores, dando-lhes o apoio administrativo necessário, redigir ofícios, telegramas, memorandos e ordens de serviço, submetendo ao julgamento do Presidente, supervisionar, distribuir e orientar as atividades da Secretaria como: pessoal, material, serviços gerais, financeiro, de datilografia, serviço interno e outros.
- Organizar, atualizar e movimentar os arquivos, dando tratamento especial às matérias de cunho confidencial e coordenar as atividades relativas com o Poder Executivo, coordenar entrevistas relativas, audiências, conferências e visitas do Poder Legislativo.

Prefeitura Municipal de Divino, 28 de março de 1994


Genesil Pereira Brum
Prefeito Municipal


José Meireles Sobrinho
Secretário Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IX

DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIO LEGISLATIVO

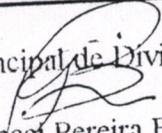
REQUISITO (s) MÍNIMO (s) PARA APROVEITAMENTO:

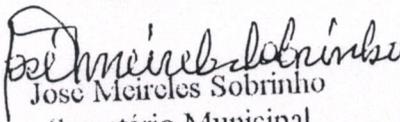
Instrução: 2º grau completo.
Experiência em assuntos administrativos, conhecimento de técnicas de redação oficial e noções de legislação municipal.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar as reuniões da Câmara Municipal, organizando a ordem do dia e registrando suas deliberações;
- Auxiliar os Vereadores no desempenho de suas atribuições legislativas;
- Auxiliar os Vereadores na elaboração de suas proposições;
- Realizar estudos, pesquisas e análises das matérias relativas às proposições em pauta e em estudos;
- Acompanhar os Vereadores nas Comissões Legislativas de inquérito, devidamente criadas;
- Orientar e elaborar as matérias para pronunciamento dos Vereadores na defesa de suas proposições;
- Orientar e colaborar nas correspondências pessoais dos Vereadores;
- Programar e organizar suas atividades através de planos e diretrizes anuais de ação;
- Redigir de maneira sucinta, explícita e objetiva as Atas das Reuniões;
- providenciar os documentos parlamentares que devam ser publicados;
- Interpretar textos de Leis, Regimentos e demais diplomas legais e de interesse do Poder Legislativo;
- Assessorar tecnicamente a Mesa, Comissões e Vereadores, fornecendo-lhes informações ou esclarecimentos sobre assunto do Legislativo;
- Executar outras tarefas correlatas.

Prefeitura Municipal de Divino, 28 de março de 1994


Genesil Pereira Brum
Prefeito Municipal


José Meireles Sobrinho
Secretário Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO XI

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS

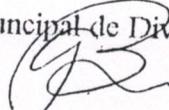
REQUISITO (S) MÍNIMO (S) PARA APROVEITAMENTO:

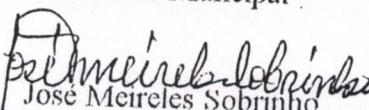
Instrução: Escolaridade: 1º grau completo e possuir boa saúde física e mental.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atividade de natureza elementar, envolvendo a execução de serviços de limpeza, conservação e higiene de locais e equipamentos;
- Providenciar a abertura e o fechamento dos prédios onde funcionam as repartições da Câmara, hastear e arriar quando for o caso, o Pavilhão Nacional, proceder a circulação interna de papéis nas repartições do município, entregar e receber a correspondência no Correio, proceder a separação, classificação, distribuição, selagem e expedição de correspondência, fazer entrega da correspondência externa, atender ao telefone, anotar e transmitir recados, manter contato com o público, prestando-lhe informações que estiverem ao seu alcance;
- Fazer compra de material, quando devidamente autorizado, executar serviços de portaria, servir o café e executar outras tarefas correlatas.

Prefeitura Municipal de Divino, 28 de março de 1994


Geneci Pereira Brum
Prefeito Municipal


José Meireles Sobrinho
Secretário Municipal