



LEI Nº 741 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2018.

Dispõe sobre o Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Acaiaca – MG, estabelece normas gerais de enquadramento e dá outras providências.

O Povo do Município de Acaiaca, por seus representantes na Câmara de Vereadores aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Acaiaca, que se desenvolverá na forma prevista nesta Lei.

Art. 2º. Para efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - Servidor público é toda pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

II – Cargo público é o lugar dentro da organização funcional da administração Direta e suas autarquias e fundações públicas que, ocupado por servidor público, tem funções e atribuições específicas previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor, e remuneração fixada em lei;

III – Quadro funcional é o conjunto de cargos de carreiras, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções públicas remuneradas integrantes da Câmara Municipal de Acaiaca;

IV- Carreira é conjunto de classes funcionais em que os servidores vão percorrer os diversos patamares de que se constitui a progressão funcional;

V – Classes são compostos de cargos que tenham as mesmas atribuições;

VI – Cargos Efetivos- são aqueles que se revestem de caráter de permanência, ocupado por servidor investido através de concurso público, na forma disposta na Lei;





VII – Cargo isolado é aquele que não constitui carreira;

VIII- Cargo em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, podendo recair em servidor de carreira ou não.

IX- Cargo em confiança- é o cargo público de provimento provisório, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara;

X- Função gratificada é a vantagem pecuniária de caráter transitório, criada para remunerar funções em nível de chefia, direção e assessoramento, exercidos exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo da Câmara Municipal de Acaiaca, quando não constituírem atribuições próprias de cargos do Quadro;

XI – Nível é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade das tarefas, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondente;

XII – Faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimento atribuídos a determinado nível;

XIII – interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

CAPÍTULO I

DO QUADRO DE SERVIDORES E PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 3º. O Quadro dos Servidores da Câmara Municipal de Acaiaca- MG e respectivos vencimentos reger-se-ão em conformidade com o disposto nesta Lei.

Art. 4º. O Quadro dos Servidores abrangerá os cargos em comissão e de provimento efetivo, em todos os seus níveis.

§1º Os cargos em comissão e direção previstos nesta Lei são de livre nomeação e exoneração, cabendo tais atos, privativamente ao Presidente da Câmara Municipal de Acaiaca.

Art. 5º. O Quadro dos Servidores da Câmara Municipal de Acaiaca -MG terá a seguinte composição estrutural e serão identificados pelas seguintes denominações:

I – Cargo de provimento em Comissão – Assessoramento Superior:

- a) Assessor Jurídico.
- b) Contador;
- c) Procurador.





II – Cargo de provimento em Comissão – Assessoramento Direto:

- a) Assessor Legislativo;
- b) Assessor da Presidência;
- c) Chefe do Setor de Serviços Gerais.

III – Cargo de Provimento Efetivo – Apoio Administrativo:

- a) Auxiliar de Serviços Gerais;
- b) Auxiliar de Secretaria;
- c) Recepcionista do Legislativo.

Art. 6º – Os cargos previstos nesta Lei serão classificados segundo discriminações constantes nos Anexos **I** a **VI**, correspondendo sua remuneração exclusivamente às parcelas fixadas nas tabelas do Anexo **V**.

Art. 7º. - O ingresso em cargos constantes no quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal de Acaiaca dar-se-á na classe e no padrão inicial das carreiras, mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

§1º. São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I - Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal - § 1º do Art. 12, de 05/10/88 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98 - Art. 3º);

II - Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

III - Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar;

IV - Ter na data da nomeação 18 (dezoito) anos completos;

V - condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial.

VI - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;

VII - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada;





Art. 8º. O provimento dos cargos efetivos será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Acaiaca, através de requisição do Assessoramento Superior da Câmara Municipal, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º. Da requisição deverão constar:

- I** – denominação e nível de vencimento do cargo;
- II** – quantitativo de cargos a serem providos;
- III** – justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º. O provimento dos cargos efetivos, serão preenchidos por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 9º. O concurso público poderá aplicar provas escritas, orais, teóricas, práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo e a critério da Câmara Municipal de Acaiaca.

Art. 10. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período.

Art. 11. As condições de sua realização, o prazo de validade do concurso, e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital, em respeito aos princípios da administração pública, em especial do princípio da publicidade.

Art. 12. Vedado a realização de novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Administração, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 13. Compete ao Presidente da Câmara expedir os atos de provimento dos cargos da Câmara Municipal de Acaiaca.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

- I** – fundamento legal;
- II** – denominação do cargo;
- III** – forma de provimento;
- IV** – nível de vencimento do cargo;





V – nome completo do servidor;

VI – indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo ou emprego, obedecidos os preceitos constitucionais, quando for o caso;

VII – declaração de bens.

Art. 14. É permitida a contratação por tempo determinado no termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal e da legislação municipal específica, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público municipal.

CAPÍTULO II DA PROGRESSÃO

Art. 15. Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei.

Art. 16. Para fazer jus à progressão o servidor público efetivo deverá, cumulativamente:

I – ter obtido a estabilidade no serviço público após o cumprimento do estágio probatório, nos termos do art. 41, § 4º da Constituição Federal;

II - não ter sofrido, no período a que se refere o inciso I, punição de natureza penal ou disciplinar prevista em regulamento;

III - não ter mais de 5 (cinco) faltas não justificadas;

IV – ter cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

V - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos da média de suas 3 (três) últimas avaliações de desempenho apuradas pela Comissão de Progressão Funcional.

VI – estar no efetivo exercício de seu cargo, conforme dispõe o Estatuto dos Servidores.

§ 1º. O servidor que estiver cedido ou permutado a órgão não integrante da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Acaiaca não fará jus à progressão, salvo se no órgão público exercer funções similares às do cargo de sua posse.

§ 2º. Ao servidor que concluir o estágio probatório e obter a estabilidade no serviço público, nos termos do art. 41, § 4º, da Constituição Federal, é garantido à progressão avançando um padrão de vencimento.

Art. 17. Para ter direito à progressão, o servidor efetivo deverá passar por uma avaliação de desempenho, que é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento

profissional no serviço público, com métodos que visa atender a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que forem exercidos, conforme Anexo V desta Lei.





Art. 18. Fica criada a Comissão de Progressão Funcional, constituída de 03 (três) membros, sendo que pelo menos um dos membros, deverá ser servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, nomeados pela Chefia do Legislativo.

Art. 19. A avaliação considerará relatório, por escrito, das Chefias imediatas e o serviço de pessoal anotar, em fichas individuais, anualmente, as ocorrências da vida funcional de cada servidor.

§ 1º - O grau de merecimento será aferido pela Comissão de Progressão Funcional, através da soma dos graus obtidos pelo servidor no Formulário de Avaliação de Desempenho.

§ 2º - Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos nesta Lei, passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

§ 3º - Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito, a Câmara Municipal não efetuará a progressão.

§ 4º - Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 20. Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor a partir do mês subsequente à sua concessão.

Art. 21. De acordo com a tabela constante no Anexo V desta Lei, o servidor efetivo que possuir um dos certificados a seguir relacionados avançará mais um padrão na tabela de vencimentos pela:

I – conclusão de curso de graduação;

II – conclusão de cursos de pós-graduação lato sensu, com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;

III – conclusão de curso de mestrado;

IV – conclusão de curso de doutorado.

§ 1º. Só fará jus ao estabelecido no caput deste artigo o servidor cujos cursos mencionados nos incisos tenham relação estreita com sua área de atuação, atestada pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 3º. Para apuração da progressão no caso de conclusão dos mencionados cursos, o servidor efetivo deverá apresentar o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor, obtido após o ingresso no quadro efetivo da Câmara.

§ 4º. Não fará jus à progressão os servidores que utilizarem os certificados dos cursos apresentados pelos servidores como pré-requisito para o ingresso no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Acaiaca.

§ 5º. Para fins deste artigo as habilitações e conclusões serão consideradas uma única vez.





CAPÍTULO III DA PROMOÇÃO

Art. 22. Promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico.

Parágrafo único. Fica estabelecido que a promoção se processará a critério da administração da Câmara Municipal, quando for de interesse do trabalho, e dependerá sempre de disponibilidade financeira.

Art. 23. Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

- I** - cumprir o interstício mínimo de 5 (cinco) anos na classe a que pertence;
- II** - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos da média de suas 3 (três) últimas avaliações de desempenho;
- III** - estar no efetivo exercício de seu cargo.

§ 1º. Excetua-se do disposto no caput deste artigo o servidor que estiver ocupando cargo em comissão cujas competências tenham relação direta com as atribuições de seu cargo de origem.

§ 2º. O servidor promovido ocupará o padrão de vencimento inicial da faixa de vencimentos referente à nova classe.

§ 3º. Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional opinar, através de parecer, sobre a afinidade entre as atribuições do cargo efetivo e do cargo em comissão ocupado pelo servidor avaliado.

§ 4º. O servidor que estiver cedido ou permutado a órgão não integrante da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Acaiaca não fará jus à promoção, salvo se no órgão público exercer funções similares às do cargo de sua posse.

Art. 24. Fica criada a Comissão de Promoção Funcional, constituída de 03 (três) membros, sendo que pelo menos um dos membros, deverá ser servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, nomeados pela Chefia do Legislativo.

Art. 25. A avaliação considerará relatório, por escrito, das Chefias imediatas e o serviço de pessoal anotar, em fichas individuais, anualmente, as ocorrências da vida funcional de cada servidor.

Parágrafo único - O grau de merecimento será aferido pela Comissão de Promoção Funcional através da soma dos graus obtidos pelo servidor no Formulário de Avaliação de Desempenho.





Art. 26. As linhas de promoção estão representadas graficamente no Anexo V desta Lei.

Art. 27. Caso não alcance o grau mínimo na avaliação de desempenho, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo cumprir interstício de 5 (cinco) anos de efetivo exercício para efeito de nova apuração de merecimento objetivando a promoção funcional.

Art. 28. A Comissão de Desenvolvimento Funcional organizará e fará publicar, para cada classe, a lista dos servidores habilitados à promoção.

§ 1º. Publicada a lista dos habilitados, o servidor que se julgar prejudicado terá 10 (dez) dias úteis para recorrer da decisão ao Presidente da Câmara, através de petição fundamentada e protocolada na unidade competente.

§ 2º. Terá preferência para promoção o servidor que contar melhor resultado nas avaliações periódicas de desempenho.

§ 3º. Em caso de empate será dada preferência ao servidor que tiver o maior tempo de efetivo exercício no cargo objeto da promoção.

Art. 29. Os efeitos financeiros decorrentes da promoção prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor a partir do mês subsequente à sua concessão.

CAPÍTULO IV DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 30. Remuneração é o montante percebido pelo servidor público a título de vencimento e de vantagens pecuniárias, em decorrência de sua situação funcional, estabelecidas em lei.

Art. 31. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, não inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único. O vencimento dos cargos é irredutível, de acordo com o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 32. Não poderá ser paga a qualquer servidor da Câmara Municipal remuneração superior à fixada para o Prefeito Municipal, nem menor que o salário mínimo vigente, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 33. O vencimento dos servidores públicos da Câmara Municipal de Acaiaca somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observada a iniciativa do Poder Legislativo, assegurada a revisão geral anual, sem distinção de índices.





Parágrafo único. A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Acaiaca observará:

I – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;

II – os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

III – as peculiaridades dos cargos.

Art. 34. Os cargos de provimento efetivo do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Acaiaca e suas respectivas classes estão hierarquizados por níveis de vencimento no Anexo V desta Lei.

§ 1º. A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme Tabela de Vencimentos no Anexo V.

§ 2º. Na hipótese de aumento do vencimento do servidor efetivo, incumbe a Câmara Municipal de Acaiaca respeitar a política de remuneração definida nesta Lei e em lei específica, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre níveis e padrões.

Art. 35. Sendo que os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

Art. 36 . Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo e dos cargos em comissão são fixados no Anexo V desta Lei.

CAPÍTULO V DA CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS

Art. 37. Ficam criados, na presente lei de acordo com anexos os seguintes quadros de servidores Efetivos e Comissionado da Câmara Municipal de Acaiaca:

Nível	Denominação	Qualificação	Nível Superior		
			Carga Horária Semanal	Nº de vagas	Faixa de Vencimento
II	Procurador	Curso superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB	16 horas	01	7
II	Contador	Curso superior em Ciências Contábeis e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade - CRC	16 horas	01	7





Prefeitura de Acaiaca

Praça Tancredo Neves, 35, Centro de Acaiaca - MG
 CEP: 35.438 - 000 - Estado de Minas Gerais.
 Telefax: (31) 3887 - 1122 - Ramal 206
 e - Mail: gabinete@acaiaca.mg.gov.br
www.acaiaca.mg.gov.br

Prefeitura Municipal de



Admin 2017 - 2020

Todos Unidos por Acaiaca

Página 10 de 21

II	Assessor Jurídico	Curso superior em direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB	16 horas	01	7
----	-------------------	--	----------	----	---

Apoio Administrativo					
Nível	Denominação	Qualificação	Carga Horária Semanal	Nº de vagas	Faixa de Vencimento
V	Recepcionista do Legislativo	Ensino Fundamental Completo	30 horas	01	9
V	Coordenador de serviços do Serviço do CAC	Ensino Fundamental Completo	30 horas	01	10
III	Coordenador do Departamento Legislativo	Ensino Médio Completo	30 horas	01	10
V	Chefe do setor de Serviços Gerais.	Ensino Fundamental Completo	30 horas	01	6
V	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	30 horas	01	3
IV	Auxiliar Administrativo	Nível médio completo	30 horas	01	3

Art. 38. - Ficam extintos os cargos de Contador, Secretário(a) da Presidência e Assessor Jurídico, previstos na Lei nº 468, de 02 de outubro de 2006, conforme demonstrativos abaixo:

Classes de Cargos Efetivos					
Série de Classe	Denominação	Qualificação	Carga Horária Semanal	Nº de vagas	Faixa de Vencimento
I	Contador	Ensino Superior Completo	30 horas	01	-
Direção e Assessoramento Superior – Provimentos em Comissão					
Série de Classe	Denominação	Qualificação	Carga Horária Semanal	Nº de vagas	Faixa de Vencimento
-	Assessor Jurídico	Ensino Superior Completo	30 horas	01	-



Secretaria Municipal de Administração

gabinete@acaiaca.mg.gov.br
gabineteacaiaca@yahoo.com.br
www.acaiaca.mg.gov.br
 Praça Tancredo Neves, 35, Centro, Acaiaca - MG
 CEP: 35.438 - 000 - Telefax: (31) 3887 - 1122; Ramal 207



Prefeitura Municipal de Acaiaca

www.acaiaca.mg.gov.br
 Praça Tancredo Neves, 35, Centro, Acaiaca - MG
 CEP: 35.438 - 000 - Telefax: (31) 3887 - 1122.



-	Secretária da Presidência	Ensino Médio Completo	30 horas	01	-
---	------------------------------	--------------------------	----------	----	---

Art. 39 - As verbas destinadas ao pagamento decorrente dos cargos criados nos artigos 37 e 38, correrão, à época da contratação, por conta de dotação própria da Câmara Municipal de Acaiaca.

Art. 40 - As despesas estabelecidas por esta Lei, não ocasionarão impacto orçamentário-financeiro, posto que existe adequação orçamentária para as mesmas, o que, em regra, satisfaz as exigências do artigo 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

CAPÍTULO VI DA CAPACITAÇÃO

Art. 41. - A Câmara Municipal de Acaiaca poderá instituir atividade permanente de capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

- I** - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II** - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Câmara;
- III** - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
- IV** - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração Municipal como um todo.

Art. 42. A capacitação será de três tipos:

- I** - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal de Acaiaca;
- II** - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao seu desenvolvimento funcional;
- III** - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absolver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 43. A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrada, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Acaiaca:

- I** - com a utilização de monitores locais;





II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

Art. 44. Os ocupantes de cargos de Assessoramento Superior, em colaboração com as demais chefias, fará o levantamento das necessidades de treinamento da Câmara, elaborando e coordenando a execução de programas de capacitação.

Art. 45. Cada chefia poderá desenvolver, junto aos seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Câmara Municipal, através de:

I – reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II – divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III – discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema no qual encontra-se inserido;

IV – utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação de serviços, adequados a cada caso.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 46. Os cargos efetivos vagos existentes no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal antes da data de vigência desta Lei ficarão automaticamente extintos.

Art. 47. A Estrutura Administrativa prevista nesta Lei, será implantada gradualmente, conforme as necessidades e disponibilidade financeira da Câmara Municipal de Acaiaca.

§1º A implantação da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Acaiaca será realizada mediante:

I- Provimento dos respectivos cargos;

II- Dotação dos equipamentos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

§2º Caberá aos servidores ocupantes dos cargos em comissão e de confiança previstos nesta Lei, todos os direitos, vantagens e deveres pertinentes aos seus cargos, de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação municipal em vigor, observando, no desempenho de suas funções, as competências e atribuições disposta na Lei.

§3º Os servidores efetivos e o pessoal admitido para emprego público através de concurso público de provas ou de provas e título, conforme a natureza e a complexidade do emprego, terá sua relação de trabalho regido pelo Estatuto Público Municipal.





Prefeitura de Acaiaca

Praça Tancredo Neves, 35, Centro de Acaiaca - MG
CEP: 35.438 - 000 - Estado de Minas Gerais.
Telefax: (31) 3887 - 1122 - Ramal 206
e - Mail: gabinete@acaiaca.mg.gov.br
www.acaiaca.mg.gov.br

Prefeitura Municipal de



Admin 2017 - 2020

Todos Unidos por Acaiaca

Página 13 de 21

Art. 48. Ao servidor do quadro efetivo, designado para exercer cargo em comissão, fica-lhe assegurado o retorno ao seu cargo anterior, após o término do comissionamento.

Art. 49. Ao Servidor designado para substituir a outro ocupante de cargo de nível superior, por motivo de afastamento temporário do titular, será pago o valor correspondente ao vencimento do servidor substituído.

Art. 50. Com o objetivo de cumprir o disposto na Lei Complementar nº 101 de 1998, as Tabelas de Vencimentos a serem empregadas quando da implantação deste Plano de Cargos e Carreiras e para os Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas estão estabelecida no Anexo V desta lei.

Art. 51. Os vencimentos aprovados pela Lei prevista no artigo anterior serão devidos ao servidor a partir do mês subsequente à sua concessão.

Art. 52. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 53. O subsídio e os vencimentos dos ocupantes de cargos municipais são irredutíveis, ressalvado o disposto nos artigos 39, §4º, 150, III e 153, §2º, I da Constituição Federal.

Art. 54. A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Acaiaca é de 30 (trinta) horas semanais.

§1º Para os cargos ocupantes por servidores de nível superior, jornada de trabalho é de 16 (dezesesseis) horas semanais.

§2º Poderá o Presidente da Câmara, através de Portaria, promover alterações nos horários de trabalho dos servidores, a fim de melhorar o atendimento às necessidades da administração legislativa.

Art. 55. São partes integrantes da presente Lei, os Anexos I, II, III, IV e V que a acompanham.

Art. 56. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Revogam-se qualquer disposição contrária a esta lei.

Acaiaca, 27 de Fevereiro de 2.018.



Luiz Carlos Faustino

Prefeito Municipal

Gabinete do Prefeito

e-Mail: gabinete@acaiaca.mg.gov.br

gabineteacaiaca@yahoo.com.br



Secretaria Municipal de Administração

gabinete@acaiaca.mg.gov.br

gabineteacaiaca@yahoo.com.br

www.acaiaca.mg.gov.br

Praça Tancredo Neves, 35, Centro, Acaiaca - MG
CEP: 35.438 - 000 - Telefax: (31) 3887 - 1122; Ramal 207



Prefeitura Municipal de Acaiaca

www.acaiaca.mg.gov.br

Praça Tancredo Neves, 35, Centro, Acaiaca - MG
CEP: 35.438 - 000 - Telefax: (31) 3887 - 1122.

**ANEXO I****HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ACAIACA**

Níveis	Classes
I	Auxiliar Administrativo
II	Recepcionista do Legislativo
III	Auxiliar de Serviços Gerais

ANEXO II**LINHAS DE PROMOÇÃO DOS CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL****A- Grupo Ocupacional: Apoio Administrativo****Cargo:** Auxiliar Administrativo;

Classe I	Classe II
-----------------	------------------

Cargo: Recepcionista do Legislativo.

Classe I	Classe II
-----------------	------------------

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais;

Classe I	Classe II
-----------------	------------------

ANEXO III**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ACAIACA**

	Apoio Administrativo				
Nível	Denominação	Qualificação	Carga Horária Semanal	Nº de vagas	Faixa de Vencimento
IV	Auxiliar Administrativo	Nível médio completo	30 horas	01	3
V	Recepcionista	Nível	30 horas	01	9





Prefeitura de Acaiaca

Praça Tancredo Neves, 35, Centro de Acaiaca - MG
 CEP: 35.438 - 000 - Estado de Minas Gerais.
 Telefax: (31) 3887 - 1122 - Ramal 206
 e - Mail: gabinete@acaiaca.mg.gov.br
www.acaiaca.mg.gov.br

Prefeitura Municipal de



Admin 2017 - 2020

Todos Unidos por Acaiaca

Página 15 de 21

	do Legislativo	Fundamental Completo			
V	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	30 horas	01	3

ANEXO IV CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ACAIACA

Assessoramento Superior					
Nível	Denominação	Qualificação	Carga Horária Semanal	Nº de vagas	Faixa de Vencimento
II	Procurador	Curso superior em direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB	16 horas	01	7
II	Contador	Curso superior em contabilidade e habilitação legal.	16 horas	01	7
II	Assessor Jurídico	Curso superior em direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB	16 horas	01	7

Assessoramento Direto					
Nível	Denominação	Qualificação	Carga Horária Semanal	Nº de vagas	Faixa de Vencimento
V	Coordenador do Serviço do CAC	Ensino Médio Completo	30 horas	01	10
III	Coordenador do Departamento Legislativo	Ensino Médio Completo	30 horas	01	10
V	Chefe do Setor de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	30 horas	01	6



Secretaria Municipal de Administração

gabinete@acaiaca.mg.gov.br
gabineteacaiaca@yahoo.com.br
www.acaiaca.mg.gov.br
 Praça Tancredo Neves, 35, Centro, Acaiaca - MG
 CEP: 35.438 - 000 - Telefax: (31) 3887 - 1122; Ramal 207



Prefeitura Municipal de Acaiaca

www.acaiaca.mg.gov.br
 Praça Tancredo Neves, 35, Centro, Acaiaca - MG
 CEP: 35.438 - 000 - Telefax: (31) 3887 - 1122.



ANEXO VI

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

1. Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, serviços de limpeza como varrer, lavar, desinfetar e arrumar as dependências da Câmara.

Atribuições típicas:

- _ fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;
- _ preparar, de acordo com a situação, lanches em geral;
- _ servir lanches e pequenas refeições, arrumando adequadamente a mesa, de acordo com a situação;
- _ controlar o estoque e requisitar, quando necessário, café, chá, leite, açúcar e material de limpeza, indispensável ao desempenho de suas atribuições;
- _ limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas das dependências da Câmara;
- _ manter limpos os vidros das janelas do prédio da Câmara;
- _ varrer, espanar e recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara, depositando e acondicionando os detritos em sacos plásticos ou em latões;
- _ auxiliar, quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais usados nas instalações da Câmara;
- _ manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda;
- _ executar, quando necessário, serviços externos, apanhando e entregando correspondências, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- _ atender, quando necessário, ao público em geral, prestando informações e fazendo encaminhamentos;
- _ recolher e distribuir internamente correspondência, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- _ duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- _ auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
- _ conservar os instrumentos e utensílios de trabalho;
- _ executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução – ensino fundamental incompleto.





Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Promoção – da classe I para a classe II.

2. Cargo: RECEPCIONISTA DO LEGISLATIVO

Atribuições típicas:

- Recepcionar visitantes e o público em geral;
- Atender e encaminhar solicitações e dúvidas de cidadãos;
- Providenciar a distribuição interna das mensagens e documentos recebidos;
- Controlar o recebimento e emissão de correspondência, protocolar, registrar e distribuir documentos;
- Possuir conhecimentos dos sistemas operacionais softwares redatores de texto e planilhas;
- Atender outros Serviços da Câmara que quando for determinado pelo supervisor;
- Marcar reuniões preparando pauta e mantendo a agenda sempre atualizada;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Fundamental Completo

Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Promoção – da classe I para a classe II.

3. Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atribuições típicas:

- redigir documentos;
- manejar arquivos;
- protocolar documentos, preencher requerimentos, providenciar documentação, pesquisar arquivo de leis;
- recebimento e distribuição, preparar relatórios simplificados;
- registrar leis e decretos, fazer registro e encaminhamento de processos;
- efetuar atividades administrativas diversificadas ou de natureza técnica;
- dar suporte ao desenvolvimento das atividades desempenhadas na área de atuação;
- realizar análise e acompanhamento de documentos e executar outras atividades correlatas.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio Completo

Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Promoção – da classe I para a classe II.





DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

1. Cargo: CONTADOR

Atribuições típicas:

- Coordenar e Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- escriturar a contabilidade da Câmara Municipal;
- elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Instrução – curso de nível superior completo em Ciências Contábeis e habilitação legal para o exercício da profissão e, quando necessário, curso de especialização e comprovação de experiência na área.

Requisitos para provimento: Livre Nomeação e Exoneração pela Chefia do Poder Legislativo.

2. Cargo: PROCURADOR

Atribuições típicas:

- Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade da Câmara Municipal de Acaiaca, judicial e extrajudicialmente;
- Sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade relacionados a Câmara Municipal;
- Representar a Câmara Municipal em Juízo;
- Representar a Câmara Municipal em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes;





- Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e outros órgãos da Administração Direta, Indireta ou de Controle; analisar os contratos, convênios e outros instrumentos de acordo firmados pela Câmara Municipal;
- Acompanhar todos os procedimentos licitatórios, aprovando os editais e minutas de contrato; elaborar pareceres sempre que solicitado; redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.
- Prestar, quando solicitado, assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Instrução – curso de nível superior completo em Direito e registro na Ordem de Advogados do Brasil, quando necessário, curso de especialização.

Requisitos para provimento: Livre Nomeação e Exoneração pela Chefia do Poder Legislativo.

3. Cargo: ASSESSOR JURÍDICO

Atribuições típicas:

- Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente;
- Sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade;
- Representar a Câmara Municipal em Juízo;
- Representar a Câmara Municipal em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes;
- Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e outros órgãos da Administração Direta, Indireta ou de Controle; analisar os contratos, convênios e outros instrumentos de acordo firmados pela Câmara Municipal;
- Acompanhar todos os procedimentos licitatórios, aprovando os editais e minutas de contrato; elaborar pareceres sempre que solicitado; redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.
- Prestar, quando solicitado, assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.





Requisitos para provimento: Livre Nomeação e Exoneração pela Chefia do Poder Legislativo.

Instrução – curso de nível superior completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil, quando necessário, curso de especialização.

4 - Cargo: COORDENADOR DE SERVIÇO DO CAC (CENTRO DE ATENÇÃO AO CIDADÃO)

Atribuições típicas:

- Controlar e coordenar o setor, atendendo às reivindicações da Mesa Diretora;
- Prestar atendimento e apoio ao setor de identificação;
- Confeccionar Carteira de Identidade e Carteira de Trabalho;
- Dar apoio ao cidadão e outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Livre Nomeação e Exoneração pela Chefia do Poder Legislativo.

Instrução – Ensino Médio Completo e quando necessário, curso de especialização.

5 - Cargo: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

Atribuições típicas:

- Atender à Mesa Diretora e aos Vereadores em suas consultas nos procedimentos legislativo em geral;
- Elaborar instruções e minutas de proposições, sua adequação à técnica legislativa e outros documentos parlamentares;
- Apoiar as atividades atinentes ao processo legislativo;
- Realizar estudos, atender consultas sobre matéria legislativa e elaborar relatórios de trabalhos;
- Revisar ofícios, cartas, minutas, exposições de motivos e outros expedientes;
- Realizar trabalhos por meio de digitação;
- Coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos, demonstrativos, relatórios e propostas orçamentárias setoriais;
- Conferir todo material transcrito, segundo as normas de padronização, obedecendo à sequência regimental;
- Efetuar registro de leis, de acordo com o original assinado;
- Acompanhar a publicação das leis, resoluções, portarias e decretos no Diário Oficial ou afins.

Requisitos para provimento: Livre Nomeação e Exoneração pela Chefia do Poder Legislativo.

Instrução – Ensino Médio Completo e, quando necessário, curso de especialização.

6 – Cargo: CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS





Descrição sintética: compreende a coordenação dos cargos que se destinam a executar, sob supervisão, serviços de limpeza como varrer, lavar, desinfetar e arrumar as dependências da Câmara.

Atribuições típicas:

- Coordenar e realizar conjuntamente todos os trabalhos dos cargos que se destinam a executar os serviços de limpeza e conservação do patrimônio da entidade:
- fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;
- _ preparar, de acordo com a situação, lanches em geral;
- _ servir lanches e pequenas refeições, arrumando adequadamente a mesa, de acordo com a situação;
- _ controlar o estoque e requisitar, quando necessário, café, chá, leite, açúcar e material de limpeza, indispensável ao desempenho de suas atribuições;
- _ limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas das dependências da Câmara;
- _ manter limpos os vidros das janelas do prédio da Câmara;
- _ varrer, espanar e recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara, depositando e acondicionando os detritos em sacos plásticos ou em latões;
- _ auxiliar, quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais usados nas instalações da Câmara;
- _ manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda;
- _ executar, quando necessário, serviços externos, apanhando e entregando correspondências, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- _ atender, quando necessário, ao público em geral, prestando informações e fazendo encaminhamentos;
- _ recolher e distribuir internamente correspondência, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- _ duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- _ auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
- _ conservar os instrumentos e utensílios de trabalho;
- _ executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento: Livre Nomeação e Exoneração pela Chefia do Poder Legislativo.

Instrução – Ensino Fundamental Incompleto e, quando necessário, curso de especialização.





Prefeitura de Acaiaca

Praça Tancredo Neves, 35, Centro de Acaiaca - MG
CEP: 35.438 - 000 - Estado de Minas Gerais.
Telefax: (31) 3887 - 1122 - Ramal 206
e - Mail: gabinete@acaiaca.mg.gov.br
www.acaiaca.mg.gov.br

Prefeitura Municipal de



Admin 2017 - 2020

Todos Unidos por Acaiaca

Página 1 de 1

ANEXO V

PLANO DE REMUNERAÇÃO

Nível	Classe I						Classe II						Classe III					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
I	4.707,10	4.848,31	4.993,76	5.143,57	5.297,88	5.456,82	5.620,52	5.789,14	5.962,81	6.141,69	6.325,94	6.515,72	6.711,19	6.912,53	7.119,91	7.333,51	7.553,52	7.780,13
II	2.764,91	2.847,86	2.933,30	3.021,30	3.111,94	3.205,30	3.301,46	3.400,50	3.502,52	3.607,60	3.715,83	3.827,30	3.942,12	4.060,38	4.182,19	4.307,66	4.436,89	4.570,00
III	1.939,25	1.997,43	2.057,35	2.119,07	2.182,64	2.248,12	2.315,56	2.385,03	2.456,58	2.530,28	2.606,19	2.684,38						
IV	1.360,16	1.400,96	1.442,99	1.486,28	1.530,87	1.576,80	1.624,10	1.672,82	1.723,00	1.774,69	1.827,93	1.882,77						
V	954,00	982,62	1.012,10	1.042,46	1.073,73	1.105,94	1.139,12	1.173,29	1.208,49	1.244,74	1.282,08	1.320,54						



Luiz Carlos Faustino

Prefeito Municipal

Gabinete do Prefeito

e-Mail: gabinete@acaiaca.mg.gov.br

gabineteacaiaca@yahoo.com.br



Secretaria Municipal de Administração

gabinete@acaiaca.mg.gov.br
gabineteacaiaca@yahoo.com.br
www.acaiaca.mg.gov.br
Praça Tancredo Neves, 35, Centro, Acaiaca - MG
CEP: 35.438 - 000 - Telefax: (31) 3887 - 1122; Ramal 207



Prefeitura Municipal de Acaiaca

www.acaiaca.mg.gov.br

Praça Tancredo Neves, 35, Centro, Acaiaca - MG
CEP: 35.438 - 000 - Telefax: (31) 3887 - 1122.