

## **LEI Nº 1.542, DE 28 DE ABRIL DE 2006**

Dispõe sobre a reestruturação da administração interna da Câmara Municipal de Brumadinho e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Brumadinho aprovou e eu, Prefeito do Município, sanciono a seguinte Lei:

### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

#### **TÍTULO I**

##### **Da Estrutura Administrativa**

~~Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Brumadinho que fica revista na forma que lhe dá o Anexo I e em estrita consonância aos cargos constantes no Anexo II.~~

(Redação dada pela Lei 1.595/2006)

**Art. 1º** A organização administrativa da Câmara Municipal de Brumadinho é a que se demonstra no Anexo I desta lei e nela está descrita e complementada pelo Anexo II que relaciona cargos, carreiras, vencimentos e funções.

~~Art. 2º A organização administrativa da Câmara Municipal de Brumadinho é a que demonstra o Anexo I desta Lei.~~

**Art. 2º** A Mesa Diretora é a gestora legal assistida pela Secretaria Geral e seus setores e assessorada pelas Assessorias Jurídico, Consultiva e de Comunicação.

~~Art. 3º A Mesa Diretora é gestora legal dos serviços administrativos da Câmara, assistida e assessorada pelos seguintes órgãos:~~



~~I. SECRETARIA GERAL~~

~~1.1. CONTROLADORIA GERAL~~

~~1.2. GERÊNCIA LEGISLATIVA~~

~~1.2.1 Divisão de Serviços Legislativos e Assistência às Comissões;~~

~~1.2.1.1. Seção de Controle Processual e Assistência à Secretaria Geral;~~

~~1.2.1.2. Seção de Reprografia e Movimentação de Expedientes;~~

~~1.2.1.2. 1. Serviços de Apoio ao Vereador~~

~~1.3 GERÊNCIA ADMINISTRATIVA~~

~~1.3.1. Divisão de Apoio à Informática~~

~~1.3.2. Divisão de Contabilidade e Recursos Humanos;~~

~~1.3.3. Divisão de Tesouraria~~

~~1.3.4. Divisão de Compras, Almoxarifado e Patrimônio;~~

~~1.3.5. Divisão de Manutenção Geral de Instalações, Frota e Equipamentos;~~

~~1.3.5.1 Transporte e Manutenção~~

~~1.3.5.2 Serviços de Cantina;~~

~~1.3.5.3 Serviços Gerais de Limpeza.~~

~~1.4. GERÊNCIA DE INFORMAÇÕES, ARQUIVO, COMUNICAÇÃO E PESQUISA.~~

~~1.4.1. Divisão de Apoio Jurídico~~

~~1.4.2. Divisão do Serviço de Atenção ao Cidadão — SERAC~~

~~1.4.2.1 Seção de recepção e Protocolo Geral;~~

~~1.4.2.2 Seção de Atendimento, Arquivo e Pesquisa;~~

~~1.4.2.3 Serviços de Telefonia.~~

~~1.4.3. Divisão de Programa de Orientação e Defesa do Consumidor.~~

**Art. 3º** A Secretaria Geral administra os serviços internos do Legislativo assistida pela Controladoria Geral e:

- I. de forma direta no gerenciamento do processo legislativo:
  - 1. Departamento de Apoio à Administração e ao Legislativo:
    - 1.1 – Divisão de Arquivo e Registro Processual Informatizado
    - 1.2 – Divisão de Assistência às Comissões
    - 1.3 – Divisão de Controle Processual e Assistência
      - 1.3.1 – Seção de Reprografia e Movimentação de Expedientes
      - 1.3.2 – Setor de Recepção e Protocolo
      - 1.4 – Divisão de Apoio Técnico a Fiscalização**
- I. de forma descentralizada no gerenciamento da infra-estrutura:
  - 1 – Gerência Administrativa, Financeira, Contábil e Suprimentos:
    - 1.1 – Central de Compras, Suprimentos e Manutenção
      - 1.1.1 – Divisão de Almoxarifado e Patrimônio
      - 1.1.2 – Divisão de Manutenção Geral de Instalações e Equipamentos
        - 1.1.2.1 – Seção de coordenação e Manutenção de veículos
        - 1.1.2.2 – Setor de Telefonia e Agenda
        - 1.1.2.3 – Serviço de Cantina
        - 1.1.2.4 – Serviços Gerais de Limpeza
  - 1.2 – Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos
    - 1.2.1 – Setor de Contabilidade
    - 1.2.2 – Setor de Recursos Humanos
  - 1.3 – Departamento de Tesouraria:
- 2 – Gerência do Serviço de Atendimento ao Cidadão
  - 2.1 – Divisão de Atendimento e Apoio ao Cidadão
    - 2.1.1 – Setor de Atendimento e Apoio ao Usuário
    - 2.1.2 – Setor de Biblioteca e Informação ao Cidadão
- 3 – Gerência do Procon e do Núcleo de Assistência Jurídica
  - 3.1 – Serviço de Defesa do Consumidor
  - 3.2 – Serviço de Assistência Jurídica

~~**Art. 4º** À Secretaria Geral competem as ações de coordenação dos setores legislativo, administrativo, financeiro, de controle interno e de informações, arquivo e pesquisa.~~

**Art. 4º** O processo legislativo comete à Secretaria Geral em sua direção e controle através das seguintes atividades:

- I. assistência às Comissões Permanentes e Especiais;
- II. elaboração de atos oficiais relativos à sua área de atuação: ofícios, projetos de lei, de Lei, de emenda, moções, indicações, requerimentos, recursos, representações e outras atividades correlatas;
- III. controle do processo legislativo na tramitação de projetos de lei, resoluções, de emenda à Lei Orgânica, com o registro das etapas da tramitação, finalização das providências como anotações de prazos e escrituração devida dos livros da respectivas áreas de competência;
- IV. informação quanto à situação de matéria em trâmite no Legislativo sob ordem expressa da Mesa Diretora;
- V. coordenação das atividades dos servidores lotados no setor e distribuição eqüitativa da tarefa;
- VI. assistência aos trabalhos da Mesa Diretora durante reuniões plenárias e em seus despachos internos;
- VII. distribuição interna de expedientes aos endereçados;
- VIII. elaboração da pauta de reuniões, ordem do dia e respectivas e publicações;
- IX. publicação de matéria e atos pertinentes à sua área de atuação;
- X. assistência à Assessoria Técnica Consultiva e Jurídica;
- XI. pesquisa técnica a legislação municipal, estadual e federal para instrução de processos legislativo e administrativo interno;
- XII. expedição de certidões que serão visadas pela Presidência;
- XIII. apoio aos Gabinetes de Vereador, na elaboração e digitação de correspondências, arquivo individual, contatos e outras atividades afins;
- XIV. Outras tarefas afins.



~~Art. 5º À Gerência Legislativa competem as ações de planejamento, direção e controle do processo legislativo através das seguintes atividades:~~

- ~~I. ————— Assistência às Comissões Permanentes e Especiais;~~
- ~~II. ————— elaboração de atos oficiais relativos à sua área de atuação: ofícios, projetos de lei, de emenda, moções, indicações, requerimentos, recursos, representações e outras atividades correlatas;~~
- ~~III. ————— controle do processo legislativo na tramitação de projetos de lei, resoluções, de emenda à Lei Orgânica, com o registro das etapas da tramitação, finalização das providências como anotações de prazos e escrituração devida dos livros da respectivas área de competência;~~
- ~~IV. ————— informação quanto à situação de matéria em trâmite no Legislativo sob ordem expressa da Mesa Diretora;~~
- ~~V. ————— coordenação das atividades dos servidores lotados no setor e distribuição equivalente da tarefa;~~
- ~~VI. ————— assistência aos trabalhos da Mesa Diretora durante reuniões plenárias e em seus despachos internos;~~
- ~~VII. ————— distribuição interna de expedientes aos endereçados;~~
- ~~VIII. ————— elaboração da pauta de reuniões, ordem do dia e respectivas e publicações;~~
- ~~IX. ————— publicação de matéria e atos pertinentes à sua área de atuação;~~
- ~~X. ————— assistência à Assessoria Técnica Consultiva e federal para instrução de processos legislativo e administrativo interno;~~
- ~~XI. ————— pesquisa técnica a legislação municipal, estadual e federal para instrução de processos legislativo e administrativo interno;~~
- ~~XII. ————— expedição de certidões que serão visadas pela Presidência;~~
- ~~XIII. ————— apoio aos Gabinetes de vereador, na elaboração e digitação de correspondências, arquivo individual, contatos e outras atividades afins;~~

XIV. ~~outras tarefas afins.~~

**Art. 5º** À Gerência do Serviço de Atendimento ao Cidadão – SERAC compete:

- I. Supervisionar as atividades do SERAC, fazendo coleccionar informações de busca mais frequente;
- II. atenção à comunicação e relações interfaciais com outros órgãos, instituições e os cidadãos;
- III. manutenção regular dos serviços de informação ao cidadão;
- IV. pesquisa e arquivo de matérias jornalísticas de interesse do Legislativo ou dos cidadãos em geral;
- V. desenvolvimento das atividades de apoio à comunidade e ao município;
- VI. supervisionar o trabalho dos atendentes ao usuário dos computadores;
- VII. levantar relatórios e estatísticas com dados do SERAC;
- VIII. organização de eventos de interesse da comunidade e apoio a eventos de iniciativa de entidades e instituições no município;
- IX. cadastro de autoridades e órgãos públicos;
- X. outras atividades afins.

**Art. 6º** ~~A gerência de informações, Arquivo, Comunicação e Pesquisa compete:~~

- ~~I. seleção, preparação e registros de documentos para arquivo e, bem assim, a manutenção desse serviço, com índices e registros de sua localização física em estantes ou arquivos;~~
- ~~II. atenção na comunicação e relações públicas;~~
- ~~III. manutenção regular de órgão de informação ao cidadão;~~
- ~~IV. pesquisa e arquivo de matérias jornalísticas de interesse do Legislativo;~~
- ~~V. desenvolvimento das atividades de apoio à comunidade e ao município;~~
- ~~VI. controle da expedição e recepção de expedientes;~~
- ~~VII. pesquisa técnica para instrução do processo legislativo e apoio às comissões e a Gerência Legislativa;~~

- ~~VIII. Apoio à organização de eventos;~~
- ~~IX. Atenção na comunicação, relações públicas e atendimento telefônico;~~
- ~~X. Cadastro de autoridades e órgãos públicos;~~
- ~~XI. Outras atividades afins.~~

**Art. 6º** À Gerência dos Serviços do PROCON e Núcleo de Assistência Jurídica compete:

- I. coordenar elaboração do projeto de implantação do PROCON – Municipal, buscando informações junto à Assembléia Legislativa do Estado de Minas Gerais e ao PROCON – Estadual;
- II. elaborar relatório sobre a demanda de mecanismos de defesa do consumidor, buscando informações junto à Promotoria Pública, Defensoria e ao Núcleo de Prática Jurídica existente no Legislativo;
- III. divulgar estudos de orientação e pesquisa de interesse do Consumidor;
- IV. elaborar programas, projetos e estudos visando a educação preventiva do consumidor e a difusão junto à sociedade dos mecanismos de defesa do consumidor;
- V. coordenar a divulgação das ações internas e externas de proteção e Defesa do Consumidor;
- VI. formular o planejamento das atividades do setor buscando o funcionamento regular do programa;
- VII. elaborar de convênios e acordos atinentes à área de defesa do consumidor, remetendo posteriormente à assessoria jurídica do Legislativo;
- VIII. supervisionar e acompanhar as atividades do setor, assistindo os advogados ou estagiários nos atendimentos;
- IX. orientar, o recebimento e a instrução inicial das reclamações efetuadas pelos consumidores ou por seus representantes legais, apresentadas pessoalmente, por carta, telegrama, telex, fac-símile ou qualquer outro meio de comunicação;
- X. remeter as reclamações ao serviço de atendimento;
- XI. assistir com orientações jurídicas aos usuários do SERAC;
- XII. desempenhar outras atividades correlatas.

**(Redação dada pela Lei 1.595/2006)**

**Art. 7º** A Gerência Administrativa competem as ações de planejamento, direção, controle das atividades de sua área de atuação, através das seguintes atividades:

- I. contabilidade e tesouraria com o controle orçamentário e financeiro, realização de pagamentos e outros afins;
- II. serviço de informática e datilografia da área;
- III. levantamento de dados necessários e assistência à elaboração orçamentária;
- IV. assistência aos processos licitatórios;
- V. assistência à Mesa Diretora, Comissões e Assessoria Técnica, Consultiva e jurídica em relação à sua área de competência;
- VI. administração de pessoal, controles, registros, seleção, treinamento, elaboração de folha de pagamento e de atos administrativos pertinentes à área;
- VII. serviços gerais de manutenção, conservação e limpeza do prédio, equipamentos e jardins, compras, almoxarifado, patrimônio, protocolo, telefonia e transportes;
- VIII. preparação e controle do cadastro de fornecedores;
- IX. administração patrimonial e almoxarifado;
- X. compras;
- XI. outras tarefas afins.

**Art. 8º** A Assessoria Técnica, Consultiva e Jurídica do Legislativo será exercida por servidor comissionado ou prestada por empresa ou profissional liberal com atuação da área, que assessorará a tomada de decisão e execução de serviços pelas gerências administrativa financeira e legislativa, Comissões Permanentes e Mesa Diretora.



**Art. 9º** À Controladoria Geral pertinem as atribuições da Controle Interno do Legislativo e, em especial:

- I. Quanto à gestão orçamentária:
  - a. acompanhar o cumprimento do Plano Plurianual;
  - b. acompanhar o cumprimento da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
  - c. acompanhar a execução orçamentária;
  - d. acompanhar a legalidade da despesa;
  - e. avaliar a eficiência e eficácia da gestão orçamentária.
- II. Quanto à execução financeira:
  - a. acompanhar o registro e pagamento de obrigações;
  - b. revisar o processo de pagamento com observância das fases da despesa;
  - c. confrontar periodicamente o registro de restos a pagar
  - d. controlar a seqüência de cheques emitidos e ou cancelados;
  - e. conferir a correta anexação de comprovantes legais de despesas;
  - f. acompanhar a movimentação e conciliações bancárias;
  - g. cruzar dados e informações dos diversos setores e os desembolsos financeiros;
  - h. acompanhar a correta adoção de livros e registros.
- III. Quanto á operacionalidade dos serviços internos:
  - a. acompanhar o sistema de compras de materiais e serviços;
  - b. verificar a existência de recursos orçamentários e financeiros;
  - c. observar e acompanhar o correto procedimento de licitações;
  - d. fazer proceder sempre a coleta de preços após correta requisição;
  - e. fazer organizar com registros o sistema de almoxarifado;
  - f. emitir relatório de recebimento de materiais e serviços;
  - g. assegurar a correta contabilização de obrigações fiscais e previdenciárias;
  - h. fazer cumprir as instruções Normativas do Egrégio Tribunal de Contas de Minas Gerais, inclusive quanto a publicações oficiais e relatórios de gestão.
- IV. Quanto à administração de pessoal:

- a. controlar a assiduidade e cumprimento de horários;
- b. acompanhar o correto registro funcional;
- c. fazer arquivo específico da legislação e documentos relativos a obrigações patronais;
- d. acompanhar o passivo previdenciário;
- e. registrar o gasto com pessoal controlando os limites;
- f. fazer observar as formas legais de admissão e exoneração de pessoal;
- g. supervisionar os processos administrativos para concessão de benefícios;
- h. controlar o afastamento de servidores nos casos previstos em lei;
- i. emitir os quadros demonstrativos exigidos pelo Egrégio Tribunal de contas do estado de Minas Gerais;
- j. acompanhar os processos de avaliação de desempenho;
- k. apurar irregularidades administrativas;
- l. fazer informar mensalmente ao Executivo as despesas com pessoal e a movimentação contábil e financeira para a devida consolidação;

**V. Quanto à administração patrimonial**

- a. acompanhar o controle de bens, direitos e haveres;
- b. fazer registrar analiticamente os bens de caráter permanente;
- c. fazer arquivar a documentação relativa a aquisição, alienação e baixa de bens (incorporação/desincorporação);
- d. fazer identificar com etiqueta cada item;
- e. promover a atualização e reavaliação de bens;
- f. exigir inventário analítico de bens patrimoniais;
- g. elaborar relatório mensal dos itens em almoxarifado;
- h. controlar gastos com materiais;
- i. identificar danos e mau uso de instalações, fazendo cessar o problema;

**VI. Quanto ao transporte e manutenção de veículos:**

- a. acompanhar diariamente a quilometragem e consumo de combustível;
- b. controlar o seguro de veículos e mantê-los em dia;
- c. apurar responsabilidades por infrações de trânsito;
- d. promover a entrega de correspondências.

VII. Quanto ao geral:

- a. estabelecer a possibilidade da introdução de mudanças;
- b. agir tempestivamente sugerindo correções e procedimentos;
- c. agir corretivamente eliminando falhas;
- d. coordenar o sistema de informações setorizadas;
- e. fazer publicar os relatórios bimestrais da execução orçamentária e a publicação de que trata o art. 16 da Lei 8.666/93;
- f. preparar e assinar juntamente com o Presidente do Legislativo o RGF – Relatório de Gestão Fiscal;
- g. adotar os quadros oficiais e criar aqueles que possam, suplementarmente, garantir a transparência dos atos de gestão.

## **TÍTULO II**

### **Do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Das Disposições Gerais**

**Art. 10** O Plano de Cargos, carreiras e Vencimentos que se institui nesta Lei, tem por objetivo a eficácia e a continuidade das ações do Legislativo, a valorização e a profissionalização do servidor mediante adoção:

- I. do critério de merecimento para ingresso e desenvolvimento na carreira;
- II. de uma sistemática de remuneração harmônica, justa e com relação estabelecida entre o menor e o maior vencimento base,

- nos termos da Constituição Federal, de modo a permitir a contribuição qualificada do servidor na prestação de seus serviços.
- III. da possibilidade de ascensão por escolaridade, profissionalização e merecimento apurado, cumulativamente, em avaliação de desempenho.

**Art. 11** Para fins desta Lei, ficam estabelecidas as seguintes definições:

- I. Servidor: pessoa legalmente investida em cargo ou função pública;
- II. Cargo Público: conjunto de atribuições de mesma natureza e área com responsabilidade cometidas a servidor que tem como características essenciais estabelecidas nesta Lei: criação, número, denominação própria e remuneração pelo Município, coincidindo cada um a uma carreira específica;
- III. Função Pública: conjunto de atribuições, atividades e encargos providos em caráter transitórios e nos termos desta Lei;
- IV. Classe: subdivisão de um cargo no sentido vertical, identificada por algarismos romanos, e que permite a promoção do servidor nos termos desta Lei, pelo critério de formação profissional, escolaridade e merecimento apurado em avaliação de desempenho;
- V. Carreira: conjunto de classes escalonados segundo o grau de complexidade, com denominação própria dentro de cada cargo;
- VI. Quadro de Pessoal: conjunto de cargos dos quadros de provimento efetivo e em comissão que formam a estrutura funcional da Câmara Municipal;
- VII. Nível: posicionamento de cargo na carreira, conjugando classe e referência para definição de vencimentos;
- VIII. Referência: cada uma das posições na faixa de vencimento de cada classe e que correspondendo ao posicionamento horizontal constitui a linha natural de progressão no serviço público municipal, mediante o critério de tempo de serviço e avaliação de

desempenho nos termos desta Lei identificada por letras do alfabeto de “A” a “Q”;

- IX. Progressão Horizontal: é o percurso do servidor em cada classe do seu cargo através da conjugação do tempo de serviço público prestado ao município de Brumadinho e o seu desempenho funcional;
- X. Ascensão: é a possibilidade de desenvolvimento do servidor efetivo dentro da carreira, de acordo com habilitação profissional e escolaridade, tempo de serviço e merecimento dentro do mesmo cargo e carreira;
- XI. Promoção: é a investidura do servidor em outro cargo de carreira distinta da sua, em virtude de concurso público garantindo ao servidor efetivo o enquadramento em classe e referência em relação ao novo cargo, com aproveitamento do tempo de serviço público prestado ao município de Brumadinho, com possibilidade de retorno ao cargo e carreira anterior se não aprovado no estágio probatório.

**Art. 12** Este Plano de Carreiras estabelece-se nos termos dos dispositivos desta Lei e se demonstra pelos seguintes Anexos:

I Anexo I      Organogramas;

II Anexo II    Quadro de Pessoal, Progressões,  
Número, Recrutamento e  
Vencimentos.

## **CAPÍTULO II**

### **Do Provimento de Cargos**

**Art. 13** O provimento dos cargos far-se-á em caráter efetivo ou em comissão.

**Art. 14** O provimento de cargo efetivo obriga a prévia aprovação em concurso público e à apuração dos resultados do estágio probatório para o servidor e ao processamento ou não de sua estabilidade no serviço público, dentro de três anos de efetivo exercício, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Brumadinho.

**Parágrafo único** – O afastamento do cargo efetivo em que se der a admissão suspende o estágio probatório, exceto quando expressa e formalmente for reconhecido o não prejuízo das atribuições habituais do cargo de origem, reconhecimento este que somente será admitido entre cargos que possuam funções afins.

**Art. 15** Nos concursos públicos será destinada a deficiente físico, nos termos do Edital, a preferência nos casos de empate.

**Art. 16** Os concursos públicos serão realizados sob supervisão da Secretaria Geral através dos serviços de instituições, empresas ou pessoal técnico especializado.

## **SEÇÃO I**

### **Dos Cargos de Provimento em Comissão**

**Art. 17** São de recrutamento amplo e provimento em comissão, os cargos constantes do Anexo II desta Lei.

**§ 1º** Número não inferior a 15% (quinze por cento) dos cargos em comissão, excluídos os de Assessor Parlamentar, dada a forma de seu recrutamento, será ocupado por servidores do Quadro Permanente de Pessoal.

**§ 2º** O servidor do Quadro Permanente investido em cargo comissionado, perceberá como gratificação a diferença entre os vencimentos do seu cargo que vier a ocupar.

**Art. 18** O provimento dos cargos em comissão e de funções de confiança, todos demissíveis “ad nutum” é de competência do Presidente da Câmara.

**Parágrafo Único** – Os atos administrativos serão assinados pelo Presidente da Câmara, e pelo o responsável pela gerência a que se referir o ato e visados pela Secretaria Geral.

## **SEÇÃO II**

### **Dos Cargos de Provimento Efetivo**

**Art. 19.** Os cargos de provimento efetivo estão constantes no Anexo II da presente Lei, e a investidura depende de aprovação em concurso público.

## **SUBSEÇÃO I**

### **Da Progressão Horizontal**

**Art. 20** A carreira do servidor no serviço público da Câmara Municipal, se efetiva pela sua progressão horizontal que, a cada quinquênio de efetivo exercício, garante a referência imediatamente superior conforme dispõe o Anexo II desta Lei, desde que atingido 70% (setenta por cento) do total de pontos que graduem a avaliação de desempenho conforme o Art. 22 e incisos desta Lei.

**§ 1º** A primeira referência, “A”, será concedida após 03 (três) anos, de serviço público municipal, e implicará em adicional de 4,5% (quatro virgula cinco por cento) do vencimento e de 4,5% (quatro vírgula cinco por cento) de dois em dois anos de serviço prestado ao município nas referências seguintes, sobre o vencimento inicial da classe, na forma do Anexo II.

**§ 2º** A progressão horizontal constitui o adicional por tempo de serviço e só se aplica ao servidor do Quadro Permanente, o qual terá considerado para fins de seu enquadramento o vencimento e os adicionais já percebidos na data desta Lei.

**§ 3º** A Comissão de Avaliação de Desempenho avaliará o mérito para a progressão horizontal e suas conclusões serão levadas á decisão da Presidência, prevalecendo essa decisão, se recorrida não for revista.

**§ 4º** Incorpora-se ao período carência para a progressão horizontal o tempo de serviço público municipal prestado, sob qualquer vínculo, no âmbito do município de Brumadinho.

**§ 5º** O servidor cujo o tempo de serviço ultrapasse de 35 (trinta e cinco) anos continuará a progressão de 4,5% (quatro virgula cinco por cento) a cada dois anos completados em serviço.

**Art. 21** A avaliação de desempenho anual é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional no serviço público por progressão horizontal e, ou ascensão.

**§ 1º** Para fins de aferição de estágio probatório a avaliação de desempenho será feita semestralmente.

**§ 2º** Para aferição de suficiência de desempenho pós-estágio probatório, será realizada anualmente e concluída até 30 de dezembro, dentro do ciclo de 2 (dois) anos previstos para progressão horizontal.

**Art. 22** Na avaliação de desempenho, será adotado método que venha atender a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que forem exercidas, observados os princípios a serem regulamentados por ato da Mesa Diretora, no prazo de 61 (sessenta) dias contados da vigência desta Lei, que considerará os seguintes critérios:

- I. Objetividade;
- II. Periodicidade anual em ciclo de dois anos;
- III. Comportamento observável do servidor em:
  - a. descrição - 15 pontos
  - b. assiduidade - 20 pontos
  - c. produtividade - 35 pontos
  - d. disciplina - 30 pontos



- III. conhecimento prévio dos quesitos da avaliação por parte de servidor e, posteriormente, dos resultados.
- IV. capacitação dos avaliados.

**Art. 23** A avaliação para progressão horizontal e ascensão considerará relatórios escritos das chefias imediatas e auto avaliação pelo avaliador e abrangerá o período de permanência do servidor na referência anterior á pretendida, sendo procedida por comissão designada em Portaria.

**Art. 24** O serviço de pessoal anotará, em fichas individuais, por ano, as ocorrências da vida funcional de cada servidor, conforme Processo de Avaliação de Desempenho a ser regulamentado pela Presidência da Câmara através de Portaria.

**Parágrafo Único** - As pastas funcionais de cada servidor serão atualizadas anualmente com anexação de títulos, certidões de contagem de tempo e averbações.

### **SEÇÃO III**

#### **Da Ascensão**

**Art. 25.** A ascensão é a passagem do servidor de uma classe para outra superior do mesmo cargo, exigível o cumprimento do estágio probatório e mais três anos na classe de onde for alçado, perfazendo o mínimo de seis anos de efetivo exercício a serviço da Câmara Municipal, comprovadas a escolaridade pré-requisito da classe a existência da vaga, o alcance de 70% na ultima avaliação de desempenho e a possibilidade financeira e orçamentária para o aumento da despesa.

**Art. 26.** O servidor terá direito a ascensão à classe superior do cargo através de seleção competitiva interna, que mantém, na nova situação, a progressão horizontal já alcançada na classe de onde será alçado, conforme as escalas por carreira, constante do Anexo II.

**Art. 27.** O servidor que obtiver ascensão para outra classe do seu cargo, atendendo ao pré-requisito de escolaridade, não assumirá exercício de funções da categoria profissional de sua formação superior, permanecendo com sua atuação na mesma área, decorrendo o ato do disposto no Art. 30 desta lei.

## **SEÇÃO IV**

### **Da Promoção**

**Art. 28** O servidor investido, por concurso público, em outro cargo efetivo distinto do que ocupava, tem garantia do aproveitamento do tempo de serviço público prestado ao município de Brumadinho, para fins de progressão e ascensão, após vencido o estágio probatório na função respectiva.

## **CAPÍTULO III**

### **Das Atribuições dos Cargos**

**Art. 29** As atribuições dos cargos serão descritas através de portaria da Presidência da Câmara, que estabelecerá sumária e detalhadamente as tarefas específicas a serem cumpridas por cargo e supervisor.

**Art. 30** A qualificação profissional é pressuposto da carreira e a melhoria da qualificação do servidor será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, objetivando o aprimoramento da sua prestação de serviços.

## **CAPÍTULO IV**

### **Da Função Pública**

**Art. 31** A função pública, definida no inciso II, do artigo 11 desta Lei, caracteriza-se nas seguintes situações:

- I. substituição de servidor afastado temporariamente, exceto para tratar de interesses particulares, quando não será admitida a substituição;
- II. designação para atender necessidade de realização de serviço em caráter excepcional, quando não se tratar de serviços técnicos especializados;
- III. designação de servidor para vaga a ser preenchida por concurso público;
- IV. admissão temporária para atender necessidades urgentes que eventuais não justifiquem criação de cargos.

**Art. 32** A designação para função pública, nos casos dos incisos I, II, III e IV, terá os seus fundamentos explícitos no ato administrativo que a formalizar, o qual especificará a remuneração e o período de duração, não superior a 180 (cento e oitenta) dias, exceto quando se tratar de substituição de servidor designado para cargo em comissão ou função de confiança, quando a designação terá a duração necessária.

## **CAPÍTULO V**

### **Da Remuneração**

**Art. 33** Vencimento mensal é a retribuição devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo ou função pública correspondentes aos padrões fixados nesta Lei e proporcional à jornada semanal cumprida se de acordo com o interesse da administração for deferida ao servidor redução de jornada por ele requerida.

**Art. 34** Remuneração é o vencimento acrescido das vantagens de caráter pessoal a que faça jus o servidor.

**Art. 35** O décimo terceiro vencimento e o pagamento de férias e adicional têm por base a remuneração mensal do servidor à época do pagamento desse benefício, incluídas as médias das horas extraordinárias, consideradas ainda a variação de vencimentos e gratificações, proporcionalmente aos meses em que estas ocorrem, prevalecendo o critério de maior vantagem para o servidor.

**Parágrafo único** – Tendo o servidor, durante o período aquisitivo dos benefícios de que trata o caput, ocupado cargos de diferentes níveis, far-se-á média entre os valores percebidos para definição de critério que favoreça o servidor.

**Art. 36** Aplicam-se aos servidores do Legislativo as garantias constitucionais quanto à sua remuneração e, bem assim, aquelas garantias previstas na lei Orgânica e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Brumadinho.

**Art. 37** O servidor que, a serviço se afastar da sede, fará jus às passagens e diárias que deverão cobrir despesas de hospedagem, alimentação e transporte local a serem regulamentadas em Portaria.

**Art. 38** O servidor, ocupante do cargo efetivo ou em comissão, que for exonerado a pedido ou a critério do Legislativo, fará jus ao pagamento de férias anuais mais um terço e a 13º vencimento proporcionais.

**Art. 39** O vale refeição que fica instituído a favor de todos os servidores terá seus números, quantitativos e financeiros, fixados por Portaria da presidência.

**Art. 40** O abono familiar será devido ao servidor na forma como dispõe o Estatuto do Servidor Público do Município de Brumadinho e o Regime Geral da Previdência Social.

**Art. 41** As horas de serviço que excedem a jornada semanal de qualquer servidor, serão remuneradas pelo valor do vencimento mensal dividido por 220 (duzentas e vinte) horas-mês acrescidas de 50% (cinquenta por cento) e não excederão de 60 (sessenta) horas prestadas por mês.

## **SEÇÃO ÚNICA**

### **Da Composição dos Vencimentos**

**Art. 42** Os vencimentos dos cargos de que trata esta Lei, são modulados em U.P.V. (Unidade Padrão de Vencimento), de modo a garantir a manutenção da relação entre o maior e o menor vencimento e serão pagos em parcela única.

**Art. 43** O valor do módulo U.P.V. de que trata o art. 42, é de R\$ 14,76 (quatorze reais e setenta e seis centavos) na data da publicação desta Lei, o qual será revisto anualmente, através de lei e em mesmo índice e data em que forem os dos demais servidores municipais, para garantir a atualização do poder aquisitivo dos vencimentos.

## **CAPÍTULO VI**

### **Das Disposições Gerais e Transitórias**

**Art. 44** Os atuais servidores ocupantes de cargos serão imediatamente enquadrados no cargo efetivo correlato com a consideração do conjunto das tarefas desempenhadas e seu vencimento em março de 2006.

**§ 1º** Para o posicionamento do servidor na progressão horizontal, será considerado o tempo de serviço público municipal prestado ao município de Brumadinho, na proporção de uma referência para cada dois anos, na forma do Anexo II desta Lei exigível o cumprimento do estágio probatório.

**§ 2º** Se considerado o fator tempo de serviço ocorrer vencimento inferior ao percebido em março de 2006, será o servidor enquadrado na referência que contemplar valor igual ou imediatamente inferior.

**§ 3º** O servidor enquadrado na forma do parágrafo anterior prosseguirá normalmente pelas progressões seguintes.

**Art. 45** O provimento de vagas IV, V, VI previsto para os cargos de Agente de Pesquisa, Administrativo e Legislativo em cada cargo-carreira destina-se tão somente à ascensão dos servidores, vedada a admissão nesses níveis.

**Art. 46** Os cargos de Assessor de gabinete são de livre nomeação e exoneração pela Presidência, na forma da portaria regulamentadora, após indicação à Mesa Diretora pelos vereadores.

**§ 1º** Cada Gabinete disporá de 114 (cento e quatorze) UPV – Unidade Padrão de Vencimentos para remuneração da Assessoria Parlamentar a que corresponderão os seguintes valores:

- a. Assessor de Gabinete – I – 114 UPV – R\$ 1.682,64;
- b. Assessor de Gabinete – II- 57 UPV – R\$ 841,32.

**§ 2º** A critério do titular do Gabinete, será o seu corpo de servidores organizado mediante as possibilidades de composição dos valores relacionados nas alíneas do parágrafo anterior.

**§ 3º** A organização de gabinete será comunicada a Presidência para os atos necessários de nomeação e exoneração, reservado à mesma, independentemente de manifestação do vereador, exonerar de ofício o Assessor Parlamentar, cuja permanência nos Quadros do Legislativo seja considerada inconveniente à administração.

**Art. 47** Fica criado no âmbito da administração interna da Câmara Municipal o banco de horas extras e instituído os vales alimentação e transporte, que serão liberados conforme regulamentação através de Ato da Mesa Diretora.

**§ 1º** As horas extras serão realizadas para atender necessidade dos serviços e certificadas pela Chefia imediata do servidor, cabendo ao controle Interno verificar o cumprimento das jornadas.

**§ 2º** A liberação e utilização de vales e o cumprimento de horas extras irregularmente será de responsabilidade de quem autorizou, cumpriu, certificou ou utilizou em discordância ao disposto nesta Lei.

**Art. 48** O tempo de serviço na Câmara Municipal, anteriormente ao concurso público, não será contado para efeito de apuração do estágio probatório, mesmo que sejam correlatas as funções.

**Art. 49** As disposições desta Lei prevalecem sobre disposições do estatuto dos Servidores Públicos do Município de Brumadinho, com relação aos servidores da Câmara Municipal, quando conflitantes entre quaisquer dispositivos.

**Art. 50** As publicações dos atos oficiais do Legislativo serão feitas em local próprio, na entrada do seu edifício sede, em local de fácil visualização pelos interessados e a população em geral, enquanto o Município ou o próprio Legislativo não dispuser de órgão oficial próprio, inclusive para efeito complementar 101/2000.

**Art. 51** As despesas decorrentes desta Lei correrão á conta das dotações próprias do orçamento em execução na Câmara Municipal.

**Art. 52** Nos valores das tabelas constantes do Anexo II, está incluída a revisão geral de 10% (dez por cento) aplicada sobre os vencimentos de março/2006.

**Art. 53** Revogam-se as disposições em contrário, entrando esta lei em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a 1º de abril de 2006.

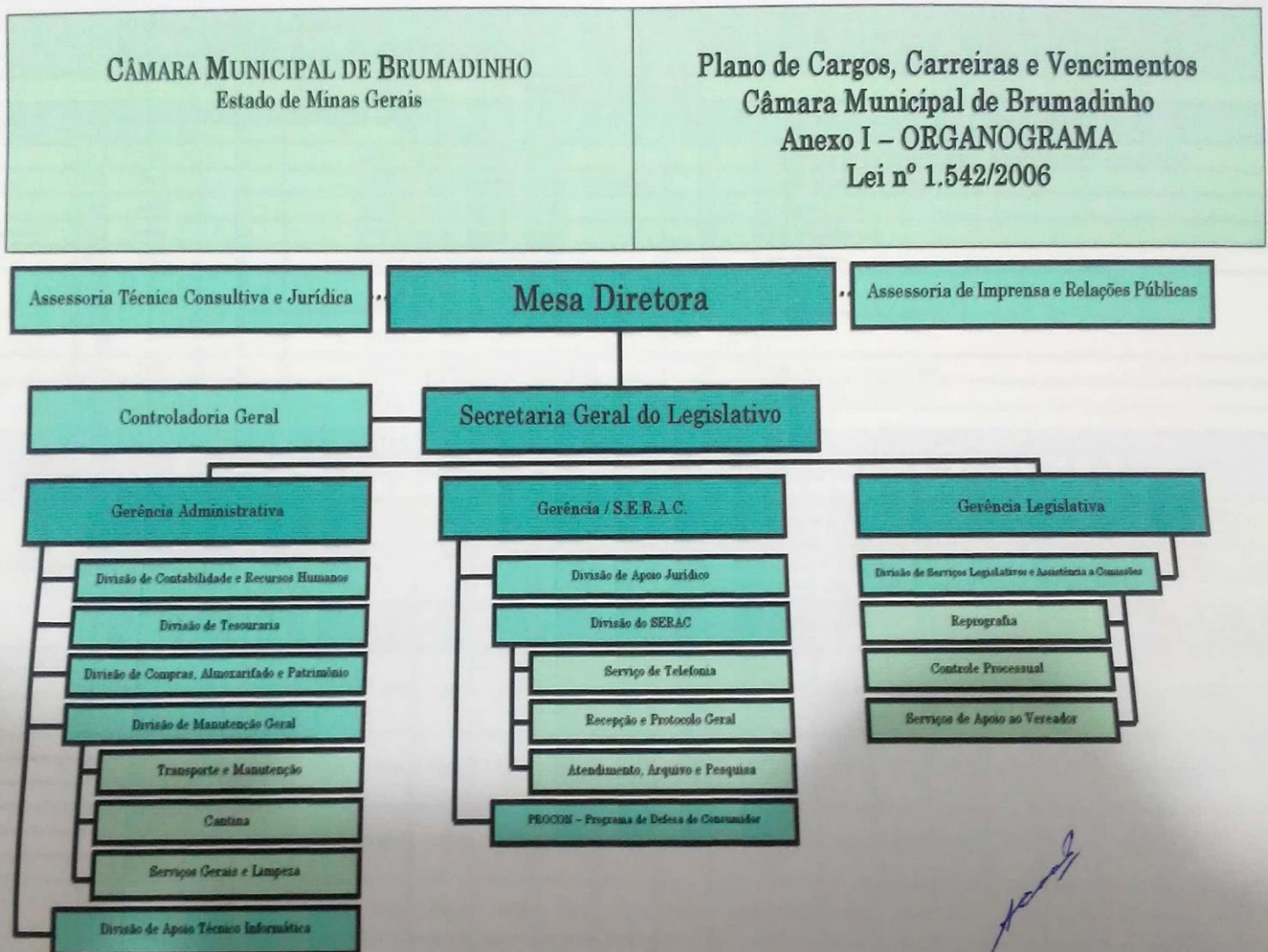
Brumadinho, 28 de abril de 2006.





Antônio do Carmo Neto

**Prefeito Municipal**







# PREFEITURA DE BRUMADINHO

## CÂMARA MUNICIPAL DE BRUMADINHO - Minas Gerais -

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Câmara Municipal de Brumadinho.  
Quadro de Pessoal: Progressões, Número, Recrutamento e Vencimentos  
Anexo II - Lei n.º 1.542/2004.

### QUADRO COMISSIONADO

CARGO	N.º	RECRUTAMENTO	VENCIMENTO		Pré-requisito	Jornada Mensal	Descrição Sumária
			TPA	RS			
Secretário Geral	01	Ampla	191	2.919,34	Formação Mínima de Nível Médio	220	Direção Superior das áreas Legislativa, Administrativa e Serviço de Atendimento ao Cidadão.
Controlador Interno	01	Ampla	170	2.509,20	Formação Mínima de Nível Médio em Contabilidade	220	Controladoria Interna da Administração.
Gerente	03	Ampla	140	2.066,40	Formação Mínima de Nível Médio	220	Gerenciamento de áreas.
Chefe de Departamento	03	Ampla	134	1.977,84	Formação Mínima de Nível Médio	220	Chefia de Departamentos.
Chefe de Divisão	06	Ampla	98	1.466,48	Formação Mínima de Nível Médio	220	Chefia de Divisões.
Assessor de Gabinete	02	Ampla	114	1.682,64	Formação Mínima de Nível Fundamental/Digitação	220	Assessoria de Gabinetes de Vereadores.
				841,32			
Chefe de Seção	05	Ampla	60	885,60	Formação Mínima de Nível Fundamental	220	Chefia dos Serviços em Nível de Seção.
Chefe de Serviços	04	Ampla	50	664,20	Nível Fundamental Incompleto	220	Chefia de Serviços em Nível de Setor.

### QUADRO PERMANENTE

TEMPO EM ANOS		Nº	01 e 02 04 e 05 06 e 07 08 e 09 10 e 11 12 e 13 14 e 15 16 e 17 18 e 19 20 e 21 22 e 23 24 e 25 26 e 27 28 e 29 30 e 31 32 e 33 34 e 35																		Pré-Requisito	
PERCENTUAIS			INICIAL	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%			
REFERÊNCIAS			MPV	PS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q		
Agente de Serviços	I	07	40	590,40	616,97	643,57	670,19	696,87	723,24	749,80	776,37	802,95	829,51	856,08	882,65	909,22	935,78	962,35	988,92	1.015,49	Fundamental Incompleto.	
	II		44	648,44	678,67	707,89	737,12	766,34	795,97	824,79	854,92	883,34	912,47	941,89	970,92	1.000,14	1.029,37	1.058,59	1.087,82	1.117,04	Fundamental Completo.	
	III		48	708,48	740,36	772,25	804,13	836,09	867,89	899,77	931,65	963,54	995,42	1.027,30	1.059,19	1.091,06	1.122,95	1.154,83	1.186,71	1.218,59	Médio Completo.	
Agente Condutor	I	06	56	826,56	863,79	900,95	938,15	975,34	1.012,54	1.049,73	1.086,93	1.124,12	1.161,32	1.198,51	1.235,71	1.272,90	1.310,10	1.347,29	1.384,49	1.421,68	Fundamental Incompleto e CNH "A" ou "B".	
	II		60	885,60	925,45	965,30	1.005,16	1.045,09	1.084,86	1.124,72	1.164,57	1.204,42	1.244,27	1.284,12	1.323,97	1.363,83	1.403,68	1.443,53	1.483,38	1.523,23	Fundamental Completo e CNH "C" ou "D".	
	III		64	944,64	987,45	1.029,65	1.072,17	1.114,68	1.157,19	1.199,79	1.242,20	1.284,71	1.327,22	1.369,73	1.412,24	1.454,75	1.497,26	1.539,77	1.582,28	1.624,79	Médio Completo e CNH "D".	
Agente Administrativo		I	06	63	929,63	971,72	1.013,96	1.055,40	1.097,24	1.139,08	1.180,92	1.222,76	1.264,60	1.306,44	1.348,28	1.390,12	1.431,96	1.473,80	1.515,64	1.557,48	1.599,32	Médio Completo.
Agente Legislativo		I	04																			
Agente de Pesquisa		I	03																			
Agente Administrativo		II	06	66	1.003,66	1.046,05	1.089,01	1.130,19	1.174,35	1.229,51	1.274,68	1.319,84	1.365,00	1.410,17	1.455,34	1.500,50	1.545,67	1.590,84	1.636,00	1.681,17	1.726,34	Superior Completo
Agente Legislativo		II	04																			
Agente de Pesquisa		II	03																			
Agente Administrativo		III	06	73	1.077,63	1.125,96	1.174,44	1.222,92	1.271,40	1.319,88	1.368,36	1.416,84	1.465,32	1.513,80	1.562,28	1.610,76	1.659,24	1.707,72	1.756,20	1.804,68	1.853,16	Pós-graduação ou Especialização em horas.
Agente Legislativo		III	04																			
Agente de Pesquisa		III	03																			
Agente Técnico	Agente Administrativo Agente Legislativo Agente de Pesquisa	IV	MÓVEL	96	1.446,96	1.511,37	1.576,66	1.641,75	1.706,84	1.771,93	1.837,92	1.902,11	1.967,20	2.032,29	2.097,38	2.162,47	2.227,56	2.292,65	2.357,74	2.422,83	2.487,92	Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Engenharia e Letras.
		V		103	1.520,28	1.588,89	1.657,49	1.725,51	1.793,92	1.862,33	1.930,74	1.999,15	2.067,56	2.135,97	2.204,38	2.272,79	2.341,20	2.409,61	2.478,02	2.546,43	2.614,84	Pós-graduação nas áreas Administração, Ciências Contábeis, Direito, Engenharia e Letras.
		VI		108	1.594,98	1.665,81	1.737,95	1.809,23	1.881,01	1.952,75	2.024,49	2.096,22	2.167,95	2.239,69	2.311,42	2.383,15	2.454,88	2.526,61	2.598,35	2.670,09	2.741,73	Pós-graduação em Nível de Mestrado ou Doutorado nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Direito, Engenharia e Letras.

