



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO JACARÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.888.116/0001-01

LEI Nº 1907, DE 10 DE JANEIRO DE 2020.

## DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO JACARÉ (MG) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Santana do Jacaré, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, especialmente as constantes da Lei Orgânica Municipal, SANCIONA a seguinte lei:

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º-** O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Santana do Jacaré, Estado de Minas Gerais, é o da Lei Municipal nº988/1992, e tem natureza de direito público.

**Art.2º-** Para os efeitos desta Lei, considera-se e são adotadas as seguintes definições:

I - quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes na Câmara Municipal;

II - cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos ao servidor público, criados por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico, a ser provido e exercido por um titular;

III - servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público;

IV - classe de emprego público é o agrupamento de empregos da mesma natureza funcional, mesmo nível de salário, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de conhecimento necessário para desempenhá-lo;

V - cargo de provimento efetivo: unidade de ocupação funcional do quadro de pessoal privativa de servidor público efetivo aprovado em concurso público, com criação, remuneração, quantitativo, atribuições e responsabilidades definidos em normas e direitos e deveres de natureza estatutária estabelecidos em lei;

VI - carreira: conjunto de cargos de provimento efetivo agrupados segundo sua natureza e complexidade e estruturados em níveis e graus, escalonados em função do grau de responsabilidade e das atribuições do trabalho e grau de conhecimento necessário para desempenhá-la;

VII - cargo isolado é aquele que não constitui carreira;

VIII - grupo ocupacional é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou o grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

IX - nível: posição do servidor no escalonamento vertical dentro da mesma carreira, contendo cargos escalonados em graus, com os mesmos requisitos de capacitação e mesma natureza, complexidade, atribuições e responsabilidade.

X - grau: posição do servidor no escalonamento horizontal no mesmo nível de determinada carreira;

XI - faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimento atribuídos a determinado nível;

XII - padrão de vencimento é o conjunto de letras e números que identificam o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

XI - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;

VII – função pública: conjunto de tarefas e responsabilidades atribuídas a uma pessoa, na forma da lei.

## CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

**Art. 3º** - Fica instituído o Quadro Permanente de Servidores da Câmara Municipal de Santana do Jacaré, composto dos cargos constantes no Anexo I desta Lei, com seus níveis, graus e atribuições.

**Art. 4º** - Os cargos constantes do Anexo I desta Lei ressalvas outras hipóteses de provimento previstas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Santana do Jacaré, serão acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei, sendo promovidos:

I – Por nomeação, após aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei.

II – Por contratação por tempo determinado e/ou temporária nos termos constitucionais por designação do Presidente da Câmara Municipal de Santana do Jacaré-MG, para ocupação de cargo ou função, por prazo determinado ou de admissão e demissão “*ad nutum*” em critérios excepcionais, devendo ser a forma de recrutamento, o procedimento seletivo simplificado sempre que possível, nos termos permitidos pela Constituição Federal descritos nesta lei;

**Parágrafo Único** - Para suprir a comprovada necessidade de pessoal, poderá haver designação para o exercício de função pública, mediante Contratação temporária se observados os seguintes preceitos, que visam a garantir observância ao que dispõe a Constituição Federal:

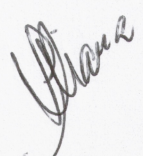
I - Serão autorizadas contratações por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público apenas se ficar comprovada a impossibilidade de suprir a necessidade temporária com o pessoal do próprio quadro e desde que não reste candidato aprovado em concurso Público aguardando nomeação;

II - Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público aquela que comprometa a prestação contínua e eficiente dos serviços do Poder Legislativo e que não possa ser satisfeita com a utilização dos recursos humanos que dispõe a Câmara Municipal, ou que não justifique a criação ou provimento de cargos, o que ocorre quando:

- a) Há carência de pessoal em decorrência de afastamento ou licença de servidores ocupantes de cargos efetivos, quando o serviço público não puder ser desempenhado a contento com o quadro remanescente.
- b) Um servidor efetivo for exonerado e não houver concurso público vigente para imediata nomeação de candidato excedente, sendo a contratação permitida tão somente até a realização de concurso público.

III - Quando a hipótese descrita no item “II” ocorrer, o Presidente da Câmara deverá externar em sua decisão os motivos fáticos que autorizam a contratação temporária, a qual será admitida no máximo de 6 (seis) meses, renovável por igual período, uma única vez, desde que as razões sejam demonstradas, sendo vedada a contratação/renovação por período superior a um ano.

IV - Nos casos de extrema relevância e urgência, justificadas através de exposição de motivos aprovada pelo Presidente da Câmara Municipal, de forma que não restem dúvidas



sobre a situação fática que demonstre a necessidade da contratação, o prazo a que se refere o item "III" poderá ser estendido.

### CAPÍTULO III

#### DA CARREIRA, DO INGRESSO, DO CONCURSO PÚBLICO, DAS PROGRESSÕES E.

#### DAS PROMOÇÕES

#### Seção I

#### Do Ingresso

**Art. 5º** - O ingresso em cargo de carreira instituída por esta Lei depende de aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos e dar-se-á no 1º (primeiro) grau do nível corresponde à escolaridade exigida.

**Art. 6º** - O ingresso em cargo de carreira de que trata esta lei ocorrerá nos níveis mencionados a seguir e dependerá de comprovação mínima de:

I – para a carreira de Auxiliar de Serviços Gerais:

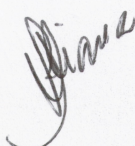
- c) Escolaridade correspondente ao ensino Fundamental anos iniciais, para ingresso no nível I;
- d) Escolaridade correspondente ao ensino fundamental completo (anos finais), mais formação continuada, mais Avaliação de Desempenho para ingresso no nível II;
- e) Escolaridade correspondente ao ensino médio incompleto, mais formação continuada, mais avaliação de desempenho para ingresso no nível III;
- f) Escolaridade correspondente ao ensino médio completo, mais formação continuada, mais avaliação de desempenho para ingresso no nível IV;
- g) Escolaridade correspondente ao ensino superior completo, mais formação continuada, mais avaliação de desempenho para ingresso no nível V;

II – para a carreira de Secretário da Câmara e de Auxiliar de Arquivo:

- a) Escolaridade correspondente ao ensino médio completo para ingresso no nível I;
- b) Escolaridade correspondente ao curso profissionalizante completo a nível de ensino médio na área de atuação, mais avaliação de desempenho, mais formação continuada para ingresso no nível II;
- c) Escolaridade correspondente ao ensino superior incompleto na área de atuação, mais avaliação de desempenho, mais formação continuada para ingresso no nível III;
- d) Escolaridade correspondente ao ensino superior concluído na área de atuação, mais formação continuada, mais avaliação de desempenho para ingresso no nível IV;
- e) Escolaridade correspondente a Especialização ou pós graduação na área de atuação, mais avaliação de desempenho para ingresso no nível V;

III – para a carreira de Assistente Parlamentar, Contador do Legislativo e Procurador do Legislativo:

- a) Escolaridade correspondente ao ensino superior concluído na área de atuação, com respectivo registro no conselho correspondente para ingresso no nível I;
- b) Escolaridade correspondente a Especialização ou pós graduação na área de atuação, mais avaliação de desempenho para ingresso no nível II;
- c) Escolaridade correspondente a curso de mestrado incompleto na área de atuação, mais avaliação de desempenho para ingresso no nível III;



- d) Escolaridade correspondente a curso de mestrado completo na área de atuação, mais avaliação de desempenho para ingresso no nível IV;
- e) Escolaridade correspondente a curso de doutorado na área de atuação, mais avaliação de desempenho para ingresso no nível V;

**Parágrafo 1º** - O ingresso do servidor do Poder Legislativo Municipal, aprovado em concurso público, será garantida o seu tempo de serviço anterior para critério de contagem e progressão, na forma da lei, obedecerá a uma carência equivalente à um terço do período de tempo do interstício exigido para a promoção de nível, na respectiva carreira, contando após o esgotamento do período de estágio probatório, sem prejuízo do disposto no artigo 14 desta lei.

**Parágrafo 2º** - As promoções subsequentes obedecerão necessariamente os interstícios pertinentes cada uma delas.

## **Seção II**

### **Do Concurso Público**

**Art. 7º** - O concurso público para ingresso nas carreiras do Poder Legislativo Municipal será de provas ou de provas e títulos, de caráter eliminatório e classificatório, respectivamente.

**Parágrafo único** - As instruções reguladoras dos processos seletivos serão publicadas em edital, que conterà, tendo em vista as especificadas das atribuições do cargo, no mínimo:

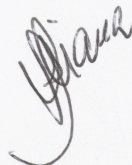
- I - o número de vagas existentes;
- II - as matérias sobre as quais versarão as provas e os respectivos programas;
- III - o desempenho mínimo exigido para aprovação nas provas;
- IV - o critério de avaliação dos títulos e tempo de serviço se for o caso;
- V - o caráter eliminatório ou classificatório de cada etapa do concurso;
- VI - os requisitos para a inscrição, com exigência mínima de comprovação pelo candidato:
  - a) De nacionalidade brasileira;
  - b) De idade mínima de 18(dezoito) anos;
  - c) De estar no gozo dos direitos políticos;
  - d) De estar em dia com as obrigações militares;
- VII - A escolaridade mínima para ingresso na carreira;
- VIII - A carga horária de trabalho;
- IX - O vencimento básico do cargo.

**Art. 8º** - Concluído o concurso publico e homologados os resultados, a nomeação dos candidatos habilitados obedecerá á ordem de classificação e ao prazo de validade do concurso.

**Paragrafo 1º** - O prazo de validade do concurso será ate 02 (dois) anos, contados a partir da data de sua homologação.

**Paragrafo 2º** - Para a posse em cargo de provimento efetivo, o candidato aprovado deverá comprovar.

- I - Cumprimento dos requisitos constantes nos incisos VI e VII do paragrafo único do artigo 7º.
- II - Idoneidade e conduta ilibada, nos termos de regulamento;
- III - Aptidão física e mental para o exercício do cargo, por meio de avaliação medica, no termos da legislação vigente.



**Paragrafo 3º** - A nomeação dos candidatos classificados em concurso publico para carreira aos servidores de Poder Legislativo Municipal, no limite das vagas previstas no edital, dar-se-á dentro do prazo de validade do concurso.

### Seção III Da Estabilidade do Serviço Público e Estágio Probatório

**Art. 9º** - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público, ficará sujeito a estágio probatório por período de trinta e seis meses durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguinte fatores:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;
- V- responsabilidade.

**Paragrafo 1º** - 03 (três) meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada por comissão constituída para essa finalidade, de acordo com o que dispuser a lei ou o regulamento da respectiva carreira ou cargo, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a V do caput deste artigo.

**Parágrafo 2º** - Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

**Paragrafo 3º** - O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

**Art. 10º** - São estáveis após 03 (três) anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público, vencido o estágio probatório.

**Parágrafo 1º** - O servidor público estável só perderá o cargo:

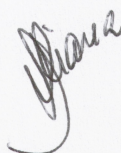
- I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;
- III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa.

**Parágrafo 2º** - Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, 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.

**Parágrafo 3º** - Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

### Seção IV Do Desenvolvimento da Carreira

**Art. 11** - O desenvolvimento, na carreira, dos servidores do Poder Legislativo Municipal dar-se-á mediante progressão pela evolução de graus e por promoção pela evolução de nível.



**Parágrafo único** - A progressão será concedida automaticamente ao servidor, cumpridos os requisitos legais, e a promoção deverá ser requerida pelo servidor, na forma da lei.

**Art. 12º** - Progressão é a passagem do servidor do grau em que se encontra para grau subsequente no mesmo nível horizontal da carreira a que pertence.

**Parágrafo 1º** - Fará jus a progressão o servidor que preencher os seguintes requisitos:

- I - Encontrar-se em efetivo exercício;
- II - Ter cumprido o interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício no mesmo grau;
- III - Ter recebido 02 (duas) avaliações anuais de desempenho individual satisfatório desde a sua progressão anterior, nos termos das normas legais pertinentes.

**Parágrafo 2º** - Nos casos de afastamento superior a 90 (noventa) dias por motivo de licença para tratamento de saúde, a contagem do interstício para fins de progressão será suspensa, reiniciando-se quando do retorno do servidor, para completar o tempo de que trata este artigo.

**Parágrafo 3º** - O período de afastamento por doença profissional será computado para efeitos de progressão e promoção.

**Art. 13** - Promoção é a passagem do servidor de um nível vertical para imediatamente superior, na mesma carreira a que pertence.

**Parágrafo 1º** - Fará jus à promoção o servidor que preencher os seguintes requisitos:

- I - Encontrar-se em efetivo exercício;
- II - Ter cumprido interstício de 06 (seis) anos de efetivo exercício no mesmo nível;
- III - Ter recebido 05 (cinco) avaliações anuais de desempenho individual satisfatória, desde a sua promoção anterior, nos termos das normas legais pertinentes;
- IV - Comprovar a titulação mínima exigida.

**Parágrafo 2º** - A titulação mínima exigida para a promoção de nível corresponderá àquela exigida para o ingresso na carreira, na conformidade do que dispõe o artigo 6º desta resolução.

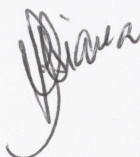
**Parágrafo 3º** - O posicionamento do servidor no nível para o qual foi promovido se dará no primeiro grau cujo vencimento básico seja superior ao percebido pelo servidor no momento da promoção.

**Parágrafo 4º** - Nos casos de afastamento superior a noventa dias por motivo de licença para tratamento de saúde, a contagem do interstício para fins de promoção será suspensa, reiniciando-se quando do retorno do servidor, para completar o tempo de que trata este artigo.

**Art. 14** - Se, por omissão da Mesa Diretora da Câmara, não for realizada uma ou mais avaliações de desempenho, o número de avaliações não realizadas no interstício será subtraído do número de avaliações de desempenho individuais satisfatórias exigidas para progressão ou promoção.

**Art. 15** - Concluído o estágio probatório, sendo considerado apto o servidor será ele posicionando no segundo grau do nível de ingresso na carreira.

**Art. 16** - A contagem do prazo para fins da primeira promoção e da segunda progressão terá início após a conclusão do estágio probatório, desde que o servidor tenha sido nele aprovado, sem prejuízo do disposto no parágrafo 1º do artigo 6º desta Lei, no caso de promoção.



**Art. 17** – A cada interstício cumprido, se satisfeita às demais exigências para a progressão de grau, o servidor do Poder Legislativo Municipal terá um aumento de vencimento de 4% (quatro) por cento em cada delas;

**Art. 18** – A cada interstício cumprido, se satisfeita as demais exigências para a promoção de nível, o servidor do Poder Legislativo Municipal terá aumento de vencimento de 15% (quinze) por cento em cada uma delas;

**Art. 19** – Perderá o direito e à promoção o servidor que, o período aquisitivo.

I – sofrer punição disciplinar em que seja:

a) Suspensão;

b) Exonerado ou destituído de cargo de provimento em comissão ou função gratificada que estiver exercendo;

II – Afastar-se das funções especificadas de seu cargo, excetuados os casos previstos como de efetivo exercício nas normas estatutárias vigentes e em legislação específica.

III – Obter aproveitamento satisfatório nas avaliações anuais de desempenho individual inferior a 80% (oitenta) por cento;

**Parágrafo 1º** - Nas hipóteses previstas no inciso I do *caput* deste artigo, o tempo anterior ao cumprimento da penalidade aplicada não poderá ser computado para efeito de integralização do interstício.

**Parágrafo 2º** - Na hipótese prevista no inciso II do *caput* deste artigo, o afastamento ensejará a suspensão da contagem do período aquisitivo para fins de promoção e progressão, contando-se para tais, o período anterior ao afastamento desde que tenha sido concluída a respectiva avaliação periódica de desempenho individual.

#### **CAPITULO IV DA REMUNERAÇÃO, DO VENCIMENTO E DA JORNADA.**

**Art. 20** – Os vencimentos dos servidores do Poder Legislativo Municipal são os constantes na Tabela de Vencimento (Anexo I).

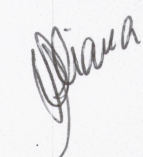
**Art. 21** – Os vencimentos previstos na Tabela de Vencimento (anexo I) deverão ser reajustada monetariamente por Lei, quando da concessão do reajuste do salário mínimo nacional.

**Art. 22** – O valor atribuído a cada nível de vencimento corresponderá a jornada não superior a 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) semanais, em conformidade com o anexo I desta lei, facultada a compensação de horários, não se computando como extraordinária as horas trabalhadas, no sábado, por ocasião de reunião ordinária mensal.

**Parágrafo Único** - A jornada a qual se reporta o *caput* poderá ser reduzida, desde que a nova jornada corresponda, no mínimo, a 75% (setenta e cinco por cento) da anterior e que seja aprovada por Lei.

#### **CAPITULO V DA FORMAÇÃO CONTINUADA**

**Art. 23** – O sistema permanente de formação continuada compreenderá a frequência às atividades enumeradas nos incisos, cuja autorização, para deles participar, dependerá do Presidente da Câmara:



I – atividades e cursos programados, realizados ou desenvolvidos pelo Poder Legislativo Municipal, mediante contratação de terceiro.

II – cursos realizados por instituições regularmente autorizadas a ministra-los.

**Paragrafo 1º** - Fica garantido ao servidor ocupante de cargo do Poder Legislativo Municipal, desde que atendidos os requisitos estabelecidos, o acesso aos cursos e atividades de que trata este artigo.

**Paragrafo 2º** - Para frequentar cursos a que se refere o inciso II deste artigo, o servidor do Poder Legislativo Municipal poderá requerer ao Presidente da Câmara afastamento remunerado por período correspondente a duração do respectivo curso, desde que:

I - Atenda aos requisitos específicos para o caso;

II - Não tenha obtido afastamento pelo período de 2 (dois) ou mais anos no último triênio;

III - Não haja compatibilidade de horários entre a atividade do servidor na Câmara com as atividades do curso;

**Paragrafo 3º**- O servidor do Poder Legislativo Municipal com afastamento remunerado para frequentar curso, na forma do inciso II deste paragrafo, findo o curso retornará ao exercício de seu cargo, dele não podendo se afastar voluntariamente ou obter licença para tratar de interesse particular, pelo mesmo período de duração do curso, sob pena de ter de repor aos cofres públicos do município o valor da sua remuneração no período de afastamento, monetariamente corrigido, bem como os custos relativos ao curso.

**Paragrafo 4º**- No caso de desistência ou desligamento do curso, por motivo injustificado, fica obrigado o servidor a restituir o valor recebido, devidamente atualizado acrescido.

**Art. 24** – O período de afastamento para frequentar curso, ao qual se refere o Inciso II do artigo anterior é considerado, para todos os efeitos legais, como de efetivo exercício.

**Art. 25** – O afastamento dos servidores do Poder Legislativo Municipal poderá ser concedido.

I – para frequentar cursos de formação continuada, em conformidade com a política de treinamento do pessoal.

II- para participar de estágios, congressos e outras reuniões de natureza científica, cultural e técnica, inerentes às funções desempenhadas pelos Servidores do Poder Legislativo Municipal.

**Paragrafo Único** - O Presidente de poder Legislativo Municipal regulamentará, observado o interesse publico as condições do afastamento ao qual se reporta o *caput* deste artigo, preservando ao máximo o cumprimento da jornada integral.

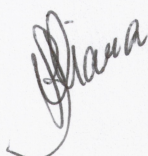
**Art. 26** - Os programas de treinamento serão elaborados anualmente, a tempo de prever, na proposta orçamentaria, os recursos indispensáveis á realização dos mesmos.

## CAPITULO VI DA AVALIAÇÃO E DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 27** – O Presidente da Câmara Municipal constituirá comissão permanente de acompanhamento e de avaliação de desempenho dos servidores da Casa, com a seguinte competência.

I – Acompanhar, coordenar, supervisionar e relatar o processo de avaliação de desempenho, atribuindo média ao aproveitamento do avaliado;

II – Analisar e decidir e decidir os recursos interpostos pelos servidores;





**Art. 28** – A comissão de que trata o artigo anterior será composta por 03 (três) membros Vereadores titulares e igual numero de suplentes, também, Vereadores, designados por atos do Presidente da Mesa Diretora.

**Paragrafo 1º**- O mandato de membro da comissão será de 02 (dois) anos, podendo ocorrer recondução por igual período;

**Paragrafo 2º**- As atividades da comissão não serão remuneradas.

**Paragrafo 3º**- A comissão permanente de acompanhamento e avaliação de desempenho será presidida por um membro titular, que terá o voto de qualidade.

**Art. 29** – As normas de funcionamento e as atribuições complementares da Comissão Permanente de Avaliação de desempenho serão estabelecidas pelo Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 30** – As atuações ligadas à performance do servidor, a serem avaliadas quando da avaliação de seu desempenho são:

I – Qualidade do Trabalho: grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados, promovendo a melhoria das relações com os colegas de trabalho e dirigentes, enfatizando o respeito e a ética nessas relações;

II – Produtividade no Trabalho: volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo cumprindo, dentro do que lhe compete, as metas estabelecidas;

III – Iniciativa; comportamento proativo no âmbito de atuação, buscando garantir eficiência e eficácia na execução do trabalho:

- a) Encontrando opções eficazes para problemas e situações imprevistas;
- b) Realizando projetos, ações e atividades que apresentam impacto na melhoria dos trabalhos da Câmara Municipal;

IV – Presteza: disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho:

- a) Respondendo prontamente às necessidades e às demandas surgidas no cotidiano do trabalho;
- b) Participando sempre e ativamente das atividades, reuniões de trabalho, estudo e planejamento;
- c) Demonstrando interesse, disponibilidade e agilidade no exercício de suas atribuições.

V - Aproveitamento dos Programas de Capacitação: aplicação dos conhecimentos adquiridos em atividade de capacitação na realização dos trabalhos:

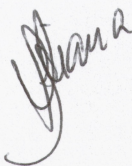
- a) Aplicando na socialização com seus pares os conhecimentos adquiridos em programas de capacitação, cursos e em outras situações de treinamento e atualização;
- b) Apresentado à direção da Casa proposta de melhoria ou novação a partir de programas, cursos e outros eventos de capacitação dos quais tenha participação.

VI – Assiduidade: comparecimento regular e permanência no local de trabalho, executando as atribuições pertinentes ao cargo;

VII – Pontualidade: observância do horário de trabalhos e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado:

VIII – Administração do Tempo e Tempestividade: capacidade de cumprir as demandas de trabalhos dentro dos prazos previamente estabelecidos e organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, evitando adiamentos das atividades e tarefas:

- a) Utilizar com cuidado, zelo e sem desperdício os equipamentos, materiais e instalações no exercício das atividades e tarefas;



- b) Zelar para que terceiros preservem as instalações e equipamentos da Câmara, assim como os seus bens;
  - c) Atuar na conservação e manutenção dos equipamentos e instalações;
- X – Aproveitamento dos Recursos e Racionalização dos Processos, melhorando a utilização dos recursos disponíveis, visando á melhoria dos fluxos dos processos de trabalhos e a consecução de resultados eficientes:
- a) Incorporar e utilizar regularmente todas as tecnologias disponíveis para aprimorar, racionalizar e agilizar os trabalhos da Casa;
  - b) Otimizar os recursos disponíveis, com vistas á melhoria do fluxo dos processos de trabalhos;
- XI – Capacidade de trabalho em Equipe:
- a) Desenvolver de forma regular atividades e tarefas em equipe de trabalho;
  - b) Saber ouvir e discordar de forma respeitosa das ideias dos demais membros da equipe, acatando a decisão da maioria;
  - c) Participar das atividades e ações coletivas ou colegiadas desenvolvidas.
  - d) Manter bom relacionamento e interação com os colegas, contribuindo para estabelecimento de um clima agradável de trabalho.

**Paragrafo 1º** - A avaliação de desempenho no que concerne à formação continuada limitar-se-á a observar, cumulativamente:

I – a frequência acima de 80% (oitenta por cento) nos cursos de formação continuada, indicados pela Mesa Diretora da Câmara, anualmente;

II – a obtenção da nota mínima exigida quando a direção do curso frequentado avaliar o aproveitamento do servidor nele.

**Paragrafo 2º** - O servidor que anualmente, em qualquer um dos cursos de formação continuada indicados, não atender as exigências às quais se repostar o paragrafo anterior não será aprovado na avaliação de desempenho, ficando prejudicada tanto a promoção quanto à progressão que delas dependerão.

## CAPITULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

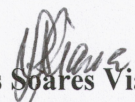
**Art. 31** – A Mesa Diretora da Câmara poderá contratar prestadores de serviços necessários à Câmara Municipal, bem como consultorias nas áreas de conveniência, em caráter permanente ou temporário.

**Art. 32** – As situações não previstas nesta Lei serão resolvidas segundo as disposições estabelecidas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município e pela Lei Orgânica Municipal.

**Art. 33** – Esta Lei entrará em vigor após à homologação do concurso público a ser realizado no ano de 2020, com a chamada de seus aprovados, independente da data de sua publicação.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**Santana do Jacaré (MG), 10 de janeiro de 2020.**

  
**Aleiris Soares Viana**  
**Prefeito Municipal**

## ANEXO I

### QUADRO PERMANENTE

#### CARGOS EFETIVOS

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	NÍVEL	GRAU DE VENCIMENTO	JORNADA SEMANAL
AG	Auxiliar de Serviços Gerais	01	Ens.Fundamental completo	R\$1.195,39	40h
AQ	Auxiliar de Arquivo	01	Ens. Médio completo	R\$1.330,10	40h
SC	Secretário da Câmara	01	Ens. Médio completo	R\$1.330,10	40h
AP	Assistente Parlamentar	01	Bacharelado em Direito e inscrição na OAB	R\$1.630,08	30h
CL	Contador do Legislativo	01	Bacharelado em Ciências Contábeis e inscrição no CRC	R\$1.813,78	30h
AJ	Procurador do Legislativo	01	Bacharelado em Direito e inscrição na OAB	R\$2.781,22	30h

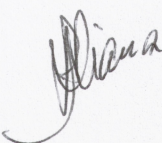
#### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

##### **CARGOS EFETIVOS:**

**Auxiliar de Serviços Gerais / AG** – Zelar pela limpeza e conservação do local de trabalho, manter e executar os serviços de copa e cozinha, bem como auxiliar nos serviços do setor onde estiver lotado, sob supervisão do superior hierárquico.

**Auxiliar de arquivo / AQ** – Avaliar documentos, organizar e conservar a informação relacionada, basicamente, com a gestão da atividade da instituição e pessoas, que podem ser de natureza pública ou privada - independentemente do suporte em que estiver registrado (físico ou eletrônico), referenciando os documentos de modo a ser facilmente localizados por qualquer utilizador do arquivo. Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos, com interesse administrativo e probatório, para adequar a gestão do respectivo sistema de arquivo à instituição, otimizando a circulação de documentos e o processo de controle e digitalização. Escrituração, coleção e arquivo de documentos de natureza técnico-administrativa; conferência de documentos, levantamentos e outros expedientes da função.

**Secretário da Câmara / SC** – Redigir informações de rotina e atendimento ao público; realizar trabalhos de preparo, escrituração, coleção e arquivo de documentos de natureza técnico-administrativa; digitar e conferir documentos, relatórios, levantamentos e outros expedientes; atender e encaminhar documentos e processos fazendo o controle de sua movimentação; atender e efetuar telefonemas, e-mails, contatos, informações, convocações e atos de comunicação interna e externa referente a Câmara Municipal e o Corpo Plenário dentro dos respectivos prazos; Serviços que exijam o deslocamento "in locu" como bancários, correios, etc.; Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias e da natureza do trabalho, e prestar assessoria e assistência aos Vereadores no desempenho e atribuições do mandato e suas funções.



**Assistente Parlamentar / AP** - Secretariar o gabinete da Presidência e outras unidades administrativas a ele interligadas; conferir processos e documentos relacionados ao plenário. Assessorar os procedimentos à atividade legislativa e fiscalizadora Do Plenário da Câmara; Acompanhar e Elaborar as atas das Sessões Plenárias e dos outros eventos promovidos pela Câmara e providenciar sua leitura; Controlar a atuação e tramitação dos processos, procedimentos e prazos submetidos ao Plenário Legislativo e Comissões Permanentes e Temporárias; Convocação, Organização e assessoramento das reuniões e comissões permanentes/temporárias; Conferir e elaborar Projetos de Leis, Resoluções, Proposições e Requerimentos; Acompanhar as reuniões das Comissões concedendo-lhes o suporte necessário.

**Contador do Legislativo / CL** – Coordenar e executar os serviços contábeis e financeiros da Câmara Municipal, sempre em acordo com o Controlador Interno, realizar as análises contábeis e estatísticas dos elementos integrantes dos balanços e, propor medidas que se fizerem necessárias, orientar e superintender as atividades relacionadas com a escrituração e controle da entrada de recursos financeiros e da realização da despesa pública, emitir pareceres técnicos sobre assuntos contábeis e financeiros diversos, responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração e assinatura de todos os quadros e balanços relativos à contabilidade, observando as legislações pertinentes.

**Procurador do Legislativo / PL** – Assessorar a Câmara Municipal e seu Presidente em juízo ou fora dele, prestando serviços diversos, tais como: elaboração de contratos em que a Câmara Municipal for parte interessada; representar a Câmara Municipal nas ações judiciais, quando de interesse da Câmara Municipal; auxiliar o Presidente e Plenário Legislativo a manter a ordem pública e nas interpretações do Regimento Interno, prestar assistência nos processos administrativos da Câmara, redigir projetos de lei comuns, decretos, resoluções e portarias de interesse do Município. Verificar a procedibilidade, legalidade e pertinência dos atos do plenário;

