

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2005**

### **DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO VERMELHO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Câmara Municipal de Ribeirão Vermelho, por seus representantes aprovou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

#### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - O plano de cargos e vencimentos da Câmara Municipal, instituído por esta lei, passa a vigorar na sua integralidade pelas disposições contidas nesta.

#### **CAPÍTULO I**

#### **RELAÇÃO DE TRABALHO E POLÍTICA DE PESSOAL**

##### **SEÇÃO I**

Art. 2º - A relação de trabalho e a administração da política de pessoal do Poder Legislativo serão regidas por esta Lei e a que institui o Regime Jurídico, pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

##### **SEÇÃO II**

#### **DEFINIÇÕES**

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

- I. - **CARGO PÚBLICO:** conjunto de atividades, competências e responsabilidades atribuídas ao servidor no desempenho de seu trabalho, subdividido em níveis;
- II. - **ATRIBUIÇÃO:** competência e responsabilidade conferidas ao servidor;

- III. - **CLASSE:** o agrupamento de cargos do mesmo padrão, similares quanto ao grau de complexidade e responsabilidade das atribuições ou funções;
- IV. - **QUADRO EFETIVO:** relação classificada e quantificada dos cargos públicos, subdivididos em níveis;
- V. - **QUADRO COMISSIONADO:** relação quantificada dos cargos públicos de assessoramento e **Chefia**;
- VI. - **SÍMBOLO:** referência alfanumérica diferenciada para os Quadros Efetivo e Comissionado, que se dá a cada nível de vencimento, atualizado, nos termos do artigo 37, inciso X, CF, ;
- VII. - **SERVIDOR:** é a pessoa legalmente nomeada em função pública ou investida em cargo público, criados por esta lei;
- VIII. - **PROVIMENTO:** ato administrativo pelo qual são preenchidos os cargos do Quadro Efetivo, por investidura ou promoção, e do Quadro Comissionado por recrutamento amplo.
- IX. - **ENQUADRAMENTO:** ato administrativo que enquadra os servidores nos cargos públicos ou funções públicas criados por Lei;
- X. - **PROGRESSÃO:** é a elevação do vencimento do servidor ao símbolo imediatamente superior, na mesma classe, cargo e nível;
- XI. - **PROMOÇÃO:** é a elevação do servidor para nível vago e símbolo imediatamente superiores, no mesmo cargo e classe, mediante processo seletivo interno;
- XII. - **FUNÇÃO:** é o servidor contratado temporariamente;
- XIII. - **TABELA DE VENCIMENTOS:** é o quadro, dividido em classes e níveis, que contém todos os símbolos e seus respectivos vencimentos;
- XIV. - **NÍVEL:** é a subdivisão de cargo público, dentro da mesma classe.

**Parágrafo Único** - Os critérios de seleção para promoção serão regulamentados por decreto do Legislativo.

**CAPÍTULO II**  
**SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL**

**SEÇÃO I**  
**QUADROS DE PESSOAL**

**Art. 4º** - O Quadro Efetivo, de provimento por concurso público, é composto de três classes de cargos públicos, esses subdivididos em três níveis e o respectivo número de vagas, conforme disposto no anexo I desta Lei.

**Art. 5º** - O Quadro Comissionado é constituído de cargos públicos de assessoramento e chefia, cujos titulares são de confiança do Chefe do LEGISLATIVO, de provimento na forma do artigo 9º e distribuídos de acordo com o disposto no anexo II desta Lei.

**SEÇÃO II**  
**DENOMINAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS**

**Art.6º** - A denominação de cada cargo público visa possibilitar uma melhor identificação com o trabalho realizado dentro de suas respectivas classes.

**Parágrafo único-** A descrição de cada cargo público conterà, obrigatoriamente, as seguintes indicações:

- I. - denominação;
- II. - descrição sintética;
- III. - tarefas típicas; e
- IV. - qualificação.

### **CAPÍTULO III**

#### **ADMISSÃO DE PESSOAL**

##### **SEÇÃO I**

##### **PESSOAL EFETIVO**

**Art. 7º** - As admissões de pessoal observarão os critérios e exigências estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos de Ribeirão Vermelho, na Lei Nº 822/91, que institui o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos de Ribeirão Vermelho e nesta Lei.

**Art. 8º** - As admissões em cargos do Quadro Efetivo se darão, obrigatoriamente, por concurso público de provas ou de provas e títulos na medida em que existam vagas.

**Parágrafo Único** - O servidor que vier a ser nomeado por concurso será, obrigatoriamente, enquadrado no nível e símbolo iniciais da classe.

##### **SEÇÃO II**

##### **PESSOAL COMISSIONADO**

**Art. 9º** - As nomeações para os cargos Comissionados de Assessor Legislativo e Chefe do Gabinete, constantes ao anexo II desta lei, serão de recrutamento amplo, de livre escolha do Presidente da Câmara, de pessoa de sua confiança, aprovada pela maioria dos Vereadores.

**Parágrafo 1º** - Não poderá ocupar os cargos de que se trata este artigo, pessoas que mantenham parentesco de até segundo grau com qualquer membro da Mesa Diretora.

**Parágrafo 2º** - Para ocupar os cargos citados neste artigo, as pessoas indicadas deverão possuir, preferencialmente, experiência em áreas correlatas.

**Parágrafo 3º** - A nomeação dos Cargos Comissionados se dará por ato do Presidente da Câmara.

### **SEÇÃO III**

#### **TRABALHO TEMPORÁRIO**

**Art. 10** - O Presidente da Câmara poderá contratar servidores, em caráter temporário, em substituição ao servidor efetivo e o contrato terá prazo, até quando o servidor da ativa voltar ao trabalho ou de excepcional interesse público, nos termos de Lei N° 1.235/2002.

**Parágrafo Único** - A contratação em caráter temporário será regida pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, respeitada a legislação específica em vigor.

### **CAPÍTULO IV**

#### **VENCIMENTO, REMUNERAÇÃO, VANTAGENS**

#### **E JORNADA DE TRABALHO**

### **SEÇÃO I**

#### **VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO**

**Art. 11** - Vencimento é a retribuição pecuniária mensal pelo exercício regular de cargo público ou função pública, com o valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo e assegurada revisão geral anual, nos termos do artigo 37, inciso X, da CF.

**Art. 12** - Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

**Parágrafo Único** - Na folha de pagamento e no contra-cheque do servidor, serão informados, discriminadamente, a classe, o cargo, o nível, o símbolo, a remuneração percebida, as vantagens e os descontos realizados.

**Art. 13** - O servidor, no exercício de cargos públicos, terá vencimentos variáveis dentro dos diversos símbolos de sua classe e nível, em razão de progressão de vencimentos por antiguidade ou merecimento.

## **SEÇÃO II**

### **VANTAGENS**

**Art. 14** - Gratificação é o valor pago eventualmente a um servidor ocupante de cargo do Quadro Efetivo, em virtude de desempenho de uma atribuição determinada a ser desenvolvida temporariamente.

**Parágrafo Único** - A gratificação que trata este artigo será paga no percentual de até 50% (cinquenta por cento) do seu vencimento e será determinada por ato do Chefe do LEGISLATIVO.

## **SEÇÃO III**

### **JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 15** - O valor atribuído a cada nível e símbolo de vencimento correspondente:

- I. - jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;
- II. - jornada de trabalho inferior à fixada no inciso I, quando determinada por decreto do LEGISLATIVO ou fixada em lei que regule profissão ou ocupação;

## **CAPÍTULO V**

### **PROGRESSÃO E PROMOÇÃO**

#### **SEÇÃO I**

##### **PROGRESSÃO**

**Art. 16** - A progressão de vencimento é a elevação do servidor ao símbolo imediatamente superior da classe, no mesmo nível do cargo e não dependerá de vagas.

**Parágrafo Único** - O servidor, ao atingir o último símbolo de vencimentos, terá direito somente aos reajustes legais.

**Art. 17** - A progressão de vencimento será concedida por antiguidade e/ou por mérito observado o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos de RIBEIRÃO VERMELHO.

## **SEÇÃO II**

### **PROMOÇÃO**

**Art. 18** - A promoção é a elevação do servidor para nível vago e símbolo imediatamente superiores, no mesmo cargo e classe, mediante processo seletivo interno.

**Parágrafo Único** - O número de vagas para cada Nível nas respectivas Classes será estabelecido através de Decreto. O servidor, para candidatar-se à promoção, no caso da existências de vaga, deverá comprovar os seguintes requisitos:

- I. - estar no efetivo exercício do seu cargo;
- II. - ter completado, até o final do mês que acontecer aquele em que a promoção deva ter lugar, pelo menos 02 (dois) anos de exercício no cargo;
- III. - não ter sofrido punições nos seis meses anteriores a publicação do ato homologatório do tempo de serviço e até a divulgação do resultado dos exames de seleção.

## **CAPÍTULO IV**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 19** - Fica vedada, sob qualquer hipótese, a redução de remuneração, exceto pela perda de cargo comissionado, gratificação.

**Art. 20** - Ficam criados os cargos públicos que compõem os Quadros Permanente e Comissionado.

**Art. 21** - A data base dos servidores da Câmara Municipal será de acordo com os servidores públicos municipais, observando o artigo 37, inciso X, da CF.

**Art. 22** - Fazem parte integrante desta lei os seguintes anexos:

- I. QUADRO EFETIVO;**
- II. QUADRO COMISSIONADO;**
- III. TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO EFETIVO;**
- IV. ATRIBUIÇÕES E QUALIFICAÇÕES DO QUADRO EFETIVO;**
- V. ATRIBUIÇÕES E QUALIFICAÇÕES DO QUADRO COMISSIONADO;**
- VI. ATRIBUIÇÕES E QUALIFICAÇÕES DAS ASSESSORIAS.**

**Art. 23** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho, 02 de maio de 2005.**

**Ana Rosa Mendonça Lasmar Moreira**  
**Prefeita Municipal**

**Alerson Claret de Jesus**  
**Secretário Municipal de Administração e Fazenda**



ANEXO I

QUADRO EFETIVO			
CARGO	CLASSE	SIMBOLO	Nº DE VAGAS
SERVIÇOS GERAIS	I	1	1
AUXÍLIAR ADMINISTRATIVO	II	1	1
AGENTE ADMINISTRATIVO	III	1	1

ANEXO II

QUADRO COMISSIONADO			
CARGO	Nº VAGAS	CLASSE	VENCIMENTO
ASSESSOR LEGISLATIVO .....	1	I	R\$ 360,00
CHEFE DE GABINETE .....	1	II	R\$ 400,00

**ANEXO III**

**TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO EFETIVO**

CLASSE			
SIMB.	CLASSE I	CLASSE II	CLASSE III
S-01	300,00	360,00	400,00
S-02	315,00	378,00	420,00
S-03	330,75	396,90	441,00
S-04	347,28	416,74	463,05
S-05	364,64	437,57	486,20
S-06	382,87	459,44	510,51
S-07	402,01	482,41	536,03
S-08	422,11	506,53	562,83
S-09	443,21	531,85	590,97
S-10	465,37	558,44	620,51
S-11	488,63	586,36	651,53
S-12	513,06	615,67	684,10

## **ANEXO IV**

### **ATRIBUIÇÕES E QUALIFICAÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS EXISTENTES**

#### **SERVIÇOS GERAIS**

- I. - **QUALIFICAÇÃO:** Primeiro Grau Completo.
- II. - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende as funções que envolvem os serviços de limpeza e conservação do prédio da Câmara Municipal, sob a supervisão e comando do Gabinete da Câmara.
- III. - **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**
  - a) Limpeza diária no prédio da Câmara;
  - b) Zelar da área externa;
  - c) Colher diariamente o lixo e todos os setores;
  - d) Executar serviços culinários;
  - e) Executar outras tarefas afins para as quais for designado ou similar.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- I. - **QUALIFICAÇÃO:** segundo grau completo.
- II. - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende as funções que envolvem serviços de rua e apoio aos diversos setores da Câmara Municipal, sob a supervisão e comando da Mesa da Câmara.
- III. - **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**
  - A) Serviços de correio, banco, repartições públicas, etc...,
  - B) Encaminhar documentos entre os Setores da Câmara e da Prefeitura;
  - C) Efetuar as compras solicitadas pela Secretaria;
  - D) Executar outras tarefas afins, para as quais for designado.

## **AGENTE ADMINISTRATIVO**

- I. - **QUALIFICAÇÃO:** Segundo grau completo, redação própria, bons conhecimentos de datilografia, digitação, xerox e fax.
- II. - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende as funções de datilografia/digitador e apoio às ações do Poder Legislativo, sob a supervisão e comando da Mesa da Câmara.
- III. - **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**
  - a) Redação de atas, ofícios, requerimentos, etc.
  - b) Executar os serviços de fax e xerox.
  - c) Executar, quando solicitado, serviço de arquivo;
  - d) Dar apoio ao atendimento ao público e encaminhamento das pessoas ao setor competente;
  - e) Coordenar as compras do Legislativo, pesquisas de preços e autorização de despesas;
  - f) Zelar pelos equipamentos colocados à sua disposição;
  - g) Executar outras tarefas afins para as quais for designado ou similar;

## **ANEXO V**

### **ATRIBUIÇÕES E QUALIFICAÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS**

#### **ASSESSOR LEGISLATIVO**

**I – QUALIFICAÇÃO:** segundo grau completo.

**II – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende as funções que envolvem serviços de apoio aos setores da Câmara, sob a supervisão da Mesa Diretora.

**III – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- A) Serviços de correio, bancos, repartições públicas, etc;
- B) Encaminhar documentos entre os setores da Câmara e da Prefeitura;
- C) Atender aos Vereadores;
- D) Protocolar documentação destinada à Câmara;
- E) Executar outras tarefa afins;

## **CHEFE DE GABINETE**

**I – QUALIFICAÇÃO:** segundo grau completo.

**II – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende as funções de coordenação de todos os serviços da Câmara, sob a supervisão da Mesa Diretora.

### **III – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- A) Coordenar os serviços de Secretaria e de pessoal da Câmara.
- B) Assessorar o Presidente e Vereadores;
- C) Coordenar a manutenção, a limpeza e serviços gerais;
- D) Redigir a documentação da Câmara;
- E) Executar outras tarefas afins.

## **ANEXO VI**

### **ATRIBUIÇÕES E QUALIFICAÇÕES DAS ASSESSORIAS DA CÂMARA**

#### **ASSESSOR CONTÁBIL**

**I – QUALIFICAÇÃO:** Contabilista com registro no CRC; experiência comprovada de efetivo exercício em contabilidade pública.

**II – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende as funções de escrituração contábil em seu todo e assessorar a Mesa Diretora.

### **III – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- a) Elaborar o orçamento anual do Legislativo, de acordo com a legislação em vigor ;
- b) Acompanhar a execução do orçamento, suplementações, anulações, de acordo com as normas vigentes;
- c) Assessorar, sempre que solicitado, a Mesa Diretora, com referências a projetos de lei de aspectos financeiros, orçamentários e sobre prestação de contas;
- d) Elaborar as notas de empenho, conferir todos os documentos contábeis;
- e) Elaborar o balancete mensal, encaminhá-lo ao Poder Executivo;
- f) Executar as atividades de pessoal do Legislativo: folhas de pagamento, rais, férias, admissões, demissões, INSS, IPSEMG, etc...

- g) Elaborar a prestação de Contas Anual do Legislativo; encaminhá-la ao Tribunal de Contas e responder as correspondências do Tribunal;
- h) Elaborar DIRF, declaração de rendimentos, etc...
- i) Dar apoio ao Tesoureiro, no acompanhamento de receita arrecadada do município e elaboração das folhas de vereadores;
- j) Dar apoio ao tesoureiro no controle das contas bancárias e para efetuar pagamentos;
- k) Responsabilizar-se pelo arquivo contábil/financeiro, preparando-o para a fiscalização “in loco” do Tribunal de Contas;
- l) Dar publicidade dos atos e fatos, de acordo com a Legislação em vigor;
- m) Zelar pelos equipamentos colocados à sua disposição;
- n) Executar outras tarefas afins.

## **ASSESSOR JURÍDICO**

**I – QUALIFICAÇÃO:** Advogado de notório conhecimento jurídico, administrativo e parlamentar, devidamente inscrito nos Quadros da Ordem dos Advogados do Brasil. (OAB).

**II – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende o cargo cujas atribuições estão relacionadas à assistência jurídica e ao assessoramento à Mesa Diretora, às Comissões Parlamentares, aos Vereadores e aos órgãos interinos da Câmara nas questões legais do processo parlamentar.

### **III – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- a) Representar a Câmara em juízo ou fora dele, por delegação da Presidência;
- b) Representar no Tribunal de Justiça, sobre a inconstitucionalidade de Lei ou ato Municipal, conjuntamente com a Mesa Diretora.
- c) Substabelecer suas funções de Advogado para exercê-las junto aos Tribunais de Justiça e de Alçada, apresentando sustentação oral dos interesses do Legislativo em demandas contra ele ou por ele promovidas;
- d) Assessoria à Mesa Diretora quanto à análise das proposições, sugestões e requerimentos a ela apresentados;
- e) Despachar os assuntos de sua área de competência com o Presidente da Câmara;

- f) Analisar e estudar o aspecto jurídico das matérias em discussão em Plenário, ou sob exame das Comissões, com a finalidade de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres;
- g) Assessorar os Vereadores na elaboração de projetos em geral, requerimentos, indicações e demais proposições;
- h) Prestar apoio jurídico aos demais órgãos da Câmara Municipal, na sua organização e funcionamento, analisando os atos e fatos administrativos e seus registros a fim de certificar-se de sua exatidão, integridade e autenticidade;
- i) Devolver estudos e montar arquivo das jurisprudências de interesse da Câmara articulando-se inclusive, com a área jurídica do Executivo Municipal;
- j) Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa do País, informando às unidades administrativas e aos Vereadores interessados sobre a existência ou alteração de dispositivos legais que, direta ou indiretamente, afetem a comunidade e os trabalhos Legislativos da Câmara;
- k) Realizar quaisquer outros estudos e pesquisas por determinação da Mesa Diretora, mantendo arquivo atualizado sobre os assuntos arquivados;
- l) Responder consultas de vereadores sobre interpretação de textos legais;
- m) Assessorar na elaboração de contratos e convênios e dirimir dúvidas quando ao aspecto jurídico das questões administrativas;
- n) Preparar as informações a serem prestadas em mandados de segurança, impetrados contra atos da Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- o) Conduzir o desenvolvimento de outros assuntos incluídos no seu campo de atuação e que lhes sejam determinados pelos demais órgãos que compõem a estrutura orgânica do Poder Legislativo;
- p) Conduzir o processo de atualização da Legislação Estadual e Federal sobre idêntico assunto;
- q) Visar, em ação conjunta com a Assessoria Administrativa, desde que solicitada a sua manifestação, todo o processo licitatório, incluindo editais e contratos;
- r) Executar outras tarefas inerentes à sua área jurídica, solicitando, quando for o caso, a colaboração de servidores dos órgãos interessados ;
- s) Requisitar documentos a qualquer outro setor da estrutura orgânica da Câmara, devendo o atendimento ser prioritário, em razão de instruir processo cujo prazo se acha em curso.



- t) Requisitar à presidência estudos e pareceres de especialistas de notório saber jurídico para instrução das matérias em tramitação na Câmara Municipal de Ribeirão Vermelho;
- u) Emitir parecer sobre matéria requerida por qualquer Vereador, através do Presidente da Câmara;
- v) Assessorar as Comissões Especiais de Inquérito, sempre que forem instituídas, mediante solicitação e posterior liberação da Presidência;
- w) Executar outras tarefas jurídicas, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação do Presidente.