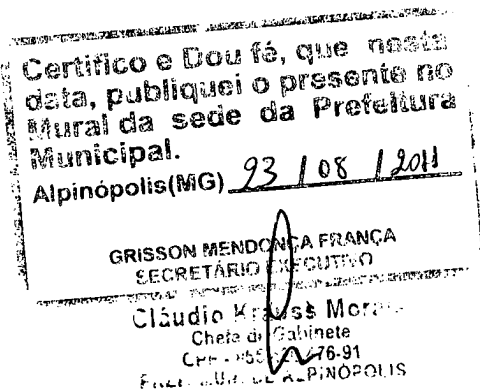




LEI COMPLEMENTAR Nº 088/2011



"INSTITUI O PLANO DE CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALPINÓPOLIS, ESTADO DE MINAS GERAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Alpinópolis no uso de suas atribuições legais aprovou e o Chefe do Poder Executivo do Município de Alpinópolis/MG, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 85 inciso VI da Lei Orgânica Municipal, sanciona a seguinte lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar institui o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Alpinópolis.

Art. 2º O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Alpinópolis é o Estatutário, conforme Lei Complementar nº 03, de 2001.

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

I – cargo público, o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Câmara Municipal que devem ser cometidas a um servidor;

II – cargo efetivo, o que é provido em caráter permanente, sendo organizado em carreira, tal como dispostos no ANEXO I;

III – cargo em comissão, o que é provido em caráter transitório, para desempenho de atividades de direção superior, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, tal como dispostos no ANEXO II;

IV – servidor público, o titular de Cargo de Provimento Efetivo e de Cargo de confiança, declarado em lei de livre nomeação e exoneração;



V – função pública, a atribuição ou o conjunto de atribuições que a administração confere a cada categoria profissional, ou comete individualmente a determinados servidores, para execução de serviços eventuais.

Art. 4º Integram o Plano de Carreira e Vencimentos da Câmara Municipal os seguintes anexos.

I – ANEXO I: Cargos de Carreira e Vencimentos, contendo níveis, classes, qualificação, atribuições, quantidade e vencimentos dos cargos;

II – ANEXO II: Cargos em Comissão;

III – ANEXO III: Casos de Contratação por Tempo Determinado;

IV – ANEXO IV: Funções Gratificadas.

CAPÍTULO II

DA CARREIRA

Art. 5º Carreira é o conjunto de cargos da mesma natureza de trabalho, escalonados segundo o grau de responsabilidade e complexidade com denominações próprias.

Art. 6º Os cargos de carreira, de provimento efetivo, são compostos de 22 (vinte e duas) classes superpostas sendo a classe inicial C-1 e a final C-22.

Art. 7º Classe é o agrupamento de atribuições acometidas ao cargo de carreira, superpostas segundo o grau de dificuldade e responsabilidade, destinada à promoção por merecimento do titular da seguinte forma:

I – C-1, classe inicial de carreira, destinada à efetivação do servidor classificado em concurso público;

II – C-2, C-3, C-4, C-5, C-6, C-7, C-8, demais classes, destinadas à promoção por merecimento do servidor.



§1º As classes de todos os cargos criados por esta Lei Complementar são equivalentes e serão utilizadas de conformidade com a avaliação de desempenho, realizada anualmente no mês de novembro.

§2º O servidor efetivo promovido por merecimento para a classe imediatamente superior terá seu vencimento acrescido de 2% (dois por cento).

Art. 8º As atribuições dos cargos, níveis, classes, quantidade, salários, qualificação e jornada de trabalho são definidos no ANEXO I.

Art. 9º Nível é o conjunto de cargos de grau de responsabilidade e complexidade semelhantes e de idênticos vencimentos.

Parágrafo único. Os níveis serão designados por algarismos romanos, atribuindo-se ao menor o algarismo I.

CAPÍTULO III

DO INGRESSO NA CARREIRA

4

Art. 10. A investidura em Cargo de Carreira dar-se-á na classe inicial, C-1, após aprovação em Concurso Público de provas ou de provas e títulos, realizado em uma ou mais etapas, em conformidade com o art. 37, II, da Constituição Federal e como dispuser o Edital.

§1º Quando do ingresso na carreira o servidor perceberá vencimentos da classe inicial da carreira.

§2º Quando transferido de outro órgão da Administração Pública Municipal o servidor será enquadrado na Classe do Cargo Efetivo a que estiver efetivado ou de cargo equivalente ao que ocupa.

Art. 11. O servidor investido em cargo público, na forma do §2º do art. 10, poderá ser transferido para outro cargo de carreira, no caso de substituição temporária.

Art. 12. Concluído o Concurso Público, proceder-se-á à homologação do resultado e à nomeação dos candidatos aprovados e classificados até o número de vagas constantes do edital, observada a ordem de classificação.



Art. 13. Nos prazos de validade do Concurso, poderão ser também nomeados para cargos vagos, posteriormente à publicação do edital, outros candidatos aprovados no concurso, constantes do quadro de reserva, na ordem de classificação.

Parágrafo único. A regularização e as normas gerais dos concursos para os cargos da Câmara serão feitas através de Portaria do Presidente.

CAPÍTULO IV

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 14. A promoção ou o desenvolvimento do servidor na carreira se dará pela passagem de uma classe a outra imediatamente superior, do mesmo cargo, levando-se em conta as normas estabelecidas na Seção I deste Capítulo.

Seção I

Da Progressão Horizontal

Art. 15. Progressão Horizontal é a promoção por merecimento do servidor efetivo, que se dá com a passagem dentro da mesma carreira do seu cargo para a classe imediatamente superior, a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício, e se fará com estrita obediência ao disposto no artigo 7º, desde que satisfaça os seguintes requisitos cumulativamente:

I – haver completado 730 (setecentos e trinta) dias de exercício efetivamente trabalhados;

II – não haver sofrido, nos doze meses que antecedem à progressão, punição disciplinar de suspensão;

III – ter obtido no mínimo 70% (setenta por cento) na avaliação de desempenho, feita por comissão designada para tal fim.

§1º O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo não se computará para o período de que trata o inciso I, exceto nas hipóteses de afastamento para exercício de cargo comissionado e função de confiança no Legislativo Municipal de Alpinópolis e nos casos considerados pela legislação municipal como de efetivo exercício, a saber:



I – férias;

II – casamento, até oito dias consecutivos, contados da realização do ato;

III – luto, pelo falecimento de pai, mãe, avós, cônjuge, filho(a), genro, nora ou irmão ou irmã, até 4 (quatro) dias consecutivos; pelo falecimento de tio(a), padrasto, madrastra, cunhado(a) e sogro(a) até 2 (dois) dias consecutivos, a contar do óbito;

IV – licença por acidente de serviço ou doença profissional;

V – licença à gestante, com duração de cento e vinte dias;

VI – licença paternidade, nos termos fixados em lei;

VII – júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VIII – missão ou estudo, quando o afastamento tiver sido determinado pelo Presidente;

IX – afastamento por processo disciplinar, se o servidor for considerado inocente ou se a punição se limitar à penalidade de repreensão;

X – prisão, se ocorrer soltura por haver sido reconhecida a ilegalidade da medida ou a improcedência da imputação;

XI – licença para tratamento de saúde própria, ou por motivo de doença de pessoa da família, nos termos da lei;

XII – doação de sangue;

XIII – adjunção a outro órgão.

§2º O servidor enquanto estiver ocupando Cargo em Comissão, não terá direito ao recebimento do adicional de progressão por merecimento.

§3º A contagem de tempo para o novo período será sempre iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.



§4º Não se computarão para os fins de progressão por merecimento:

I – o tempo em que o servidor estiver em gozo de licença sem vencimentos;

II – o tempo em que servidor estiver à disposição de órgão não integrante do Legislativo, sem ônus para a Câmara Municipal.

§5º A promoção por merecimento será homologada por meio de ato do Presidente da Câmara, mediante lista fornecida pelo Departamento de Pessoal do Legislativo, com as respectivas notas obtidas na avaliação de desempenho.

§6º Os critérios da Avaliação de Desempenho dos servidores efetivos, serão normatizados por meio de Portaria do Presidente.

Art. 16. O Departamento de Pessoal fará publicar a relação das promoções por merecimento aprovadas para os Cargos de Carreira, para início dos procedimentos de progressão horizontal.

Parágrafo único. As promoções por merecimento serão homologadas por ato do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 17. Obtida a progressão horizontal, será assegurado ao servidor o mesmo percentual de adicional por tempo de serviço, na forma do artigo 7º.

Seção II

Da Progressão Vertical

Art. 18. Progressão Vertical é a promoção por conhecimento devida aos servidores efetivos, que após tomarem posse, ingressarem em curso superior ou pós-graduação, após a conclusão do mesmo, receberão uma gratificação de:

I – 4% (quatro por cento) para curso superior;

II – 6% (seis por cento) para pós-graduação;

III – 8% (oito por cento) para mestrado;



IV – 10% (dez por cento) para doutorado.

§1º O servidor fará jus a gratificação definida no caput deste artigo, a partir do mês em que apresentar o certificado de conclusão, devendo requerê-lo junto ao Departamento competente, passando a perceber o referido adicional a partir da data do requerimento.

§2º A gratificação somente poderá ser concedida se o curso apresentado for de formação compatível com área em que atua e desde que esta escolaridade não seja requisito do cargo.

§3º O servidor somente poderá requerer gratificação limitada a 1 (uma) para cada inciso deste artigo.

Seção III Do Quinquênio

Art. 19. O quinquênio é o adicional a ser pago ao servidor ocupante de cargo efetivo, devido ao que completar 5 (cinco) anos de efetivo exercício no Legislativo Municipal de Alpinópolis, no cargo em que for investido ou enquadrado.

§1º Contar-se-á para a percepção do adicional instituído neste artigo o tempo de serviço em cargo efetivo no Legislativo Municipal de Alpinópolis/MG.

§2º O quinquênio de que trata o artigo corresponde a 10% (dez por cento) do vencimento da Classe em que o servidor se encontre devidamente corrigido.

§3º O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar o quinquênio, devendo requerê-lo junto ao Departamento competente, passando a perceber o referido adicional a partir da data do requerimento.

Art. 20. É vedada a acumulação de quinquênio com qualquer outro adicional por tempo de serviço, exceto com aquele de progressão horizontal e vertical de que trata a seção I e II do Capítulo IV, desta lei Complementar.



Art. 21. O quinquênio incorporar-se-á imediatamente ao vencimento do servidor em seu Cargo, para efeitos de concessão de benefícios.

CAPÍTULO V DA REMUNERAÇÃO

Art. 22. A remuneração do servidor compreende o vencimento, correspondente ao valor do nível estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira, as vantagens e os acréscimos pecuniários devidos em razão do exercício do cargo público, na forma do artigo 23.

Parágrafo único. Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo e comissionados são os constantes dos ANEXO I e II desta Lei Complementar e, serão reajustados anualmente no mês de março, com correção mínima pelo INPC ou outro índice que venha substituí-lo, na forma do inciso X do Art. 37 da CF.

Art. 23. A remuneração dos servidores, ocupantes de cargos efetivos, deverá ter um ou mais dos seguintes componentes:

- I – vencimento;
- II – adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- III – adicional noturno;
- IV – adicional de férias;
- V – ajuda de custo;
- VI – gratificação natalina;
- VII – gratificação de função;
- VIII – diárias;
- IX – quinquênio;
- X – adicional por merecimento;



XI – adicional por conhecimento;

XII – abono família;

XIII – licença prêmio.

§ 1º. O servidor ocupante de cargo em comissão não fará jus aos componentes previstos nos incisos II, III, V, VII, IX, X, XI e XIII.

Seção I Do Vencimento

Art. 24. Vencimento é o valor devido ao servidor, pelo exercício do cargo, correspondente ao nível fixado no ANEXO I.

Parágrafo único. Os vencimentos do servidor público são irredutíveis, devendo ser observado o disposto no artigo 37, XV da Constituição Federal.

Art. 25. O ocupante de cargo de provimento efetivo fica sujeito à jornada de trabalho constante do ANEXO I.

Parágrafo único. O exercício de cargo em comissão exigirá do seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem complementação remuneratória adicional.

Seção II Do Adicional pela Prestação de Serviço Extraordinário

Art. 26. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) da hora, em relação ao valor da hora de trabalho.

§1º Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações de excepcionalidade, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas diárias e 40 (quarenta) horas mensais.



I – em casos excepcionais poderá ser autorizado, pelo superior imediato ou pelo Presidente da Câmara, a realização de serviço extraordinário em mais de 2 (duas) horas diárias, permanecendo o limite mensal de 40(quarenta) horas.

§2º O adicional somente será devido a servidores que efetivamente trabalharem além da jornada, vedada sua incorporação à remuneração e o pagamento a servidores titulares de cargos comissionados.

§3º Para atender o disposto no §1º deste artigo fica criado o Banco de Horas onde ficarão depositadas as horas que excederem às 40 (quarenta) horas extras mensais.

§4º As horas extras que excederem às 40 (quarenta) mensais, limitado ao número máximo de 30 (trinta), serão lançadas no banco de horas e deverão ser compensadas em folga, no prazo máximo de 90 (noventa) dias do seu lançamento;

§5º As horas extras limitadas às 40 (quarenta) mensais previstas no §1º, também poderão ser lançadas no banco de horas e deverão ser compensadas na forma estabelecida no §4º em folga, no prazo máximo de 90 (noventa) dias do seu lançamento, mediante acordo justificado pela administração e firmado com os servidores.

Seção III

Do Adicional Noturno

Art. 27. O adicional noturno, em valor equivalente a 20% (vinte por cento) da hora normal de trabalho, será devido ao servidor cuja jornada de trabalho seja compreendida entre: vinte e duas e cinco horas da manhã.

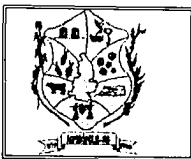
Seção IV

Do Adicional de Férias

Art. 28. Independentemente de requerimento, será pago ao servidor, por ocasião de suas férias, o adicional de 1/3 (um terço) do salário base correspondente ao período de férias gozadas.

Seção V

Da Ajuda de Custo



Art. 29. A ajuda de custo será concedida aos servidores que forem indicados para prestar serviços fora da sede do Município em caráter definitivo ou em outras repartições públicas para as quais for designado pela Câmara Municipal.

Seção VI

Da Gratificação Natalina

Art. 30. A gratificação natalina corresponde ao 13º (décimo terceiro) vencimento de que tratam o art. 7º, VIII, combinado com o art. 39, §3º da Constituição Federal.

Parágrafo único. A gratificação natalina corresponde ao vencimento do servidor no mês de novembro do ano a ser pago, ou no último mês efetivamente trabalhado.

Art. 31. A gratificação natalina será paga no mês de dezembro, até o dia 20 (vinte), no mais tardar.

Parágrafo único. Poderá ser requerido o pagamento de 50% (cinquenta por cento) da gratificação natalina que corresponderá à metade da remuneração do mês em que as férias forem concedidas, recebendo o restante no mês de dezembro.

Art. 32. A gratificação natalina é devida ao servidor aposentado e será paga na forma do art. 31, em valor equivalente ao do respectivo provento.

Parágrafo único. O servidor deverá apresentar requerimento 30 (trinta) dias do início de gozo das férias, para fazer jus ao benefício estabelecido neste artigo.

Art. 33. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina em valor proporcional aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês anterior ao da exoneração.

Seção VII

Da Gratificação de Função



Art. 34. Ao servidor investido na função de Tesoureiro é devida uma gratificação de 10% (dez por cento), de seu salário base, pelo seu exercício, salvo em caso do servidor exercer cargo em comissão ou de confiança, de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único. A gratificação não incorpora os vencimentos do favorecido devendo ser suprimida quando o servidor deixar de exercer a função de Tesoureiro.

Art. 35. Será concedida gratificação de função ao servidor que exercer atribuições de outro cargo que não o seu, ainda que interinamente.

§1º O servidor que substituir o titular de um cargo efetivo, em caso de impedimento ou ausência, perceberá 50% (cinquenta por cento) de seu salário base, proporcional ao período substituído, como gratificação de função.

I – a gratificação não incorpora os vencimentos do favorecido devendo ser suprimida quando o servidor deixar a substituição.

§2º O servidor que fizer parte das Comissões de Controle Interno ou de Licitação da Câmara Municipal, fará jus a uma gratificação de função, proporcional ao tempo trabalhado, na forma do Anexo IV que acompanha esta Lei Complementar, sendo que:

I – a gratificação não incorpora os vencimentos dos favorecidos, para fins de concessão de quaisquer outros benefícios, devendo ser suprimida quando o servidor deixar de fazer parte das Comissões de Controle Interno ou de Licitação.

Seção VIII

Das Diárias

Art. 36. O servidor que, a serviço, se afastar do Município em caráter eventual e transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus a diárias, para cobrir as despesas de transporte no local de destino, pousada e alimentação, obedecidas às normas estabelecidas por Resolução de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal.



Seção IX Do Quinquênio

Art. 37. O quinquênio é devido ao servidor efetivo, na forma dos artigos 19, 20 e 21.

Seção X Do Adicional por Merecimento

Art. 38. O Adicional por Merecimento é devido ao servidor efetivo na forma dos artigos 15, 16 e 17.

Seção XI Do Adicional por Conhecimento

Art. 39. O Adicional por Conhecimento é devido ao servidor efetivo na forma do artigo 18.

Seção XII Do Abono de Família

Art. 40. O abono de família é devido ao servidor ativo ou inativo, conforme dispuser a lei municipal.

Seção XIII Da Licença Prêmio

Art. 41. O servidor terá direito a licença-prêmio de 03 (três) meses por quinquênio de efetivo exercício, exclusivamente no Legislativo Municipal de Alpinópolis, desde que não haja sofrido qualquer das penalidades administrativas previstas no Estatuto.

§1º O período em que o funcionário estiver em gozo de licença prêmio será considerado como efetivo para todos os efeitos legais.



§2º Não terá ainda direito à licença-prêmio o servidor que, no período de sua aquisição houver faltado ao serviço, injustificadamente por mais de 10 (dez) dias ininterruptos ou não;

§3º Interromperá a contagem de tempo para concessão da licença prêmio, estipulada no caput, o período em que o servidor tiver gozado licença:

I – médica por período superior a 180 (cento e oitenta) dias consecutivos ou não, salvo a licença à gestante;

II – por motivo de doença em pessoa de sua família, por mais de 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não;

III – para tratar de interesses particulares.

Art. 42. A licença prêmio poderá ser gozada por inteiro ou parceladamente, dividindo-se, neste caso, o tempo relativo a cada quinquênio, em períodos não inferiores a 30 (trinta) dias, devendo para este fim, o funcionário no requerimento em que pedir a licença fazer expressa menção do número de dias que pretende gozar.

§1º A concessão da licença-prêmio será processada e formalizada pelo órgão do pessoal, depois de verificado se os requisitos foram satisfeitos e, se manifestou favoravelmente, quanto à oportunidade, o chefe imediato do funcionário.

§2º O servidor, sob pena de indeferimento do pedido, aguardará em exercício a expedição do ato de concessão da licença, a qual deverá ser iniciada dentro de 10 (dez) dias do conhecimento oficial do ato concessório, sob pena de caducidade automática da concessão.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43. Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo.



Prefeitura Municipal de Alpinópolis
Administração 2009/2012
"Progresso para todos"

Parágrafo único. A Chefia imediata do servidor desviado irregularmente de suas atribuições responderá por crime de responsabilidade e arcará com as indenizações a que o mesmo fizer jus.

Art. 44. O Concurso Público de que tratam os arts. 10, 11 e 12 obedecerá as normas legais pertinentes.

Art. 45. A posse do candidato aprovado dependerá de prévia inspeção médica, feita por médicos do Município e somente será dada a quem for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

§1º Responderá por crime de responsabilidade a autoridade que der posse a candidato inapto para o exercício do cargo.

§2º O candidato empossado irregularmente, sem a observância do disposto no caput, poderá ser demitido em qualquer época com a suspensão de todos os direitos estabelecidos em lei.

Art. 46. Em caso de extinção do cargo de provimento efetivo, o titular será lotado em cargo correspondente, vedada a redução de seus vencimentos e a imposição de atribuições diferentes a do cargo extinto.

Parágrafo único. No caso da extinção prevista no caput, ou declarada sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, mantida sua remuneração, até a lotação em cargo correspondente, nos termos do art. 41, § 3º da CF.

Art. 47. São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para os cargos de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§1º O servidor estável só perderá o cargo:

I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II – mediante o processo administrativo, em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III – mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma desta Lei Complementar, assegurada ampla defesa.



Prefeitura Municipal de Alpinópolis
Administração 2009/2012
"Progresso para todos"

§2º A aquisição da estabilidade fica condicionada à avaliação especial de desempenho realizada por comissão instituída para esse fim, observadas as disposições estabelecidas em lei municipal.

§3º Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante de cargo, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

Art. 48. A Câmara Municipal buscará a capacitação profissional de seus servidores, tendo o seguinte objetivo:

I – a eficiência e o efetivo desenvolvimento de seus trabalhos, com:

a) treinamento inicial, a preparação dos servidores para o exercício das atribuições dos cargos iniciais de carreiras;

b) programas de capacitação, com o objetivo de habilitar o servidor para o desempenho eficiente das atribuições inerentes a classe superior a que ocupa;

c) cursos de natureza gerencial, com o objetivo de melhorar os trabalhos dos cargos de direção, chefia e assessoramento;

d) cursos regulares, visando o aperfeiçoamento do servidor, para melhor desempenho de suas atividades.

Art. 49. Ficam resguardados os direitos adquiridos dos servidores que já são titulares de cargos efetivos da Câmara Municipal, com relação à carreira, compreendendo graus e vencimentos.

Art. 50. Ao servidor efetivo do executivo municipal, cedido ao legislativo, anteriormente a esta lei, ficam assegurados todos os direitos de servidor efetivo, desta casa legislativa.

Art. 51. Revogam-se as disposições em contrário e em especial as Resoluções nº 08, de 2005, a Lei nº 1894, de 2009 e as Leis Complementares nº 071, de 2009, nº 075, de 2010 e nº 076, de 2010.



Prefeitura Municipal de Alpinópolis
Administração 2009/2012
"Progresso para todos"

Art. 52. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de agosto de 2011.

Alpinópolis, 23 de agosto de 2011.

EDSON LUIZ REZENDE REIS
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALPINÓPOLIS/MG



Prefeitura Municipal de Alpinópolis
Administração 2009/2012
"Progresso para todos"

ANEXO I – QUADRO DE PESSOAL – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
(Art. 4º, I, Lei Complementar nº 088/2011)

NÍVEL	NOME DO CARGO	CARGOS		ACESSO À CARREIRA	
		Vago	Lotação	VENC. INICIAL G15	TOTAL
I	Auxiliar de Serviços Gerais	--	3	790,85	3
II	Agente Administrativo	1	3	818,80	4
III	Motorista do Legislativo	1	--	818,80	1
IV	Contador	--	2	2.202,40	2
TOTAL		2	8		10

PROGRESSÃO HORIZONTAL							
C1=INICIAL	C2=C1+2%	C3=C2+2%	C4=C3+2%	C5=C4+2%	C6=C5+2%	C7=C6+2%	C8=C7+2%
C8=C7+2%	C9=C8+2%	C10=C9+2%	C11=C10+2%	C12=C11+2%	C13=C12+2%	C14=C13+2%	C15=C14+2%
C15=C14+2%	C16=C15+2%	C17=C16+2%	C18=C17+2%	C19=C18+2%	C20=C19+2%	C21=C20+2%	C22=C21+2%

TABELA DE PROGRESSÃO								
NÍVEL	G1-INICIAL	G2=G1+2%	G3=G2+2%	G4=G3+2%	G5=G4+2%	G6=G5+2%	G7=G6+2%	G8=G7+2%
I	790,85	806,67	822,80	839,26	856,04	873,16	890,63	908,44
II	818,80	835,18	851,88	868,92	886,30	904,02	922,10	940,54
III	818,80	835,18	851,88	868,92	886,30	904,02	922,10	940,54
IV	2.202,40	2.246,45	2.291,38	2.337,20	2.383,95	2.431,63	2.480,26	2.529,87
NÍVEL	G8=G7+2%	G9=G8+2%	G10=G9+2%	G11=G10+2%	G12=G11+2%	G13=G12+2%	G14=G13+2%	G15=C14+2%
I	908,44	926,61	945,14	964,04	983,32	1.002,99	1.023,05	1.043,51
II	940,54	959,35	978,54	998,11	1.018,07	1.038,44	1.059,21	1.080,39
III	940,54	959,35	978,54	998,11	1.018,07	1.038,44	1.059,21	1.080,39
IV	2.529,87	2.580,46	2.632,07	2.684,71	2.738,41	2.793,18	2.849,04	2.906,02
NÍVEL	G15=G14+2%	G16=G15+2%	G17=G16+2%	G18=G17+2%	G19=G18+2%	G20=G19+2%	G21=G20+2%	G22=C21+2%
I	933,11	951,77	970,81	990,22	1.010,03	1.030,23	1.050,83	1.071,85
II	1.008,75	1.028,93	1.049,51	1.070,50	1.091,91	1.113,75	1.136,02	1.158,74
III	1.080,38	1.101,99	1.124,03	1.146,51	1.169,44	1.192,83	1.216,69	1.241,02
IV	2.774,07	2.829,55	2.886,14	2.943,87	3.002,74	3.062,80	3.124,06	3.186,54

Y J



Prefeitura Municipal de Alpinópolis
Administração 2009/2012
"Progresso para todos"

QUALIFICAÇÕES, ATRIBUIÇÕES, CRITÉRIOS PARA HABILITAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
Nível I – Vencimento Inicial R\$ 790,85		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio e prova específica versando sobre questões relacionadas com os direitos e deveres dos servidores e com as atribuições do cargo.	06 horas por dia e 30 horas por semana

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- 01) Executar atividades de limpeza e conservação do prédio da Câmara de Alpinópolis, varrendo, lavando, encerando, lustrando, tirando pó, limpando vidros, paredes, portas e janelas, recolhendo lixo das dependências e pátios, a fim de mantê-los em ótimas condições de uso;
- 02) Limpar e higienizar as dependências sanitárias repondo o material necessário;
- 03) Auxiliar em pequenos reparos e mudanças de móveis;
- 04) Executar atividades de manutenção e Conservação de jardins, áreas verdes e vasos de plantas ornamentais;
- 05) Executar atividades de copa e cozinha, portaria, e outras de mesma natureza;
- 06) Executar atividades de vigilância tais como rondas noturnas em prédios, depósitos de materiais ou áreas pré-determinadas, pátios e estacionamentos para evitar furtos, roubos, incêndios e depredações no patrimônio público;
- 07) Percorrer as dependências internas e externas, acendendo e apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos;
- 08) Abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves;
- 09) Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos;
- 10) Comunicar ao superior hierárquico a ocorrência de qualquer anormalidade no local de trabalho;
- 11) Acionar a Polícia Militar ou Civil sempre que terceiros colocarem em risco a integridade física no local de trabalho, bem como dos agentes públicos municipais;
- 12) Efetuar Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

AGENTE ADMINISTRATIVO		
Nível II – Vencimento Inicial R\$ 818,80		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio e prova específica versando sobre questões relacionadas com os direitos e deveres dos servidores e com as atribuições do cargo e apresentação de certificado de conclusão de cursos de conhecimentos de informática.	06 horas por dia e 30 horas por semana

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- 01) Executar atividades de mensageiro;
- 02) Atividades de recepção e atendimento a pessoas, do público externo e interno, buscando encaminhá-las aos órgãos competentes e respectivos titulares;
- 03) Operar telefones ou mesa telefônica, executando as atividades afins;
- 04) Manter registro de atendimentos e ligações;
- 05) Anotar e transmitir recados;
- 06) Separar correspondências, encaminhando-as aos setores competentes; Expedir correspondência;
- 07) Receber e encaminhar papéis junto à instituições bancárias locais, outras repartições e entidades governamentais;
- 08) Redigir ofícios, despachos, atas, circulares, portarias, comunicados e demais expedientes e atos administrativos segundo normas de redação oficial;
- 09) Executar atividades auxiliar de arquivo de documentos e protocolo;
- 10) Executar tarefas relacionados com a circulação do expediente interno e externo;
- 11) Executar tarefa de fechamento e abertura do prédio da Câmara;
- 12) Executar atividades auxiliares sob supervisão, relativas a pessoal, recursos humanos e outros de acordo com solicitação do superior hierárquico;
- 13) Executar serviços de digitação de textos, planilhas e outros necessários ao bom desempenho de suas atribuições;
- 14) Desenvolver atividades de gravação e reprodução em áudio, projeção de vídeo, em apoio às reuniões da Câmara e de suas Comissões; Monitorar os equipamentos e sistemas utilizados pela área e identificar problemas e soluções;
- 15) Efetuar Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.



Prefeitura Municipal de Alpinópolis
Administração 2009/2012
"Progresso para todos"

MOTORISTA		
Nível III – Vencimento Inicial R\$ 818,80		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo e CNH "A" e "D"	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio e prova específica versando sobre questões relacionadas com os direitos e deveres dos servidores e com as atribuições do cargo.	06 horas por dia e 30 horas por semana
ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
01) Executar atividade de direção de veículo de transporte de passageiro; 02) Cuidar da segurança dos passageiros; 03) Zelar e cuidar do veículo, providenciando os reparos que se fizerem necessários; 04) Respeitar e obedecer as leis de trânsito; 05) Dar ciência ao chefe imediato sobre o estado do veículo e outras ocorrências com o mesmo; 06) Cumprir escala de trabalho, determinada pelo superior hierárquico principalmente os plantões dos sábados, domingos e feriados; 07) Efetuar Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.		

CONTADOR		
Nível IV – Vencimento Inicial R\$ 2.202,40		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Bacharel em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Competente	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio e prova específica versando sobre questões relacionadas com os direitos e deveres dos servidores e com as atribuições do cargo.	06 horas por dia e 30 horas por semana
ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
01) Classificar preparar registros contábeis, conforme documentação recebida, para posterior processamento; 02) Controlar o Livro Razão; 03) Orientar serviços de arquivamento ativo e inativo; 04) Executar e orientar a elaboração de balancetes mensais, analíticos e sintéticos, mediante processamento da contabilização; 05) Estudar e promover a atualização do Plano de Contas da Câmara Municipal, conforme legislação vigente; 06) Elaborar relatórios periódicos, para fornecimento de subsídios à decisão de superiores hierárquicos; 07) Registrar e controlar o ativo imobilizado; 08) Elaborar cálculos relativos aos recolhimentos legais de tributos de competência da Câmara Municipal; 09) Realizar análise contábil e elaborar pareceres; 10) Atender a auditorias externas, fornecendo informações e documentos sobre o movimento contábil da Câmara Municipal; 11) Coordenar e fiscalizar a prestação de assistência técnica à unidade organizacional da Câmara Municipal que realizar atividade contábil financeira; 12) Controlar as despesas específicas, créditos financeiros e orçamentários e outros; 13) Elaborar a tomada de contas da Câmara Municipal ao órgão responsável; 14) Elaborar os Orçamentos dos quais a Câmara Municipal participe; 15) Elaborar relatórios demonstrativos de acompanhamento físico-financeiro da programação anual e plurianual da Câmara Municipal; 16) Realizar o controle de execução orçamentária dos recursos administrativos da Câmara Municipal de Alpinópolis; 17) Assessorar suas unidades organizacionais em assuntos referentes ao seu orçamento; 18) Efetuar Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.		



Prefeitura Municipal de Alpinópolis
Administração 2009/2012
"Progresso para todos"

ANEXO II – QUADRO DE PESSOAL – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
(Art. 4º, II, Lei Complementar nº 088/2011)

CARGO	ATRIBUIÇÕES	Recrutamento	Vencimento	Vagas
Assessor de Gabinete da Presidência	Prestar assistência e assessoramento direto ao Presidente da Câmara; Agendar reuniões, audiências e outros compromissos da presidência; Efetuar controle das pautas das reuniões e de proposições legislativas de interesse do Presidente; Elaborar e expedir as correspondências próprias, mantendo arquivo das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse da presidência; Desenvolver atividades em questões relativas ao cerimonial; recepcionar autoridades em visita à Câmara Municipal; coordenar a realização de reuniões solenes e especiais, bem como de outros eventos organizados pela Câmara Municipal; Dar suporte aos velórios de autoridades realizados no recinto da Câmara; Atender e orientar as pessoas ou grupos de pessoas que desejem conhecer o Legislativo Municipal; Promover a publicidade e a divulgação das atividades do legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação; Fornecer à imprensa informações sobre atividades e matérias que tramitam na Câmara; Atender os munícipes que procuram os gabinetes dos vereadores, encaminhá-los conforme suas necessidades e ainda direcioná-los aos diversos setores públicos ou privados; Definir estratégias de valorização das ações dos vereadores; controlar a assinatura de jornais e periódicos da Câmara; Administrar a cobertura fotográfica de eventos e reuniões; Acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara e arquivando matérias veiculadas na imprensa; Pesquisar e organizar a história do Legislativo Municipal, procedendo ao registro de fatos históricos, bem como da atuação dos vereadores; Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.	AMPLO Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática (Word e Excel)	R\$ 1.177,35	01
Assessor Administrativo	Assessorar a Mesa nas audiências públicas e aos cidadãos, providenciando, por determinação, o encaminhamento dos assuntos aos setores competentes; Assessorar a Mesa no encaminhamento dos assuntos político-administrativo juntos aos Órgãos de Governo e as demais entidades civis regularmente organizadas; Assessorar a Mesa quanto ao monitoramento na execução das ordens emanadas aos Órgãos Administrativos da Câmara; Assessorar a Mesa nas diligências necessárias às tomadas de decisões quanto ao atendimento ou não dos pleitos feitos junto ao Legislativo; Executar outras atribuições correlatas determinadas.	AMPLO Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática (Word e Excel)	R\$ 1.716,08	01
Assessor Jurídico	Representar judicial e extrajudicialmente o Legislativo Municipal; Emitir pareceres jurídicos sobre os projetos de lei em geral e quando determinado pela presidência da Casa ou das Comissões; Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.	AMPLO Superior em Direito e Registro na OAB devidamente em dia	R\$ 2.500,00	01

Continua (...)

4

CARGO	ATRIBUIÇÕES	Recrutamento	Vencimento	Vagas
-------	-------------	--------------	------------	-------

Praça Cônego Vicente Bianchi 107 – Centro Alpinópolis/MG
CNPJ 18.241.752/0001-00 Fone: (35) 3523 - 1808
E-mail = juridico@alpinopolis.gov.br



Prefeitura Municipal de Alpinópolis
Administração 2009/2012
“Progresso para todos”

Assessor Parlamentar	Dirigir e supervisionar os trabalhos Parlamentares da Câmara Municipal sob a supervisão do Presidente da Câmara; Assessorar a Mesa Diretora da Câmara em seus expedientes; Marcar audiências; Despachar com o Presidente da Câmara os requerimentos feitos em reunião; Acompanhar as Reuniões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara Municipal; Acompanhar as Reuniões das Comissões Permanentes da Câmara; Elaborar a redação final dos projetos e controlar os prazos para sanção e promulgação; Preparar e encaminhar os atos normativos, quando de competência da Câmara Municipal, e acompanhar as publicações de atos normativos de competência do Prefeito, verificando, em ambos os casos, sua conformidade com as normas pertinentes e com o que tiver sido deliberado pela Câmara Municipal; Orientar a definição de quorum para votação de proposições, em conjunto com as áreas afins; Assessorar Juridicamente a Mesa Diretora da Câmara Municipal no exercício de suas atribuições; Assessorar Juridicamente os demais Vereadores para elaboração de projetos e demais atos normativos; Orientar o processo legislativo; Acompanhar as Reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara quando solicitado; Corrigir a redação final dos Projetos aprovados pela Câmara; Manter organizado o acervo jurídico da Câmara; Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.	AMPLO Superior em Direito e Registro na OAB devidamente em dia	R\$ 3.200,00	01
Diretor do Legislativo	Dirigir e supervisionar os trabalhos dos departamentos contábil, financeiro e administrativo da Câmara Municipal sob a supervisão do Presidente da Câmara; Planejar, dirigir, coordenar, desempenhar todos os passos relacionados ao processo legislativo relativos à tramitação de projetos de leis, de resolução, de decreto legislativo e de emendas à lei orgânica do Município; Guardar e registrar os originais das proposições, após encerrada a tramitação respectiva; Manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica, de Resoluções, Decretos Legislativos e Portarias com todos os documentos do processo legislativo de cada ano; Apoiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais, fornecendo todos os documentos necessários e/ou solicitados em Plenário; Preparar as reuniões da Câmara e de Comissões, divulgando internamente a agenda; Secretariar as comissões permanentes e temporárias, elaborando ofícios, relatórios, controlando prazos e tomando outras providências que se fizerem necessárias; Elaborar e revisar pronunciamentos parlamentares atas, relatórios e demais documentos legislativos; Preparar os atos necessários à posse dos agentes políticos municipais; Orientar os membros da Mesa Câmara Diretora, os vereadores, as comissões e o Plenário quanto às questões relacionadas às normas regimentais, à prática legislativa e ao exercício de fiscalização; Preparar registros de Termo de Posse de Vereador; Desempenhar atividades de apoio regimental e logístico necessárias à realização de reuniões, audiências públicas, seminários e outros eventos promovidos pela Câmara; Encaminhar correspondências relativas à sua área de atuação; Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara; Fornecer subsídios aos processos de equipamentos e sistemas a serem utilizados em seus trabalhos.	AMPLO Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática (Word e Excel)	R\$ 1.953,95	01

OBS. Estes cargos devem ser providos por PORTARIA do Presidente e a exoneração é automática com a mudança da Mesa Diretora.



Prefeitura Municipal de Alpinópolis
Administração 2009/2012
"Progresso para todos"

ANEXO III – CASOS DE CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
(Art. 4º, III, Lei Complementar nº 088/2011)

FUNÇÃO E CONDIÇÃO PARA CONTRATAÇÃO	QUANTIDADE	NORMA LEGAL PARA CONTRATAÇÃO
SUBSTITUIÇÃO DE SERVIDOR EFETIVO	1 (um) por cargo	ART. 37, IX CF/88

ANEXO IV – FUNÇÕES GRATIFICADAS
(Art. 4º, IV, Lei Complementar nº 088/2011)

FUNÇÕES GRATIFICADAS	
FUNÇÃO	VALOR
MEMBRO DE COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO	500,00 p/ mês
MEMBRO DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO	500,00 p/ mês

OBS. Os valores acima serão atualizados conforme o índice de reajuste anual concedido na data base aos servidores da Câmara.

EDSON LUIZ REZENDE REIS
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALPINÓPOLIS/MG.