



CÂMARA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

**LEI COMPLEMENTAR Nº 1
de 26 de junho de 2000.**

Dispõe sobre a reestruturação do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Casa Branca, fixa vencimentos e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CASA BRANCA DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - O Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Casa Branca, passa a ser estruturado conforme o disposto por esta Lei Complementar.

Artigo 2º - Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I - cargo: o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades, criado por lei, com denominação própria, em número certo e com vencimento específico;

II - classe: o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e do mesmo grau de responsabilidade;

III - função gratificada: a vantagem acessória ao vencimento, criada para atender a encargos de chefias, desde que não constituam atribuições inerentes ao cargo ou função;

IV - referência: o símbolo indicativo do nível de vencimento do cargo;

V - grau: o valor do vencimento decorrente da progressão dentro da referência;

VI - padrão: o conjunto de referência e grau;

VII - vencimento: retribuição pecuniária, fixada em lei, devida mensalmente ao servidor público pelo efetivo exercício das funções inerentes ao cargo que ocupa;

VIII - remuneração: a soma dos vencimentos com as demais vantagens pessoais a que o servidor tem direito;

IX - progressão: a passagem do servidor de um grau para outro imediatamente superior dentro da respectiva referência.



CÂMARA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Artigo 3º - O Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Casa Branca compõe-se de:

I – Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo (QP-I);

II – Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão (QP-II).

Artigo 4º - O regime jurídico de trabalho dos servidores ocupantes de cargos do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Casa Branca é o ditado pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

CAPÍTULO II

DA CRIAÇÃO DOS CARGOS

Artigo 5º - Ficam criados no Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Casa Branca os seguintes cargos:

I – no Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo (QP-I), conforme Anexo I desta Lei Complementar:

- a) 1 (hum) cargo de Diretor Geral;
- b) 1 (hum) cargo de Oficial Legislativo;
- c) 1 (hum) cargo de Auxiliar Legislativo;
- d) 1 (hum) cargo de Auxiliar de Serviços Gerais;

II – no Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão (QP-II), conforme Anexo II desta Lei Complementar:

- a) 1 (hum) cargo de Assessor Jurídico;
- b) 1 (hum) cargo de Assessor Técnico Financeiro;
- c) 1 (hum) cargo de Secretário da Presidência.

Artigo 6º - As atribuições e requisitos para provimento dos cargos criados por esta Lei Complementar são as constantes do Anexo III.

CAPÍTULO III

DO INGRESSO

Artigo 7º - Os cargos do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo (QP-I) serão providos por concurso público de provas ou de provas e títulos.

Artigo 8º - O ingresso e o provimento dos cargos em caráter efetivo far-se-á sempre no padrão inicial da respectiva classe.

Artigo 9º - Os cargos do Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão (QP-II) serão providos por livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, atendidos os requisitos estabelecidos no Anexo III desta Lei Complementar.



CÂMARA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Artigo 10 – O provimento dos cargos do Quadro Permanente de Pessoal é de competência exclusiva do Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo Único – O ato de nomeação deverá conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade e responsabilidade de quem der posse:

I – a denominação do cargo vago e demais elementos de identificação, o motivo da vacância e o nome do último ocupante, se for o caso;

II – o caráter de investidura: efetivo ou em comissão;

III – o fundamento legal, e a indicação do vencimento correspondente ao cargo.

CAPÍTULO IV

DA REMUNERAÇÃO

SEÇÃO I

Dos Vencimentos, Jornada de Trabalho e Vantagens Pecuniárias.

Artigo 11 – Os vencimentos dos servidores do Quadro Permanente de Pessoal ficam fixados de acordo com a escala de vencimentos constantes do anexo IV desta Lei Complementar.

Artigo 12 – A jornada de trabalho dos servidores do Quadro Permanente de Pessoal é de 40 (quarenta) horas semanais, exceto para os que a legislação específica dispuser em contrário.

Artigo 13 – A retribuição pecuniária dos servidores do Quadro Permanente de Pessoal compreende, além dos vencimentos, as vantagens pecuniárias abaixo enumeradas:

I – adicional por tempo de serviço, calculado na base de 3% (três por cento) por biênio de serviço sobre o valor dos vencimentos, não podendo essa vantagem ser computada nem acumulada para fins de concessão de acréscimos ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento;

II – sexta-parte, quando completar 25 (vinte e cinco) anos de efetivo exercício na Câmara Municipal;

III – décimo-terceiro salário;

IV – salário-família;

V – ajuda de custo;



CÂMARA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

VI – diárias;

VII – gratificações definidas no artigo 14 desta Lei Complementar.

Parágrafo Único – Para os efeitos do inciso I, não serão computados como tempo de serviço as ausências não previstas na legislação trabalhista.

Artigo 14 – Ficam instituídas as seguintes gratificações, a serem atribuídas a critério e por Portaria do Presidente da Câmara Municipal:

I – gratificações de função, conforme valores previstos no Anexo V desta Lei Complementar:

a) para o exercício de funções de chefia, encarregatura ou similar;

II – gratificação de representação para servidores públicos de outros poderes que venham a ser comissionados junto a Câmara Municipal, no valor correspondente ao previsto no Anexo V desta Lei Complementar, não incorporável ao vencimento sob qualquer hipótese.

Parágrafo Único – A gratificação de função instituída no inciso I será incorporada ao vencimento do servidor efetivo da Câmara Municipal que completar 3 (três) anos de exercício na função, à razão de um décimo por ano até o limite de dez décimos, vedada a dupla incidência de diferenças.

SEÇÃO II

Das Substituições

Artigo 15 – As substituições de servidores serão determinadas por ato do Presidente da Câmara.

Artigo 16 – Durante o tempo em que exercer a substituição, o substituto fará jus à diferença entre o valor da referência e grau em que se encontrar enquadrado, acrescido dos adicionais por tempo de serviço, sexta parte, se for o caso, e o valor das vantagens pessoais instituídas por esta Lei Complementar e o valor do padrão inicial do cargo a ser substituído.

SEÇÃO III

Da Opção Pelos Vencimentos

Artigo 17 – O servidor efetivo que ocupar cargo em comissão, poderá optar pelo vencimento do cargo de que seja titular.

Artigo 18 – O servidor titular de cargo, designado para substituir ou responder por cargo de provimento em comissão, de comando ou de direção, poderá optar pelo vencimento do seu cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

CAPÍTULO V

DAS LICENÇAS E AFASTAMENTOS

Artigo 19 – Os servidores do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo (QP-I), farão jus às licenças previstas na legislação trabalhista.

Artigo 20 – É vedado o afastamento sem prejuízo de vencimentos, exceção feita aos previstos na CLT.

Artigo 21 – Os servidores do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo (QP-I) poderão requerer afastamento:

I – para tratar de interesses particulares, após 5 (cinco) anos de efetivo e ininterrupto exercício.

II – para exercer cargo de provimento em comissão no Poder Executivo.

Parágrafo Único – Os afastamentos poderão ser deferidos por Ato da Mesa, desde que não acarretem qualquer prejuízo ao bom andamento do serviço público.

CAPÍTULO VI

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Artigo 22 – A progressão funcional será realizada a cada quatro anos, por processo de avaliação de desempenho a ser regulamentada por Ato da Mesa e de acordo com fatores objetivos e vinculados às atribuições e responsabilidades inerentes ao cargo, respeitados os seguintes fatores:

- I – assiduidade;
- II – disciplina;
- III – pontualidade;
- IV – iniciativa;
- V – responsabilidade;
- VI – qualidade no trabalho;
- VII – produtividade;
- VIII – organização;
- IX – interesse pelo trabalho;
- X – relacionamento interpessoal.

Artigo 23 – Para concorrer ao processo de avaliação de desempenho para fins de progressão, os servidores deverão atender aos seguintes requisitos:

I – estar no exercício de seu cargo efetivo há pelo menos 2 (dois) anos ininterruptos;



CÂMARA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

II – não estar no último grau de referência do cargo que ocupa;

III – apresentar desempenho compatível ao exigido pelo cargo;

IV – não possuir mais de 6 (seis) faltas, justificadas ou não, no ano civil;

V – não ter sofrido qualquer penalidade administrativa, nos 24 (vinte e quatro) meses anteriores ao início do processo de avaliação de desempenho.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 24 – Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo serão enquadrados, conforme o estabelecido no Anexo VI, em cargos cujas atribuições sejam de natureza e grau de complexidade semelhante as do cargo que estiverem ocupando na data da vigência desta Lei Complementar, observado o disposto no artigo 25.

§ 1º - O enquadramento não acarretará redução de vencimentos;

§ 2º - Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupe em substituição ou em comissão.

Artigo 25 - O Presidente da Câmara Municipal fará publicar as listas nominais do enquadramento, dentro de 30 (trinta) dias, contados da vigência desta Lei Complementar.

Artigo 26 – O servidor cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei Complementar, poderá, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data da publicação da lista nominal do enquadramento, dirigir ao Presidente da Câmara petição fundamentada solicitando revisão do ato que o enquadrou.

§ 1º - O Presidente deverá decidir sobre o assunto nos 30 (trinta) dias que se sucederem ao recebimento da petição.

§ 2º - A ementa da decisão do Presidente da Câmara será publicada no prazo de 3 (três) dias após o término do prazo fixado no parágrafo anterior.

Artigo 27 – As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar serão atendidas pelas dotações orçamentárias próprias.

Artigo 28 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.



CÂMARA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

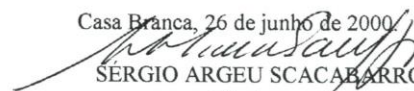
Artigo 29 – Ficam revogadas as disposições em contrário e em especial a Lei nº 1.309, de 24 de abril de 1986.

Câmara Municipal de Casa Branca, em 26 de junho de 2000.

Vereador  MARCO CESAR DE PAIVA AGA
Presidente

Registrada e, nesta data, publicada na Secretaria Administrativa da Câmara Municipal, por afixação.

Casa Branca, 26 de junho de 2000.


SÉRGIO ARGEU SCACABARROZZI
Diretor



CÂMARA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

ANEXO I – CARGOS CRIADOS – PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	QTD.	REF.	GRAU
Diretor Geral	1	6	1
Oficial Legislativo	1	3	1
Auxiliar Legislativo	1	2	1
Auxiliar de Serviços Gerais	1	1	1



CÂMARA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

ANEXO II – CARGOS CRIADOS – PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	QTD.	REF.	GRAU
Assessor Jurídico	1	6	1
Assessor Téc. Financeiro	1	5	1
Secretário da Presidência	1	4	1



CÂMARA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

**ANEXO III
REQUISITOS PARA PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
CRIADOS**

**CARGO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

ATRIBUIÇÕES:

- Abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara, nos horários regulares
- Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos, e desligá-los no final do expediente
- Hastear e baixa as bandeiras nacional, estadual e municipal, em locais e épocas determinadas
- Transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente, para outros órgãos ou entidades
- Levar e receber correspondências e volumes dos Correios e companhias de transporte
- Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho
- Solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café e outros materiais, quando necessários
- Manter arrumados os materiais sob sua guarda
- Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes
- Receber e transmitir recados
- Fazer e servir café, servir água e manter a ordem e limpeza dos utensílios
- Atender vereadores e demais autoridades municipais e executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino básico completo ou equivalente
- Noções de língua portuguesa e matemática
- Aptidão física para desenvolver as atividades inerentes às atribuições do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

**CARGO
AUXILIAR LEGISLATIVO**

ATRIBUIÇÕES:

- Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis nos órgãos da Câmara
- Protocolar as proposições legislativas e os pareceres das Comissões
- Protocolar documentos, selar correspondência
- Organizar a guarda e manuseio de processos e documentos
- Registrar a tramitação das proposições legislativas e demais documentos, o desfecho final e a data do respectivo arquivamento
- Executar os serviços de protocolo da Câmara
- Organizar sistema de consulta a processos e documentos arquivados
- Organizar o arquivo e manuseio de jornais e publicações de interesse da Câmara, bem como o arquivamento de jornais e publicações oficiais sobre o município
- Dar informações e autorizar vistas, de acordo com as normas de processos e documentos em trâmite ou arquivados
- Registrar, classificar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo catalogação atualizada
- Organizar e zelar pela conservação das coleções de revistas e publicações da biblioteca
- Operar em equipamentos de escritório que não exijam treinamento prévio
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio completo ou equivalente
- Conhecimento de Língua Portuguesa e Matemática
- Noções básicas de informática
- Conhecimento da legislação e organização municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

CARGO
OFICIAL LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- Executar tarefas administrativas de média complexidade
- Dar apoio administrativo à Mesa Diretora
- Dar apoio à mesa Diretora em Plenário, nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes
- Redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes, de acordo com as normas pré-estabelecidas
- Digitar proposições legislativas e justificativas, apostilas, correspondências e documentos diversos
- Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documento e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções
- Organizar a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara, realizar a contagem de tempo de serviço dos servidores
- Fazer levantamento dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atendam as necessidades da Câmara, buscando sempre qualidade e economia
- Manter estoque de materiais
- Manter perfeita ordem de armazenamento e conservação de materiais de consumo da Câmara
- Receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais adquiridos, bem como sua qualidade e quantidade com os documentos de entrega
- Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores, com as declarações de recebimento e aceitação do material
- Fornecer os materiais regularmente requisitados para os serviços da Câmara
- Verificar as necessidades de material da unidade e preencher ou solicitar o preenchimento da requisição do material faltante
- Elaborar mapas, tabelas e quadros estatísticos
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino médio completo ou equivalente
- Conhecimento de Língua Portuguesa e Matemática
- Conhecimento de Redação Oficial
- Noções básicas de informática
- Conhecimento de legislação e organização municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

**CARGO
DIRETOR GERAL**

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e supervisionar os trabalhos dos servidores da Câmara
- Redigir atos administrativos seguindo modelos específicos
- Estudar e informar processos, de acordo com orientação geral
- Conferir, anotar e informar expedientes que exijam capacidade crítica e analítica
- Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo
- Conferir mapas, tabelas e quadros estatísticos
- Conferir os documentos redigidos e aprovados, ou digitá-los, encaminhando-os para assinaturas, se for o caso
- Marcar entrevistas e reuniões
- Conferir a elaboração de folhas de pagamento
- Conferir e aprovar a contagem de tempo de serviço dos servidores da Câmara
- Supervisionar a aquisição, guarda e conservação de materiais, bem como a documentação sobre entrada e saída de materiais
- Participar de investigações para apuração de desvio e falta de materiais eventualmente verificados
- Manter os equipamentos da Câmara em perfeitas condições de funcionamento, providenciando os devidos reparos, quando necessário
- Organizar os atos normativos de interesse da unidade administrativa
- Orientar o recebimento, classificação, registro, guarda e conservação dos processos, livros e demais documentos, de acordo com normas pré-estabelecidas
- Preparar editais de concursos públicos
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Nível superior completo
- Conhecimento de Língua Portuguesa e Matemática
- Fluência em Redação Oficial
- Conhecimento de técnica e processo legislativo
- Conhecimento de informática
- Conhecimento de legislação e organização municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

CARGO
ASSESSOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES:

- Representar a Câmara em Juízo ou fora dele, quando solicitado
- Emitir pareceres sobre proposições legislativas e documentos, quando solicitado
- Assessorar a Mesa nos trabalhos legislativos
- Dar pareceres sobre questões de ordem levantadas por vereadores, se necessário
- Elaborar minutas de proposições legislativas e justificativas
- Realizar estudos acerca de questões legais e jurídicas de interesse do Município e da Câmara Municipal
- Realizar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Formação em curso de Ciências Jurídicas
- Conhecimento específicos de direito constitucional e administrativo
- Inscrição no órgão oficial de classe
- Domínio de técnica e processo legislativo
- Conhecimento de licitações e contratos administrativos.



CÂMARA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

CARGO
ASSESSOR TÉCNICO FINANCEIRO

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar a proposta orçamentária da Câmara e levantar os dados necessários para sua elaboração
- Acompanhar a execução orçamentária da Câmara
- Efetuar lançamentos contábeis
- Conferir comprovantes contábeis
- Realizar controle das finanças da Câmara
- Elaborar e assinar balanços e balancetes financeiros, ou qualquer outro tipo de prestação de contas da Câmara
- Organizar o cadastro, a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, expedir carteiras funcionais
- Elaborar as folhas de pagamento dos servidores da Câmara e dos vereadores
- Organizar o cadastro de fornecedores
- Controlar os prazos de entrega do material, providenciando as cobranças quando for o caso
- Controlar as requisições de compras
- Manter atualizado e documentado o movimento de entrada e saída de materiais
- Emitir parecer em proposições legislativas que envolvam questão financeira, quando solicitado
- Emitir parecer em proposições legislativas que possam acarretar despesa para a Câmara
- Realizar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Nível superior completo em Ciências Contábeis
- Inscrição no órgão oficial da classe
- Noções de informática
- Redação própria
- Conhecimento de licitações e contratos administrativos.



CÂMARA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

CARGO
SECRETÁRIO DO PRESIDENTE

ATRIBUIÇÕES

- Redigir a correspondência da Presidência
- Receber e organizar correspondência da Presidência
- Providenciar o encaminhamento dos expedientes e documentos protocolados junto à Presidência, para providências dos órgãos e unidades responsáveis
- Elaborar o agendamento de compromissos
- Organizar recepção de convidados
- Organizar e preparar reuniões
- Zelar pela organização, guarda e conservação dos materiais necessários para o desempenho de suas tarefas
- Manter as instalações da Presidência em ordem
- Realizar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino médio completo ou equivalente
- Redação própria
- Noções de informática
- Conhecimento de Redação Oficial
- Conhecimento de técnicas de arquivo
- Conhecimento de Língua Portuguesa e Matemática.



CÂMARA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

ANEXO IV –
TABELA DE VENCIMENTOS

REF.	1	2	3	4	5	6	7	8
1	265,00	290,18	317,74	347,93	380,98	417,17	456,80	500,20
2	300,00	328,50	359,71	393,88	431,30	472,27	517,14	566,27
3	400,00	438,00	479,61	525,17	575,06	629,70	689,52	755,02
4	530,00	580,35	635,48	695,85	761,96	834,35	913,61	1000,40
5	920,00	1007,40	1103,10	1207,90	1322,65	1448,30	1585,89	1736,55
6	1080,00	1182,60	1294,95	1417,97	1552,67	1700,18	1861,69	2038,56



CÂMARA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

ANEXO V – GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Função Gratificada	Nº	Valor
chefia/ encarregatura	2	12% da Ref. 6 grau 1
comissionados	3	12% da Ref. 6 grau 1



CÂMARA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

ANEXO VI – ENQUADRAMENTO

CARGO ANTERIOR	CARGO ATUAL	QTD.	REF.	GRAU
Diretor de Secretaria	Diretor Geral	1	6	5
Escriturário	Auxiliar Legislativo	1	2	2

